**Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio**

## 1. DATOS GENERALES

**No. De Contrato** No. CD-05-2025-7651 de octubre de 2025

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

**Nombre y Apellido del Contratista**: TATIANA DEL PILAR CALDERON RESTREPO

**No. Documento de Identificación: 32.888.040** De Barranquilla

**Periodo: correspondiente al periodo del mes de Noviembre de 2025**

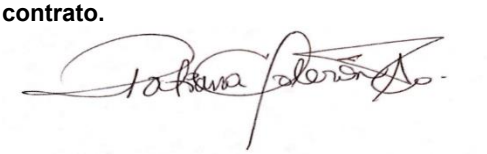
**No. de Pago**: 02/03

## 2. INFORME DE ACTIVIDADES

| Obligación contractual | Producto |
|---|---|
| 1. Asesorar los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas. | - Asesoré desde el área de contratación de la Secretaría de Educación como dependencia solicitante de las modificaciones y celebración de Otros Si de los contratos cuya ejecución se encuentran en curso.<br><br>-Revisé jurídicamente las solicitudes por parte de los Contratistas que motivan dichas modificaciones en razón de la continuación del servicio prestado. |
| 2. Asesorar en la proyección y/o generación de las respuestas con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones. | • Se rindieron conceptos legales tanto verbales como escritos, los cuales fueron requeridos por las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Educación con ocasión de los requerimientos presentados por la Contraloría Distrital de Educación, en el marco de la Auditoría de Cumplimiento.<br>• Se llevó a cabo la revisión y el análisis de la gestión encomendada, recopilando los principales hallazgos, conclusiones y sugerencias identificados por la Contraloría General de la Nación respecto a los recursos del Sistema General de Participaciones.<br>• Se estructuró la estrategia jurídica institucional frente a las acciones de tutela que involucran a la Secretaría Distrital de Educación. |

| | |
|---|---|
| 3. Brindar asesoría para el diligenciamiento de los sistemas de información relacionados con los temas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. | - Se realizó la revisión de los requerimientos ingresados a través del sistema de atención al ciudadano (SAC), incluyendo peticiones, quejas y reclamos remitidos por las demás áreas de la secretaria a la oficina jurídica, así como el análisis y gestión correspondiente para su adecuado trámite. |
| 4. Brindar acompañamiento en los procesos operativos necesarios para la correcta ejecución de las funciones de la oficina. | - Orientación jurídica a la Oficina de Contratación respecto a las respuestas dirigidas a los diferentes entes de control en materia de contratación estatal.<br>• Asesoría verbal en respuesta a derecho de petición de la gerencia de control interno de gestión. |
| 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos | . En cumplimiento de la obligación conforme a la gestión encomendada, el cual contiene de manera detallada los hallazgos, conclusiones y sugerencias que considero pertinentes respecto a los asuntos asignados y el resultado del apoyo jurídico brindado.<br>Durante el periodo de ejecución, se identificaron diversos aspectos relevantes relacionados con los asuntos jurídicos asignados. Se evidenció el cumplimiento oportuno de los términos procesales en la mayoría de los casos, así como una comunicación efectiva entre las partes interesadas. Asimismo, se encontró que la documentación presentada fue suficiente y adecuada para sustentar las acciones legales adelantadas. |
| | |
| | |

**Anexos**
**1. Formato de Interventoría firmado por el Supervisor.**
**2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL de los periodos, según las obligaciones del contrato.**



**TATIANA DEL PILAR CALDERON RESTREPO**
**C.C. 32.888.040**
**CONTRATISTA**