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 OCTUBRE del 2024

No. de Pago: 08

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.	Para el periodo a reportar asistí a las siguientes reuniones, comités y o juntas en representación de la secretaria de educación: 1- Reunion tema escalafon 2- Reunion concsorcio SOSTEC 3- Reunion fundacion santo domingo y SED planeacion 2025 4- Comité ejecutivo SED 5- Foro pensando en Colombia 6- Consejo de politica social 7- Consejo directivo IUB 8- Mesa de trabajo secretaria general y hacienda Asistí a estas reuniones como representante de la secretaria de educación por parte del área jurídica de esta para general conceptos, opiniones y lo que se requirió de tipo jurídico.
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 dar respuesta a las solicitudes realizadas por el concejo distrital de Barranquilla en el marco del presupuesto 2025, información sobre discapacidad, infraestructura educativa, y otros temas solicitados. Adicional a esto, también asesore y realice revisión jurídica a las respuestas enviadas a la contraloría general de la nación en el marco de la autoría que se está realizando a los contratos de la vigencia 2023.
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.	Asesore en la proyección de resoluciones de posesión de vacantes temporales de la oficina de gestión administrativa docente y también la revisión de la proyección de bonos de estos.

	También en el proceso de escalafón que se llevó a cabo en el mes de octubre, en la proyección de resoluciones de aproximadamente 1300 docentes las cuales fueron notificados a través de correo certificado 472.
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.	Asistí a la reunión el comité ejecutivo donde se discutio el seguimiento a los proyectos a corte del mes de octubre para tener control sobre la ejecución de estos. También sobre los contratos de infraestructura, transporte, PAE y aseo para verificación que los operadores estén realizando seguimiento a través de la matriz de supervisión y todo este correctamente diligenciado. Además de estos temas, se empezó la planificación del 2025 de los proyectos que se estarán ejecutando, presupuesto y demás temas que requieren de una planeación desde este año.
5. Coordinar, liderar y gestar reuniones, eventos técnicos y/o ejecutivos de la Secretaría de Educación del Distrito de Barranquilla.	Asistí a la reunión de la mesa de trabajo con la secretaria de hacienda y secretaria general para la coordinación del presupuesto 2025 y seguimiento de los recursos que quedan por ejecutar en la vigencia actual. Adicional a esto, estuve como representante de la secretaria de educación desde el área jurídica en la reunión de apertura de la auditoría interna de calidad.

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