

Barranquilla, 02-10-2020

Doctor

MARIA CATALINA UCROS GOMEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO
E. S. D.

Asunto: **SOLICITUD DE ADICIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 2020.**

Estimada secretaria:

En atención de la necesidad institucional de garantizar la continuidad de los procesos de gestión relacionados con la subsecretaria Administrativa y financiera, que vincula misionalmente la secretaría de despacho a su cargo. Me permito relacionar a continuación el estado de las acciones desarrolladas por el grupo de profesionales y técnicos que integran el equipo, cuyos objetos contractuales rezan: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO** y **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**. Y en mi calidad de supervisor, dar cuenta de la necesidad de adicionar en plazo y valor a sus contratos según se detalla en cuadro adjunto a esta comunicación.

1. Comunicaciones y actos administrativos

- a. Apoyo en la proyección y/o revisión legal de los distintas comunicaciones y actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación
 - i. Reconocimiento de horas extras
 - ii. Incapacidades
 - iii. Coordinación de ausentismo
 - iv. Derechos de petición
- b. Elaboración de Resoluciones para cubrir todas las necesidades de servicio que se presenten en las Instituciones no certificadas del Departamento del Atlántico, en el área de planta de personal de la Secretaria de Educación.
- c. Defensa judicial y trámite judicial o administrativo ante eventuales demandas o acciones de tutela en contra de la entidad.
 - i. controversias sobre salarios
 - ii. prestaciones sociales,
 - iii. pensiones
 - iv. incapacidades parciales y totales
 - v. retiros forzosos
 - vi. abandonos de cargo
 - vii. entre otros

2. Seguridad Social

- a. Depuración y Seguimiento a la cartera de los Fondos de pensión.
- b. Depuración y Seguimiento a la cartera de las EPS
- c. Saneamientos de Historias Laborales de Administrativos.
- d. Elaboración del archivo digital de planillas y relación funcionarios de los aportes a los fondos de pensión.
- e. Recobro por concepto de horas extras a Fiduprevisora.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | atencionalcitadano@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

3. Recursos humanos y financieros

- a. Apoyo para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos financieros y tecnológicos del área Administrativa de la Secretaría.
- b. Apoyo en la revisión y corrección de liquidaciones de recobro de auxilios por concepto de incapacidades.
- c. Apoyar el trámite de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón de personal docente y directivo.
- d. Apoyo en la gestión de liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nomina del personal docente de las EE.
- e. Apoyo en la actualización de datos de las hojas de vida de los docentes y generación de certificaciones solicitadas.

4. Bienestar

- a. Brindar apoyo en los requerimientos del plan de capacitación y bienestar para su ejecución y desarrollar todas las actividades necesarias para su cumplimiento utilizando las herramientas de la informática.
- b. Apoyar a la dependencia de bienestar laboral en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de salud ocupacional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental con énfasis en el programa de pre-pensionados, mediante la utilización de recursos digitales.
- c. Apoyar las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas mediante la incorporación de estrategias que propicien una participación en articulación con las TIC.
- d. Apoyar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaría de Educación, apoyándose en herramientas de información y tecnología.
- e. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Secretaría apoyando el desarrollo de programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones, optimizando dichos procesos a través de metodologías de la técnica y la tecnología.

5. Archivo y SAC

- a. Clasificación, organización y trámite de la documentación interna y externa relacionada a la Secretaría de Educación Departamental
- b. Apoyo en la gestión de atención al ciudadano.
- c. Apoyo a los trámites y procedimientos administrativos relacionados al SAC
- d. Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano

Como puede evidenciarse las acciones y actividades desarrolladas por este grupo de trabajo en virtud del alcance de su objeto contractual, son de tipo integral, sistémico y continuo para facilitar el cumplimiento de las metas de la administración en materia de intervención de espacio público en los municipios del Atlántico, por lo que se hace necesario darle continuidad a su vinculación contractual según se relaciona en archivo adjunto.

Agradeciendo de antemano su atención.



PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS
Subsecretario Administrativo
Supervisor

Adjunto: Relación de contratistas.