

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-2031 de marzo 20 de 2024

Plazo de Ejecución - Desde: 20/03/2024 - Hasta: 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: CARLOS JOSE APONTE MORON

No. Documento de Identificación: 15.172.045 de Valledupar

Periodo: correspondiente a JUNIO del 2024

No. de Pago: 04

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual solicitadas por la Secretaria de Educación Distrital.	<p>Para el periodo a reportar asistí a las siguientes reuniones, comités y o juntas en representación de la secretaria de educación:</p> <ul style="list-style-type: none">1- Ceremonia de designación del centro de excelencia audaciA, en la casa de cultura la perla.2- Conversatorio territorios inclusivos, transformadores y accesibles para PCD. Avances y retos hacia una Barranquilla inclusiva y accesible. En el hotel dorado plaza alto prado.3- Reunión virtual sobre gestión del riesgo4- Lanzamiento de la campaña contra el trabajo infantil mas das, más quitas, realizada en la intendencia fluvial.
2. Brindar asesoría jurídica a la Secretaria de Educación Distrital en la proyección y revisión de respuestas de las solicitudes de los Entes de Control.	Brinde asesoría jurídica para brindar respuesta a las solicitudes de la contraloría distrital. Para esto me reuni con los jefes de oficina solicitando los insumos correspondientes para brindar la respuesta completa a lo que se estaba solicitando.
3. Asesorar profesionalmente a la Secretaria de Educación Distrital en la proyección de circulares, oficios, resoluciones, actos administrativos y/o documentos de naturaleza jurídica que requiera la dependencia.	<p>Asesore en la proyección de actos administrativos de nombramiento de vacancias temporales. En total fueron 13 proyecciones de actos administrativos.</p> <p>También asesore en la proyección de la circular ranking estudiantes caracterizados en simcade establecimiento educativo.</p>
4. Asesorar a la Secretaria de Educación Distrital en la planificación e implementación de proyectos educativos, posibilitando la coordinación con diferentes oficinas y actores para asegurar la ejecución adecuada de proyectos transversales.	Asesore en la planificación de proyecto de innovación donde se asesore a las personas jurídicas para la elaboración de la propuesta que pasaría a revisión por parte del área de contratación y dar posterior visto bueno.

	Una vez esta revisión sé de y tenga el visto bueno procederé a apoyar en la etapa contractual de este proyecto.
5. Coordinar, liderar y gestar reuniones, eventos técnicos y/o ejecutivos de la Secretaría de Educación del Distrito de Barranquilla.	<p>Coordine reuniones con el equipo de jurídica de despacho para el envío de la matriz de supervisión a los supervisores de los contratos de persona jurídica de la secretaria de educación.</p> <p>Adicional a esto, acudí a las reuniones organizadas por el jefe del área de jurídica en donde se tocaran temas como solicitudes de la contraloría, envío de las respuestas en términos establecidos, los filtros de revisión que debe haber antes de enviar las respuestas a los entes de control, entre otros temas jurídicos.</p>

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.



CARLOS JOSE APONTE MORON
Contratista