Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2025-0640 de febrero 12 de 2025.

Plazo de Ejecución - Desde: 12/02/2025- Hasta: 31/12/2025.

Nombre y Apellido del Contratista: LINA ESTHER GARCIA MENDOZA

No. Documento de Identificación: 32.657.818 De Barranquilla

Periodo: correspondiente al mes de septiembre del 2025.

No. de Pago: 8

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Actividades contractuales	Actividades realizadas
Brindar asesoría profesional en la gestión jurídica en los procesos y procedimientos adelantados por la Secretaría Distrital de Educación.	Durante el presente periodo se brindó asesoría jurídica a la Secretaría Distrital de Educación en los procesos y procedimientos adelantados a su interior, para el cumplimiento del marco normativo aplicable en el ejercicio de la función administrativa y la toma de decisiones conforme a la legislación vigente, especialmente a la oficina asesora jurídica con la revisión y concepto jurídico de sesenta y cinco 530 proyectos de actos administrativos.
Proyectar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas que se adelanten en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	En el presente periodo continue con el asesoramiento en el seguimiento a dos (2) actuaciones administrativas tramitada desde el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, velando por su correcta gestión y desarrollo dentro del marco normativo vigente. Asimismo, se realizó monitoreo de la aplicación de los procedimientos interno administrativos, que faciliten la toma de decisiones oportunas y eficientes en el ejercicio de las funciones institucionales.
Proyectar y/o revisar actos administrativos de competencia de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, y los trámites iniciados o promovidos ante dicha Secretaría con ocasión de las funciones asignadas al secretario Distrital de Educación.	Se prestó asesoría jurídica para la revisión de 530 proyectos de actos administrativos, asegurando la correcta fundamentación jurídica y alineación con la normativa vigente. Asimismo, se realizó la verificación y análisis de los trámites iniciados o promovidos ante la Secretaría, en el marco de las funciones asignadas a la secretaria Distrital de Educación, conjuntamente con las delegadas por el despacho del señor alcalde Distrital, con el fin de garantizar su legalidad, coherencia y adecuada gestión administrativa. - Resoluciones de traslados, inscripciones a escalafón, actualizaciones de escalafón docente, resoluciones por licencia por fallecimiento de familiares (luto), resoluciones por licencia de paternidad, retiros del servicio PCL, cesantías definitivas y parciales, , 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, reliquidación de pensiones, cumplimientos de fallo, cesantías parciales, cesantías definitivas, prorrogas para asignación de funciones, entre otros actos administrativos). - Revisión de alrededor de ciento un (101) 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 nueve (09) Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la Secretaría Distrital de Educación.	Se cumplió con el asesoramiento en la emisión de tres (03) concepto jurídico fundamentado en la normatividad vigente para orientar las decisiones de la Secretaría Distrital de Educación. De igual manera se asesoró en el control de legalidad a sesenta y un (61) respuestas de derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la entidad por docentes y público en general, garantizando que cumplieran con los requisitos legales y procedimentales, en estricto respeto a los derechos de los ciudadanos y los principios de la función pública.
Brindar asesoría a la secretaria de Educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con en el proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	Se prestó asesoría a la señora secretaria de la Secretaría de Educación en OCHO (08) reuniones de acompañamiento jurídico, se analizaron normativas aplicables y se resolvieron inquietudes legales, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas para el desarrollo y ejecución del proyecto dentro del marco legal vigente.
Revisar y atender oportunamente los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.	Se acompañó en el asesoramiento a una (1) revisión de respuesta oportuna a los requerimientos recibidos de los entes de control que fueron asignados a la suscrita, garantizando respuestas fundamentadas y alineadas con la normativa vigente. Se aseguró el cumplimiento de los plazos establecidos, proporcionando la información solicitada de manera clara y precisa para facilitar la supervisión y control de la gestión institucional.
Proyectar 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 jurídica para garantizar el cumplimiento adecuado de los fallos judiciales que fueron remitidos a la Secretaría de Educación, asegurando que

	todas las acciones legales de ejecución interna administrativa para su cumplimiento estuvieran bien fundamentadas y alineadas con las normativas vigentes.

Anexos
1. Formato de informe de Interventoría y/o supervisión firmada 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