1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	**LEONARDO PARRA CUBIDES**
Informe de Actividades Nº	**4 de 8**
Periodo	27/04/2025 al 26/05/2025
Número del Contrato	367 del 27 de enero de 2025
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION OPERATIVA DE GESTION JURIDICA, PARA EL TRAMITE DE VIGENCIAS FUTURAS DE LA CANASTA EDUCATIVA Y PROYECTOS ESTRATEGICOS, ASI COMO LA CONTRATACION EN LAS DIRERENTES ETAPAS Y MODALIDADES QUE SEAN REQUERIDAS
Plazo	OCHO (08) MESES
Valor Total del Contrato	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.400.000).
Valor del Periodo del Informe	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000).
Fecha de Inicio	27/01/2025
Fecha de Terminación	26/09/2025
Proyecto	FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA.
Supervisor	YULLY ALEXANDRA SÁNCHEZ PARRA
Dependencia	DIRECTORA OPERATIVA DE GESTIÓN JURIDICA - SECREATARÍA DE EDUCACIÓN.

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES

1. Formular y gestionar la totalidad de los proyectos de acuerdo de vigencias futuras para la contratación de la canasta educativa y demás proyectos estratégicos requeridos.	1.1 Elaborar técnica, jurídica y financieramente los proyectos de acuerdo para vigencias futuras y proyectos estratégicos. **Actividad desarrollada:** En este período, se desarrollaron las siguientes actividades para el cumplimiento de este alcance: 1.1 acta de reunión con la directora Jurídica de la SEM, a fin de organizar el componente legal del proyecto de acuerdo de vigencias futuras de la canasta educativa, 1.2 Correo enviado a la Dirección Financiera con el borrador del proyecto de acuerdo, 1.3 Correo electrónico enviado a Transporte Escolar de la Dirección de Cobertura, con proyecto de acuerdo que incluye la proyección del transporte escolar 2026, 1.4 Acta de reunión con la directora financiera, para revisión final y ajuste presupuestal del proyecto de acuerdo de vigencias futuras, 1.5 Radicación por SAIA del proyecto de acuerdo de la canasta educativa, vigencias futuras a la Secretaría de Hacienda para aprobación del COMFIS, 1.6 Correo electrónico enviado a la Dirección Financiera y a la Dirección de Transporte, versión 2, dirigido a la Secretaría de Hacienda, 1.7 SAIA enviado a Hacienda con proyecto con ajustes, 1.8 Proyecto de acuerdo en formato Word, versión 2 radicado a la Secretaría de Hacienda.	1.1 Copia del acta de reunión. 1.2 Evidencia correo electrónico enviado. 1.3 Evidencia correo electrónico enviado. 1.4 Copia acta de reunión. 1.5 Documento radicación del SAIA. 1.6 Correo electrónico enviado. 1.7 Documento radicación del SAIA. 1.8 Proyecto de acuerdo en versión Word.	

2. Realizar el trámite administrativo y jurídico de la contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, cuando fuere requerido, en todas las modalidades que adelante la Secretaría de Educación en el Subproceso de Gestión jurídica, dando cumplimiento a los cronogramas aprobados por el comité de contratación municipal de Pereira y al Manual de contratación del Municipio.	2.1 Elaborar los documentos requeridos en las diferentes etapas de contratación. **Actividad desarrollada:** 2.1 Para este período no se presentaron o remitieron solicitudes de elaboración, apoyo o revisión en contratación.	N/A	
3. Garantizar la oportuna y debida defensa judicial de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procesos que le sean asignados.	3.1 Representar judicial y extrajudicialmente al municipio, conforme a los procesos que sean asignados. **Actividad desarrollada:** 3.1 Para este período no se realizaron solicitudes de representación judicial, toda vez que la prioridad es garantizar los proyectos de vigencias futuras en el menor tiempo posible.	N/A	

4. Dar respuesta a las solicitudes y gestiones que se le asignen a través del aplicativo SAIA.	4.1 Proyectar, elaborar, digitar, notificar al peticionario y cargar el soporte en el aplicativo SAIA del 100% de comunicados que se requieran en los tiempos establecidos de Ley para el desarrollo del subproceso; según asignación. **Actividad desarrollada:** Para este mes se proyectó: 1) SAIA a la Secretaría de Hacienda con proyecto de acuerdo, 2) SAIA enviado a la Secretaría de Hacienda con proyecto de acuerdo corregido.	4.1 SAIA enviado con radicado No. No. 20250513-23994-I. 4.2 SAIA enviado con radicado No. No. 20250520-25844-I.	
5. Participar de Actividades o estrategias que puedan ser implementadas en las diferentes áreas de la SEM de manera inmediata, en beneficio de la satisfacción del cliente.	5.1 Asistir a eventos y actividades convocadas por la SEM, que impacten a la comunidad. **Actividad desarrollada:** 5.1 Reunión 12 de mayo de la Secretaría de Educación, sobre gestión documental. Participé del informe parcial. 5.2 Reunión de trabajo de toda la Secretaría de Educación. Participé del seguimiento de actividades. 5.3	5.1. Acta de reunión con fotos incluidas. 5.2 Copia asistencia de la reunión. 5.2.1 Foto asistencia reunión. 5.3 Foto de asistencia del evento. 5.3.1 Foto de asistencia del evento.	

03/06/2025

YULLY ALEXANDRA SANCHEZ PARRA
Directora Operativa de Gestión Jurídica

LEONARDO PARRA CUBIDES
CC. 1.088.279.664 de Pereira
Contratista

YULLY ALEXANDRA SANCHEZ PARRA
Supervisora

YSANCHEZ-02460832150646-4416804-009326592-A
AMRESTREPO-02460832213704-4416804-009328620-A