Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. **DATOS GENERALES**

No. De Contrato CD-05-2024-2072.

Plazo de Ejecución Desde: 20-03-2024 **Hasta: 3**1-12-2024

Nombre y Apellido del Contratista: SUCEL MARIA MANCILLA HERNANDEZ

No. 4 Documento de Identificación: 22.493.438 **Periodo:** Correspondiente a

Junio de 2024

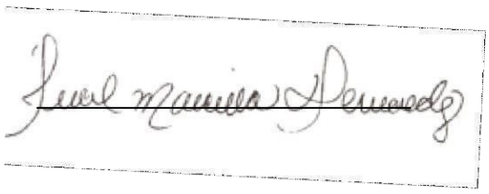
No. de Pago: 4

2. **INFORME DE ACTIVIDADES**

Obligación Contractual	Producto
1. 1. Realizar la Proyección, radicación y seguimiento de actas de liquidación de los procesos de gestión administrativa docente.	1. Se revisaron actas de liquidación vigencia 2021, para posterior recolección de firmas de contratistas y supervisores: • FUNDACION ARQUIDIOCESANA DE EDUCACION FUNADE • INSTITUTO DE HERMANOS DEL SAGRADO CORAZON • FUNDACION APOYO SOLIDARIO • CLUB KIWANIS DE BARRANQUILLA • FE Y ALEGRIA DE COLOMBIA • PIA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORIA SAN LUIS BELTRAN • COLEGIO DOMINGO SABIO DE BARRANQUILLA E.U
2. Asistir a las diferentes reuniones juntas y o comités relacionados con el objeto contractual.	2. Se enviaron actas de Instituciones educativas para visto bueno de la dra Astrid Arroyo, jefe de la oficina de contratación de la secretaria. • GUIMATEX S.A.S • VICTOR CELESTINO PAJARO BELENO • AIDA MATILDE BARRIOS FLOREZ • JUAN MANUEL PADILLA • MAYRA ALEJANDRA DIAZ MONTES • FUNDACION DE ADMINISTRACION MARIA REINA DE LA ARQUIDIOCESIS DE BARRANQUILLA • LICEO LOS COMUNEROS LIMITADA • CLUB DE LEONES
3. Organizar y presidir reuniones, citaciones, comités y juntas desde la visión jurídica para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	3. Se renviaron actas firmadas por el contratista y supervisor para aprobación y publicación al Dr. Breiner Llanos en Secretaría General..
4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes requerimientos judiciales, acciones de tutelas y/o medidas expedidas y recibidas para el mejoramiento de la calidad educativa de la Secretaría de Educación Distrital.	4. Se ajustaron formatos de Actas con el formulario F-12 para revisión y aprobación., solicitadas por la Secretaría General.
5. Proyectar, revisar y atender oportunamente las solicitudes de los entes de control y las demás dependencias de la entidad, frente a los asuntos relacionados con la prestación de los servicios educativos.	5. Se proyectó oficio para solicitud de 10 certificados de pago para la elaboración de liquidaciones solicitadas por la Secretaría general pertenecientes a la Oficina GEFI. Para soporte de actas de liquidación.

6. Emitir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaría relacionados con la prestación de los servicios educativos.	Se enviaron actas de liquidación a través del correo institucional a la oficina de GEFI a cargo de la Dra Lennis para la solicitud de firmas por partes de los contratistas.
7. Las demás que sean asignadas, relacionadas con el objeto contractual, para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación del Servicio Educativo.	7. Se actualizaron formatos para respuestas de petición y elaboración de actas de liquidación.

Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor.
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



SUCEL MARIA MANCILLA HERNANDEZ
C.C. 22.493.438 de Barranquilla