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 NOVIEMBRE del 2024

No. de Pago: 09

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- Auditoria de ICONTEC 2- Comité de Justicia Transcisional 3- Comision de concertacion y decision 4- Comité distrital de convivencia escolar 5- Comité local de suroriente 6- Subcomité extraordinario atención, asistencia, medidas de satisfacción, rehabilitación y enfoque diferencial 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. 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 auditoría 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, así como en prorrogas de algunas de estas vacancias y también la revisión de la proyección de bonos de estos.

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 de comité de educación inicial integrado por la oficina de calidad con la coordinación de primera infancia, inspección y vigilancia y gestión administrativa docente para estudiar los lineamientos que esta brindando el ministerio de educación con respecto a los cursos de transición y prejardín en las instituciones educativas distritales.
5. Coordinar, liderar y gestar reuniones, eventos técnicos y/o ejecutivos de la Secretaría de Educación del Distrito de Barranquilla.	Asistí a la reunión convocada por la secretaria de educación para realizar seguimiento a las respuestas que se están enviando a los entes de control. Adicional a esto también se revisó las resoluciones que se están proyectando de los docentes temporales, vacaciones, permisos sindicales, entre otras. Adicional a esto, convoque a reunión al área de contratación para conocer el seguimiento de la matriz de supervisión. Para verificación que el instrumento se esté diligenciando al día por cada uno de los operadores.

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