Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2023-1019

Plazo de Ejecución -Desde: 06/03/2023 -Hasta: 31/12/2023

Nombre y Apellido del Contratista: KAREN BEATRIZ PALACIO CABALLERO

No. Documento de Identificación:1.129.531.339 de Barranquilla

Periodo: A 31 de Diciembre de 2023

No. de Pago: 10

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Proyección y seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones. .	Se realizó seguimiento a los procesos asignados por el jefe de la oficina de asesoría jurídica en el periodo comprendido del 6 de Diciembre a 31 de Diciembre de 2023.
2. Proyección y/o revisión legal de los distintos actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, o el agotamiento de las vías gubernativas iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación.	Se realizó revisión y control de legalidad de (61) actos administrativos, licencias, certificaciones, expedidas por el área de Inspección Vigilancia y Control las cuales se encuentran bajo el decreto de delegación 0208 de 2016. Así como los oficios y las respuestas a requerimientos expedidas por la oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.
3. Acompañamiento a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	En este mes no se dio acompañamiento a reuniones, juntas y/o comités.

4. Proyectar los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	En este periodo no se presentó esta asignación.
5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad	Se realizó la revisión de (183) requerimientos entre Peticiones, Quejas y Reclamos radicados por el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) y remitidos por la oficina de Inspección, Vigilancia y Control, Gestión Estratégica, Infraestructura y Modernización a la Oficina Jurídica y para posterior firma de Secretaria Distrital Educación.
6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria.	Se realizó apoyo y se brindó conceptos jurídicos requeridos por la oficina de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaria Distrital de Educación. Así mismo a la oficina de Gestión Estratégica y fortalecimiento institucional.

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.



KAREN PALACIO CABALLERO
Contratista