Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-4403 de agosto 16 de 2024

Plazo de Ejecución - Desde: 16/08/2024 - Hasta: 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: VALENTINA NORIEGA MUÑOZ

No. Documento de Identificación: 1.001.851.400 De Barranquilla

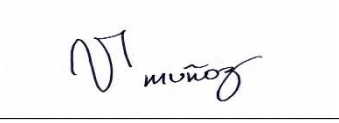
Periodo: Correspondiente al pago final de contrato.

No. de Pago: 05/05

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Ejecutar la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos, solicitudes y respuestas que soliciten los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa.	-En cumplimiento de la solicitud de mi jefe, se me ha asignado la tarea de revisar 10 modelos de actos administrativos relacionados con el ascenso en el escalafón docente y la reubicación en el nivel salarial. -Atendiendo a la solicitud de mi jefe, se me asigno revisar y subsanar error en 3 Actos administrativos de pensión de jubilación de docentes.
2. Asesorar profesionalmente en los asuntos relacionados con los procesos de la Secretaría de Educación Distrital, en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	-En cumplimiento de la solicitud de mi jefe, se me encargó revisar 10 recursos de reposición contra la evaluación por competencias realizada por los docentes para su ascenso en el escalafón docente o su reubicación salarial.
3. Brindar asesoría en la proyección de Actos Administrativos, previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular.	-En respuesta a la solicitud de mi jefe, se me ha encargado brindar apoyo en la corrección de 7 actos administrativos sobre los costos de colegios privados. -Atendiendo a la solicitud de mi jefe, se me fue encargado revisar ajustes pertinentes al Acto Administrativo de revocatoria sin consentimiento de las resoluciones de escalafón docente y reubicación.
4. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa.	-Atendiendo a la solicitud de mi jefe, se me asigno revisar 25 actos administrativos por el cual se asciende y se inscribe a un educador en el escalafón docente del sector no oficial.
5. Asistir y participar en las reuniones internas como externas relacionadas con la necesidad a contratar para cada IED.	-Participé en reuniones internas de la oficina, las cuales fueron necesarias para subsanar el proceso de recepción de tutelas a través de la oficina de GAD.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	- la solicitud de mi jefe, se me asigno continuar llevando 15 controles y registros sobre las devoluciones realizadas de actos administrativos a la oficina de Jurídica de la secretaria de Educación.

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.



VALENTINA NORIEGA MUÑOZ
Contratista