Barranquilla,
Doctor
IVAR EDUARDO IGLESIAS MIRANDA
Asesor de Despacho
Supervisor
Secretaría Distrital de Educación.

Me permito presentar a usted el informe en virtud del contrato A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA, Según contrato No. CD-05-2026-0771, correspondiente un cuarto pago del periodo comprendido del siete (7) de Abril al seis (6) de Mayo de 2026.

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar asesoría técnica en las actividades asociadas a la elaboración, actualización y seguimiento del Plan de Adquisiciones vinculado a la planeación financiera de los proyectos del servicio educativo, aportando análisis y observaciones que fortalezcan el proceso	Se realizo revisión de plan de adquisiciones de la secretaria que fue enviado, se solcito la asignación de consecutivos y se hicieron modificaciones de acuerdo con la necesidad del periodo 2026.
2. Asistir y participar en la elaboración, consolidación y análisis de informes relacionados con los procesos de gestión financiera y presupuestal del sector educativo, aportando criterios técnicos que contribuyan a la adecuada planeación de los proyectos en las instituciones educativas.	Se realizaron mesas de trabajo para planeación de los diferentes procesos que se llevaran a cabo durante la presente vigencia. Se realizo revisión de la necesidad real con respecto a el presupuesto aprobado para determinar las diferencias y tomar decisiones con respecto a los proyectos que presentan déficit. Se realizó la revisión del primer documento de distribución donde se estipuló la primera asignación y el valor de las diferentes tipologías del sector educación, de acuerdo con los recursos asignados se realizaron los diferentes ajustes presupuestales para dar continuidad a la ejecución de la presente vigencia.
3. Asesorar en la revisión de la documentación y procedimientos relacionados con la liquidación de nómina de la planta y del personal directivo docente de las instituciones educativas distritales, aportando observaciones que apoyen la verificación técnica del proceso.	Se asistieron a diferentes mesas de trabajo internas en las cuales se trataron diferentes temas relacionados con el presupuesto de la Secretaría Distrital de Educación, como la planeación de la contratación de los diferentes procesos de la vigencia 2026, conciliaciones con el Ministerio y la Fiduprevisora, contratación y nómina y directivo docentes.
4. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada espacio.	Durante el periodo se inició los diferentes seguimientos a la ejecución presupuestal de la Secretaría Distrital de Educación, teniendo en cuenta los CDPs y RP solicitados y posteriormente expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. Revisión de solicitudes de CDP de las diferentes contrataciones de la Secretaría Distrital de Educación.

	Revisión de oficios para la oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda con los diferentes traslados realizados. Seguimiento de las Solicitudes de CDP, al igual que los diferentes movimientos y cambios realizados al presupuesto de la secretaría. Apoyo en la toma de decisiones de los diferentes traslados presupuestales requeridos por la Secretaría para el cumplimiento de las diferentes actividades de la Secretaría de Educación. Elaboración de oficios y respuestas a las diferentes solicitudes realizadas por las demás dependencias. Revisión de la parte financiera de los diferentes Estudios Previos de los contratos de la Secretaría Distrital de Educación.
5. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada espacio.	Se asistieron a diferentes mesas de trabajo internas en las cuales se trataron diferentes temas relacionados con el presupuesto de la Secretaría Distrital de Educación, como la planeación de la contratación de los diferentes procesos de la vigencia 2026, conciliaciones con el Ministerio y la Fiduprevisora, contratación y nómina y directivo docentes.
6. Asistir en la supervisión financiera de los proyectos que adelante la secretaria de educación a través de la oficina de gestión estratégica y fortalecimiento institucional.	Se realizaron la revisión de los diferentes procesos que se llevan a cabo desde la oficina gestión estratégica y fortalecimiento institucional. Durante el periodo se realizó seguimiento a los diferentes procesos y afectaciones del presupuesto. Adicionalmente, se realizaron comparativos de la actual vigencia con la vigencia anterior.
7. Las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento del proyecto para la Prestación del Servicio Educativo.	Para este periodo se revisó y solicitó la expedición del CDP, RP y orden de pago para la nómina de docentes y directivos docentes de las diferentes Instituciones Educativas oficiales de Distrito.

Alfonso Hugo Combita Cayón
C.C No. 1.129.568.976 de Barranquilla
Contratista.