Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. **DATOS GENERALES**

No. De Contrato CD-05-2024-4525 de agosto 21 de 2024

Plazo de Ejecución Desde: 21/08/2024 Hasta: 31/12/2024

Nombre y Apellido del Contratista: Daniela Carolina Vásquez Bermúdez

No. Documento de Identificación: 1140898023 de Barranquilla

Periodo: correspondiente al último pago

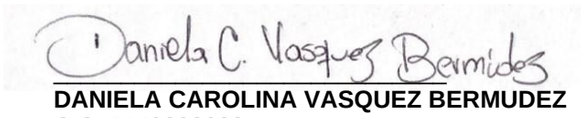
No. de Pago: último pago

2. **INFORME DE ACTIVIDADES**

Obligación Contractual	Producto
Ejecutar la revisión, elaboración y control de legalidad a los documentos, solicitudes y respuestas que soliciten los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa.	. En este periodo, recibí y analicé el compendio de solicitudes y respuestas dirigidas a las áreas de Planeación e Infraestructura educativa. Además, me encargué de verificar la documentación que respalda la legalidad de las competencias de estas áreas para llevar a cabo sus funciones. También realicé un seguimiento detallado a los procesos, asegurando que las solicitudes estuvieran completas y correctamente gestionadas, y colaboré con los equipos de ambas dependencias para resolver cualquier inconveniente relacionado con la documentación y el cumplimiento normativo.
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.	. Me encargué de revisar los temas relacionados con el área de bienes y servicios, incluyendo los procedimientos de arrendamiento, con el objetivo de ofrecer asesoría legal en estos procesos. Esto permitió asegurar que la prestación del servicio educativo se mantuviera de manera continua, sin interrupciones ni complicaciones. Además, apoyé en la resolución de cualquier inconveniente legal que pudiera surgir durante el desarrollo de estos procesos.
Brindar asesoría en la proyección de Actos Administrativos, previo análisis y estudio de los documentos que se relacionan con la situación fáctica particular.	. Brindé apoyo profesional a través de asesoría jurídica en la elaboración de actos administrativos relacionados con las competencias del área de planeación educativa y la gestión de fondos para servicios educativos. Esto incluyó garantizar que los procedimientos y documentos cumplieran con las normativas legales vigentes, facilitando así el correcto desarrollo de las actividades en estas áreas.
Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes en los asuntos relacionados con los procesos de Planeación e Infraestructura Educativa.	Proporcioné apoyo profesional en el ámbito jurídico para la elaboración de respuestas a las solicitudes recibidas por la oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional, gestionadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC). Esto incluyó asegurar que las respuestas se ajustaran a la normativa legal aplicable y estuvieran debidamente fundamentadas.
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios.	Este mes, apoyé a la oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional en todas las actividades y eventos en los que la Secretaría de Educación participó en representación de la alcaldía distrital. Esto incluyó asistir en la planificación, coordinación y ejecución de las intervenciones de la secretaría en

	dichos eventos.

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.



DANIELA CAROLINA VASQUEZ BERMUDEZ
C.C. 1140898023
Contratista