Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2024-0367 de febrero 9 de 2024.

Plazo de Ejecución - Desde: 09/02/2024- Hasta: 31/12/2024.

Nombre y Apellido del Contratista: LINA ESTHER GARCIA MENDOZA

No. Documento de Identificación: 32.657.818 De Barranquilla

Periodo: correspondiente al mes de agosto del 2024.

No. de Pago: 08

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Actividades contractuales	Actividades realizadas
Liderar el proceso de gestión jurídica en los procesos y procedimientos adelantados por la Secretaría Distrital de Educación, y las delegaciones dadas por el Señor alcalde Distrital a la Secretaría.	Se vigiló la ejecución de las acciones implementadas como estrategias jurídicas para mejorar la defensa y representación de la Secretaría Distrital de Educación en procesos y procedimientos legales internos. Durante el periodo se lideraron todas las acciones de gestión jurídica del nuevo procedimiento interno de los procesos judiciales, actos administrativos, revisión de soportes de nómina y órdenes de pago correspondiente al mes de mayo. Soportes de nómina y órdenes de pago del mes de septiembre de 2024.
Proyección y/o revisión de Estudios Previos y Documentos precontractuales de la Secretaría Distrital de Educación de requerirlos.	No se asignaron actividades para esta obligación en el periodo.
Asistencia legal, 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 cumplió con la disponibilidad de asistencia legal a las actuaciones administrativas que fueron remitidas al contratista desde despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, para la revisión previa a la firma y legalización de actos administrativos, proporcionando asesoramiento legal proactivo. - Seguimiento a los informes que se envían los Entes de Control.
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 apoyó con la revisión legal de los actos administrativos generados por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, así como el seguimiento al agotamiento de vías gubernativas en los procedimientos gestionados por la Secretaría sometidos a revisión del contratista. Se cumplió con brindar asesoría legal para garantizar la validez y coherencia legal, fortaleciendo la ejecución de las funciones asignadas al Secretario Distrital de Educación.

	- Se apoyó en la revisión de alrededor de 310 actos administrativos para la firma de la señora secretaria (*Resoluciones de traslados, inscripciones a escalafón, resoluciones por licencia por fallecimiento de familiares (luto), resoluciones por licencia de paternidad, retiros del servicio PCL, cesantías definitivas y parciales, autorización de costos de instituciones, resoluciones que resuelven recursos de reposición, nombramientos provisionales, nombramientos en periodo de prueba, auxilios funerario, comisión de estudios remuneradas, licencias de funcionamiento, asignación básica mensual, licencias por luto, licencias ordinarias, reliquidaciones pensionales, reconocimientos de ajuste pensional, cancelación de programas, pensión de jubilación*, pensión de invalidez, cumplimientos de fallo). - Revisión de Ordenes de pago – Nomina del mes de septiembre de 2024 de la Secretaría de Educación. - Revisión de hojas de ruta. 1. Nómina de septiembre SGP 2. Nómina de septiembre ICLD - Revisión de 126 proyecciones de respuestas a peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentadas a la Secretaría de Educación a través de la plataforma SAC, provenientes de la ciudadanía en general, entes de control y otras autoridades. - Revisión de 20 Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
Proferir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la Secretaría Distrital de Educación.	- No se asignaron procesos para expedir conceptos jurídicos.
Acompañamiento a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación	No se presentaron solicitudes de asistencia a reuniones presenciales ordenadas por la señora secretaria.
Revisar las respuestas y requerimientos de los entes de control.	Revisión de siete (7) respuestas y requerimientos dirigidos a los entes de control y coordinación de estrategias legales para garantizar respuestas precisas conforme a la normativa vigente.

Revisar 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.	Se proporcionó asesoramiento legal detallado con el objetivo de fortalecer la base jurídica y asegurar la pertinencia de los informes presentados dentro de los trámites relacionados con acciones de tutela. Además, se brindó orientación para garantizar el cumplimiento adecuado de los fallos judiciales que fueron remitidos a la Secretaría de Educación, asegurando que todas las respuestas y acciones legales estuvieran bien fundamentadas y alineadas con las normativas vigentes.

Anexos
1. Formato de Interventoría firmado por el Supervisor.
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



_____
LINA ESTHER GARCIA MENDOZA
CC. 32.657.818
Contratista