Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2025-2406 de marzo 12 de 2025

Plazo de Ejecución - Desde: 12/03/2025 - Hasta: 31/12/2025

Nombre y Apellido del Contratista: CARLOS JOSE APONTE MORON

No. Documento de Identificación: 15.172.045 de Valledupar

Periodo: correspondiente al pago final del contrato del 2025

No. de Pago: 10

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Coordinar, organizar y presidir reuniones, citaciones, comités y juntas para el correcto desarrollo del proyecto de Prestación de Servicios Educativos.	El 3 de diciembre presidí una reunión de cierre con el área de jurídica en la cual se revisó el estado final de los actos administrativos emitidos durante el año, los trámites en curso y los expedientes que debían quedar completamente organizados para la transición a la siguiente vigencia. En esta sesión abordé de manera detallada la evaluación de cumplimiento de cronogramas jurídicos, identificando aquellos procesos que lograron cerrarse satisfactoriamente y aquellos que, por causas externas, debían dejarse con observaciones claras y soportes completos. Orienté al equipo en la importancia de dejar trazabilidad documental, especialmente frente a prórrogas, encargos y situaciones administrativas del personal docente y directivo docente, garantizando seguridad jurídica institucional.
2. Brindar asesoría jurídica a la Secretaria de Educación Distrital en la proyección y revisión de respuestas de las solicitudes de los Entes de Control.	Durante diciembre realice consolidación y cierre de respuestas jurídicas dirigidas a los entes de control, como parte del balance anual de la Secretaría. Asistí a una mesa de trabajo en la cual asesore en la revisión de requerimientos pendientes de la Contraloría Distrital y la Procuraduría, priorizando aquellos que exigían respuesta antes del cierre fiscal. En el desarrollo de estas actividades realicé un análisis de antecedentes, actos administrativos relacionados y soportes contractuales, asegurando que las respuestas proyectadas cumplieran con los principios de claridad, suficiencia jurídica y coherencia normativa.
3. Asesorar profesionalmente a la Secretaria de Educación Distrital en la proyección de circulares, oficios, resoluciones, actos administrativos y/o	Desarrolle actividades orientadas al cierre normativo y documental de los actos administrativos emitidos durante el año. Asistí a la reunión de la revisión final de resoluciones de nombramientos, encargos y prórrogas,

documentos de naturaleza jurídica en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa de la Secretaría de Educación Distrital.	verificando que cada acto contara con la fundamentación jurídica completa y los soportes exigidos por la normativa vigente. Asimismo, participé en la elaboración de una circular interna de cierre de vigencia, en la cual se establecieron lineamientos jurídicos para el manejo documental y administrativo durante el periodo de transición. En este ejercicio aporté criterios legales claros para orientar a las dependencias y a las instituciones educativas en el manejo adecuado de trámites pendientes.
4. Asesorar a la Secretaria de Educación Distrital en la planificación e implementación de proyectos educativos, posibilitando la coordinación con diferentes oficinas y actores para asegurar la ejecución adecuada de proyectos transversales.	Durante diciembre acompañé el análisis jurídico de cierre de proyectos educativos ejecutados durante la vigencia 2025. El 10 de diciembre de 2025 asistí a una mesa técnica de evaluación con el equipo de planeación y calidad educativa, enfocada en revisar el cumplimiento normativo de los proyectos implementados y su alineación con los objetivos institucionales. Emití recomendaciones formales para mejorar la estructuración jurídica de nuevas iniciativas educativas, enfatizando la importancia de integrar desde el inicio criterios legales, contractuales y administrativos que faciliten su ejecución y evaluación.
5. Coordinar, liderar y gestar reuniones, eventos técnicos y/o ejecutivos, planes y estrategias en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, para el mejoramiento de la calidad educativa de la Secretaría de Educación Distrital.	El 17 de diciembre asistí a una reunión de cierre con las oficinas de la secretaria de educación, en la cual presenté un balance de los principales logros jurídicos del año, los riesgos identificados y las lecciones aprendidas. En esta reunión expuse de manera detallada el estado final de los actos administrativos, el manejo de requerimientos de entes de control y la necesidad de fortalecer los mecanismos de coordinación con cada una de las oficinas. Como resultado de este espacio, se acordó fortalecer el acompañamiento jurídico preventivo y consolidar mesas técnicas periódicas durante la siguiente vigencia, con el fin de seguir aportando al mejoramiento de la calidad educativa.

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.



CARLOS JOSE APONTE MORON
Contratista