Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. **DATOS GENERALES**

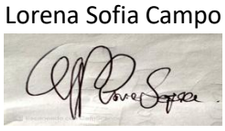
No. De Contrato CD-05-2025-4689
Plazo de Ejecución Desde: 13-06-2025 **Hasta:** 13-12-2025
Nombre y Apellido del Contratista: LORENA SOFIA CAMPO PORTILLO
No. Documento de Identificación: CC 1136883423 de Bogotá
Periodo: Correspondiente entre el 13 de octubre y el 12 de noviembre de 2025
No. de Pago: 05

2. **INFORME DE ACTIVIDADES**

Obligación Contractual	Producto
1. Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones	Realicé seguimiento y monitoreo de las actuaciones administrativas adelantadas en el Despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla asignadas.
2. Proyectar y realizar 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.	Realicé la revisión de los actos administrativos y contratos expedidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla asignadas.
3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación	Asistí a las reuniones correspondientes relacionadas con el objeto contractual solicitadas por la Secretaría Distrital de Educación.
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.	Proyecté y revisé los informes correspondientes ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos recibidos por la Secretaría Distrital de Educación. Proyecté las solicitudes de contratación y adiciones requeridas asignadas.
5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.	Revisé las respuestas a las PQRS de usuarios externos en la forma y calidad oportuna que fueron asignados.
6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria.	Rendí conceptos legales escritos requeridos por la coordinación Jurídica de la Secretaría.

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
Lorena Sofia Campo Portillo



_____
C.C. 1136883423

Contratista