Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicios

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2024-1820

Plazo de Ejecución - Desde: 15/03/2024 – Hasta 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: MURIEL BEATRIZ PEREZ DIAZ

.No. Documento de Identificación: 1045.684.279 de Barranquilla - Atlántico

Periodo: A NOVIEMBRE de 2024.

No. de Pago: 09

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Realizar el proceso de IVC en la asesoría y seguimiento del procedimiento de Legalización de IETDH, Inscripción de programas y renovación de programas.	Apoyé en acompañamiento y asesoría em los procesos de Legalización de IETDH, Inscripción de programas y renovación de programas.
2. Revisión de informes de respuestas de quejas contra instituciones educativas, respuestas de certificados de colegios inactivos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.	Realicé asesoramiento y acompañamiento en las respuestas de certificados de colegios inactivos con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Desarrollar la revisión jurídica de los insumos necesarios para la proyección de las respuestas a acciones de tutelas y todas sus etapas.	Realicé acompañamiento jurídico en la proyección de las respuestas a acciones de tutelas y todas sus etapas.
4. Desarrollar la revisión jurídica de las proyecciones realizadas por el equipo encargado de las acciones de tutelas en la oficina de Inspección y Vigilancia.	Consolidé en materia jurídica las proyecciones realizadas por el equipo encargado de las acciones de tutelas en la oficina de Inspección y Vigilancia
5. Realizar proyección de Oficios externos y concertación de Actos Administrativos en donde converja el jefe de oficina de IVC.	Proyecte oficios externos y actos administrativos conformo a los requerimientos de la oficina IVC.

6. Emitir conceptos jurídicos en las diferentes temáticas que se desarrollen en el área de IVC.	Asesore en conceptos jurídicos de normas relacionadas con la oficina IVC
7. Proyectar respuestas a los requerimientos jurídicos internos ocasionados al jefe de IVC.	Proyecte comunicados y respuestas jurídicas conforme a las normas establecidas en el área de IVC
8. Asesorar jurídicamente al jefe de oficina en los comités que se desarrollen en ocasión al POAIV.	Asesore e hice acompañamiento al jefe de la oficina IVC en comités y reuniones
9. Las demás que sean asignadas en razón a las necesidades que presenten en la oficina de relacionadas con el objeto contractual.	Realizo y gestiono las demás actividades que se me asignen conforme a mis funciones

Anexos

1. Formato de Informe de Gestión del Supervisor
2. Constancia de los aportes obligatorios a seguridad social del periodo, según las obligaciones del contrato.

Atentamente,

FIRMA:



MURIEL BEATRIZ PEREZ DIAZ
C.C: 1045684279 de Barranquilla.