Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2025-3934.

Plazo de Ejecución Desde: 05-05-2024 **Hasta:** 20-12-2025

Nombre y Apellido del Contratista: JAIME LUIS DE LA HOZ RIOZ

No. Documento de Identificación: 1140816619 de Barranquilla

Periodo: Correspondiente al 5 de Octubre al 4 de Noviembre de 2025

No. de Pago: 06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

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 tramites, resoluciones, circulares, oficios, proyectos, que ejecuta el Despacho para llevar a cabo la misión institucional.
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	Efectué análisis jurídico de las decisiones que toma la Secretaria de Educación, a través de actos administrativos, para verificar que cumplan con la ley, sean coherentes y estén correctamente fundamentados. Verifiqué los trámites y respuestas a recursos administrativos.
Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	Participé activamente en reuniones, mesas de trabajo, comités técnicos, juntas o espacios similares, relacionados directa o indirectamente con las funciones de mi contrato dentro de la Secretaria.
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	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 y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad	Se realizó la redacción 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.
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.**



JAIME LUIS DE LA HOZ RIOS
Contratista
CC. 1.140.816.619 de Barranquilla