Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. **DATOS GENERALES**

No. De Contrato CD-05-2025-4047

Plazo de Ejecución Desde: 05-05-2025 **Hasta:** 05-11-2025

Nombre y Apellido del Contratista: **MARÍA CONCEPCION VALVERDE CASTRO**

No. Documento de Identificación: 32691319 de Barranquilla

Periodo: Correspondiente del 5 de junio al 4 de julio de 2025

No. de Pago: 02

2. **INFORME DE ACTIVIDADES**

Obligación Contractual	Producto
Realizar acompañamiento jurídico en casos de convivencia escolar relacionados con familia.	Durante el mes de junio de 2025 desarrolle acciones de acompañamiento jurídico especializado a la Institución Educativa Distrital Simón Bolívar, en atención a casos de convivencia escolar con especial incidencia en el ámbito familiar, en cumplimiento de la función contractual asignada. Para esto realice las siguientes acciones: • Revisión y análisis de situaciones reportadas por el Comité de Convivencia Escolar de la IED Simón Bolívar. • Orientación jurídica a directivos docentes y docentes sobre el marco normativo aplicable (Ley 1620 de 2013, Decreto 1965 de 2013, Código de Infancia y Adolescencia, entre otros). • Participación en reuniones con el equipo directivo y representantes de familia, con el fin de promover soluciones pacíficas y restaurativas. • Elaboración de recomendaciones jurídicas para la correcta documentación de los casos y la activación de rutas de atención interinstitucional cuando fue pertinente. • Coordinación con el área de Convivencia Escolar de la Secretaría de Educación para el seguimiento de las actuaciones. Para el día 1 de julio envié al área de convivencia escolar un reporte del apoyo jurídico brinda a la institución y las acciones de mejora que se deben implementar en la institución educativa para fortalecer las capacidades de respuesta cuando ocurran casos puntuales que requieran de un tema de apoyo jurídico.

FIRMA 

C.C. 32691319 de Barranquilla

Contratista

Emitir concepto jurídico en las diferentes temáticas que se requerían para el desarrollo del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos encargadas por la oficina en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa de la SED	Durante el periodo a reportar realice las siguientes actividades para el cumplimiento de la obligación contractual: • Recepción, análisis y estudio de solicitudes de concepto jurídico remitidas por la oficina de gestión administrativa docente para situaciones sindicales • Elaboración y presentación de conceptos jurídicos en temas relacionados con la operación y ejecución del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos, considerando el marco normativo vigente y la política pública educativa distrital para la oficina de cobertura. • Asesoría jurídica puntual para la interpretación de disposiciones legales aplicables a la contratación, ejecución y seguimiento del proyecto para el área de contratación, puntualmente para la contratación de persona jurídica de casos específicos que requirieron. • Apoyo a la toma de decisiones mediante la entrega de recomendaciones jurídicas claras, fundamentadas y orientadas a garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones de la SED para el caso de las tutelas llegas duran el mes de junio. Cada uno de estos conceptos se estudió con el equipo jurídico de la secretaria para la unificación de conceptos y brindando una respuesta integral a las solicitudes.
Proyectar Actos administrativos relacionados con la aplicación de las normas del fortalecimiento de la calidad educativa de la SED, en virtud del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos del distrito de Barranquilla	Durante la semana del 16 al 20 de junio apoye al equipo jurídico en la proyección de los siguientes actos administrativos de la oficina de gestión administrativa docente: 1- Nombramiento de traslado de docentes 2- nombramientos de vacancia temporal 3- Comisión de estudios 4- actos administrativos correspondientes a la actualización y/o inscripción en el escalafón de los docentes

FIRMA 

C.C. 32691319 de Barranquilla

Contratista

Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas para el desarrollo del Proyecto de Prestación de Servicios Educativos	Durante el periodo a reportar, desarrolle las acciones necesarias para dar cumplimiento a las funciones asignadas al Proyecto de Prestación de Servicios Educativos: • Revisión y análisis jurídico de documentos, solicitudes y actos administrativos relacionados con la prestación del servicio educativo. • Elaboración de conceptos y observaciones jurídicas requeridas para dar viabilidad a trámites internos. • Apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos legales y procedimentales en actuaciones administrativas del proyecto. • Seguimiento a radicaciones, oficios y comunicaciones oficiales, asegurando su trámite oportuno. • Participación en reuniones de coordinación con el equipo del proyecto y funcionarios de la Secretaría para resolver dudas y orientar sobre el marco normativo aplicable. • Redacción y revisión de documentos jurídicos necesarios para soportar actuaciones administrativas vinculadas al proyecto.

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.

FIRMA 

C.C. 32691319 de Barranquilla

Contratista