Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. **DATOS GENERALES**

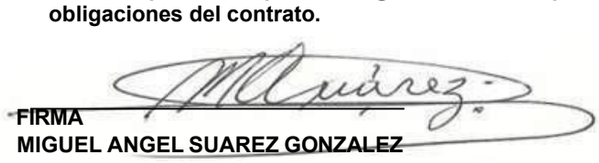
No. De Contrato CD-05-2025-3930
Plazo de Ejecución Desde: 02-05-2025 Hasta: 02-.11-2025
Nombre y Apellido del Contratista: MIGUEL ANGEL SUAREZ GONZALEZ
No. Documento de Identificación: 72.135. 760 de Barranquilla
Periodo: Correspondiente a 02 SEPTIEMBRE a 01 OCTUBRE de 2025

No. de Pago: 05

2. **INFORME DE ACTIVIDADES**

Obligación Contractual	Producto
Proyectar y realizar seguimiento de las actividades administrativas, adelantadas en el despacho de la secretaria distrital de educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	Se realizaron proyecciones, resoluciones, circulares, oficios, que ejecuta el Despacho para llevar a cabo la misión institucional. Las cuales fueron asignadas por el supervisor del contrato.
Proyectar y realizar revisión legal de los distintos actos administrativos, expedidos por la secretaria distrital de educación de Barranquilla o el agotamiento de las vías gubernativa iniciadas o promovidas ante dicha secretaria con ocasión de las funciones asignadas al secretario distrital de educación.	Para el presente periodo se desarrollaron asesoramiento en el seguimiento de las actuaciones administrativas tramitada desde el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, asignadas por el supervisor del contrato. Se realizó conceptos jurídicos sobre recursos de reposición interpuestos contra resoluciones Secretaria de Educación Distrital.
Asistir a las diferentes reuniones juntas y/o Comités relacionadas con el objeto contractual solicitadas por la secretaria distrital de educación.	Participé activamente en reuniones, mesas de trabajo, comités técnicos, juntas o espacios similares, encargadas por el supervisor del contrato.
Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones quejas y reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.	Se generó la elaboración de documentos legales, (informes, respuestas, descargos), que deben ser enviados a juzgados, u otras entidades judiciales, en relación con procesos relacionados con la Secretaria.
Proyectar los informes respuestas y descargos ante los diferentes despacho judiciales de los requerimientos judiciales, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	Se realizó la proyección y verificación de las respuestas a los diferentes PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) que presentan usuarios externos (ciudadanos) o usuarios internos (funcionarios, docentes, directivos) ante la Secretaria. Asignados por el supervisor del contrato.
Rendir conceptos legales y/o sugerencias verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria	Se suministró herramientas claves para orientar a los funcionarios y directivos sobre como actuar conforme a la ley en diversas situaciones administrativas, contractuales, laborales o educativas.

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
MIGUEL ANGEL SUAREZ GONZALEZ
C.C. 72.135.760
Contratista