**INFORME DE GESTIÓN 11**

**Contratista:** ANDRES FELIPE LLACH CORTES
**Secretaría:** SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
**Tipo de Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
**No. del contrato:** CD-05-2022-0141
**Supervisor:** GIANNY GLISETT WARFF SAMPER
**Periodo**: Correspondiente al UNDECIMO pago al 30 de NOVIEMBRE de 2022
**Fecha de presentación del informe:** 30 de NOVIEMBRE de 2022
**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITALDE EDUCACIÓN DE BARRANQUILLA.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Brindar apoyo jurídico en la organización y verificación de documentos y procesos de archivo y hoja de vida de la Secretaria Distrital de Educación.**

   -Revisión y corrección de cada una de los PQR de las áreas de la oficina GAD los cuales se dividen así:

   Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio:
   A-) Proyección de Recursos de Reposición y Revocatorias Directas que solicitan los docentes las Resoluciones donde se reconocen prestaciones sociales o económicas.
   B-) Coordinación y seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales.
   C-) Envió y coordinación para notificación electrónica de 76 actos administrativos.
   D-) Respuesta y seguimiento de 35 requerimientos radicados en el SAC.
   E-) Proyección de 103 resoluciones que niegan reconocimiento adicional de mesada de mitad de año.

2. **Clasificación y proyección de respuestas a las quejas, peticiones y reclamos que le competan a la oficina asignada, así como brindar soporte a la realización de los reportes de peticiones de los entes de control, atención de visitas y requerimientos de los mismos.**

   -Se revisaron 212 actos administrativos en los cuales se reconocen y niegan prestaciones sociales a los docentes pertenecientes a la Planta Docente y Directivo Docente del Distrito de Barranquilla, proyectados para la firma de la Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa Docente.

3. **Realizar acompañamiento jurídico en los trámites adelantados por la oficina de Gestión Administrativa Docente principalmente los asociados al Procedimiento Manejo del Fondo Prestacional.**

- Apoyo en el Área de Jurídica en la oficina de Gestión Administrativa Docente en todos los requerimientos en que la Abogada encargada de la oficina me necesite.

- Desde el 24 de Junio de 2022 se me asignaron funciones de la abogada de la oficina debido a que se encuentra en licencia de maternidad.

Atentamente,

**ANDRES FELIPE LLACH CORTES**
**Contratista**