Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. CD-05-2025-7150

Plazo de Ejecución - Desde: 10/10/205 - Hasta: 31/12/2025

Nombre y Apellido del Contratista: JULIO RAFAEL LARA SALGAR

No. Documento de Identificación: 1.102.814.758 De Sincelejo

Periodo: correspondiente al 31 de DICIEMBRE de 2025

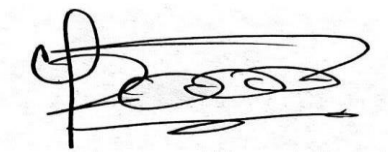
No. de Pago: 03

2. INFORME DE ACTIVIDADES

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.	Gestioné y asesoré jurídicamente desde el área de Contratación de la Secretaria de educación como dependencia solicitante, respecto de la elaboración, modificación y trámite de Otros sí de los contratos en ejecución para la vigencia 2025, brindando oportuna gestión en la revisión y validación de los documentos de soporte de los contratistas. Brindé acompañamiento permanente al área de contratación de la secretaria de educación, en la toma de decisiones administrativas relacionadas con la modificación de contratos y la revisión jurídica de las solicitudes de modificación contractual presentadas por los contratistas, verificando su soporte técnico, financiero y jurídico.
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.	Emití conceptos jurídicos verbales y escritos solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría de educación, especialmente en el marco de la Auditoría de Cumplimiento adelantada por la Contraloría Distrital de educación, dentro de los términos establecidos por los entes de control. Realicé análisis detallado de la gestión institucional frente a los hallazgos formulados por la Contraloría General de la Nación respecto de los recursos del Sistema General de Participaciones, identificando riesgos jurídicos recurrentes y proposición de acciones preventivas. Se plantearon estrategias jurídicas integrales para la atención, respuesta y seguimiento de las acciones de tutela que involucran a la Secretaría distrital de educación.
Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	Participé en reuniones técnicas con el área de Contratación de la secretaria de educación distrital, aportando orientación y coherencia jurídica en la elaboración de respuestas a requerimientos de entes de control en materia contractual.

	Asistí a comités interinstitucionales y brindé asesoría verbal en la atención de derechos de petición emitidos por la Gerencia de Control Interno de Gestión, brindando acompañamiento permanente en la toma de decisiones administrativas.
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.	Realicé elaboración de informes jurídicos, descargos y respuestas a requerimientos judiciales dentro de los términos establecidos. Realicé revisión integral de los expedientes y documentos asociados a cada requerimiento para sustentar adecuadamente las respuestas. Realicé seguimiento al cumplimiento de órdenes judiciales y comunicación con las áreas responsables para garantizar la entrega adecuada de la información.
Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaría.	Revisé y analicé las peticiones, quejas y reclamos ingresados por el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) y remitidos por las diversas áreas a la Oficina Jurídica. Emití conceptos jurídicos orientados a resolver inquietudes de la ciudadanía y de entidades externas, ajustados a la normativa vigente. Gestione y articule con otras dependencias para obtener información necesaria para la respuesta de trámites ciudadanos de manera oportuna.

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.



JULIO RAFAEL LARA SALGAR
Contratista
CC. 1.102.814.758