Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. CD-05-2025-7650 de octubre 24 de 2025

Plazo de Ejecución - Desde: 27/10/2025 - Hasta: 31/12/2025

Nombre y Apellido del Contratista: Marck Kevix Mendoza De la Cruz

No. Documento de Identificación: 1.129.577.835. De Barranquilla

Periodo: correspondiente al 31 de octubre de 2025.

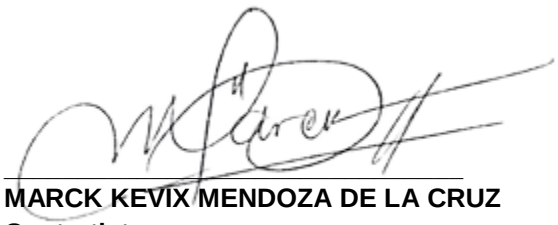
No. de Pago: 01/05

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Guiar y asesorar en el seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	-Se realizó asesoría en el seguimiento de los documentos administrativos confiados en el despacho de la oficina de la secretaría de educación, para dar respuesta a los trámites requeridos. -Se realizó seguimiento a los documentos anteriormente mencionados de acuerdo a las respuestas entregadas desde el despacho de la secretaría de educación.
2. Brindar conceptos legales sobre 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.	-Se elaboró un concepto legal claro y sustentado, en el que se analizó la validez, motivación y efectos de varios actos administrativos emitidos por la Secretaría Distrital de Educación. El documento incluyó observaciones sobre su legalidad, recomendaciones para su ajuste o defensa, y sugerencias prácticas para su aplicación en el marco de las funciones del despacho. -Se presentó un informe técnico que resume los casos en los que se han interpuesto recursos como reposición o apelación ante la Secretaría. El documento detalla los tiempos, requisitos y respuestas emitidas, y ofrece una lectura jurídica sobre el cumplimiento del debido proceso y las implicaciones de cada actuación.
3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	-Se participó activamente en las reuniones, juntas y comités convocados por la Secretaría Distrital de Educación, en las cuales se trataron asuntos relacionados con la ejecución de proyectos misionales, revisión de actuaciones administrativas y coordinación interinstitucional. -Como parte del acompañamiento profesional, se presentaron recomendaciones jurídicas verbales y escritas durante las sesiones, orientadas a fortalecer la toma de decisiones en el marco normativo vigente.

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.	-Se elaboraron respuestas formales dirigidas a distintos despachos judiciales, en atención a oficios, requerimientos y solicitudes de información recibidas por la Secretaría. Cada documento fue construido con base en los antecedentes del caso, la normativa aplicable y las instrucciones del despacho, garantizando claridad, oportunidad y respaldo técnico en la posición institucional. -Se proyectaron los descargos y respuestas correspondientes a acciones de tutela interpuestas contra la Secretaría Distrital de Educación, asegurando el cumplimiento de los términos procesales y la adecuada defensa de las actuaciones administrativas.
5. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria.	-Se atendieron oportunamente las solicitudes de la coordinación jurídica de la Secretaría Distrital de Educación, mediante la elaboración de conceptos legales sobre temas específicos relacionados con la gestión administrativa, el análisis normativo y la interpretación de disposiciones aplicables a los proyectos misionales. -Se ofrecieron sugerencias jurídicas puntuales para mejorar la redacción de actos administrativos, prevenir riesgos legales y fortalecer el cumplimiento normativo en los procesos internos.

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.



MARCK KEVIX MENDOZA DE LA CRUZ
Contratista
C. C. 1.129.577.835 de Barranquilla.