Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-1582. de enero 16 de 2026.

Plazo de Ejecución - Desde: 16/01/2026- Hasta: 30/06/2026.

Nombre y Apellido del Contratista: LINA ESTHER GARCIA MENDOZA

No. Documento de Identificación: 32.657.818 De Barranquilla

Periodo: periodo correspondiente al último día hábil del mes de febrero.

No. de Pago: 2

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Actividades contractuales	Actividades realizadas
Brindar asesoría profesional en la gestión jurídica en los procesos y procedimientos adelantados por la Secretaría Distrital de Educación en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	Se brindó asesoría jurídica profesional integral en los procesos y procedimientos adelantados por la Secretaría Distrital de Educación en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo, realizando el análisis y revisión de actuaciones administrativas y documentos jurídicos, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente, y emitiendo conceptos y lineamientos que apoyaron la adecuada toma de decisiones y la prevención de riesgos legales.
Proyectar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas que se adelanten por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	Se proyectaron y se realizó seguimiento a dos (2) actuación administrativa adelantada por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de sus funciones, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, los plazos definidos y la normatividad aplicable, y apoyando la adecuada gestión administrativa y jurídica del proyecto.
Proyectar y/o revisar actos administrativos de competencia de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla, y los trámites iniciados o promovidos por competencia de la misma en razón del proyecto de prestación del servicio educativo en favor de las Instituciones educativas Distritales.	Se apoyó en la proyección y/o revisión de 581 actos administrativos asegurando su correcta fundamentación jurídica y alineación con la normativa vigente. Asimismo, se realizó la verificación y análisis de los trámites iniciados o promovidos ante la Secretaría, en el marco de las funciones asignadas a la secretaria Distrital de Educación, con el fin de garantizar su legalidad, coherencia y adecuada gestión administrativa. - *Resoluciones de traslados, inscripciones a escalafón, resoluciones por licencia por fallecimiento de familiares (luto), resoluciones por licencia de paternidad, retiros del servicio PCL, cesantías definitivas y parciales, , resoluciones que resuelven recursos de reposición, nombramientos provisionales, nombramientos en periodo de prueba, auxilios funerario, comisión de estudios*

	remuneradas, licencias de funcionamiento, asignación básica mensual, licencias por luto, licencias ordinarias, reliquidaciones pensionales, reconocimientos de ajuste pensional, cancelación de programas, pensión de jubilación, pensión de invalidez, reliquidación de pensiones, cumplimientos de fallo, Pprorrogas para asignación de funciones, entre otros actos administrativos). - Revisión de alrededor de seis (6) proyecciones de respuestas a peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentadas a la Secretaría de Educación a través de la plataforma SAC, provenientes de la ciudadanía en general, entes de control y otras autoridades. - Revisión de Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
Emitir conceptos jurídicos y efectuar control de legalidad a las respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes realizadas a la Secretaría Distrital de Educación en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	Se apoyó con la emisión de UN 01) concepto jurídico fundamentado en la normatividad vigente para orientar las decisiones de la Secretaría Distrital de Educación. Asimismo, se efectuó el control de legalidad a las respuestas de derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la entidad, garantizando que cumplieran con los requisitos legales y procedimentales, en estricto respeto a los derechos de los ciudadanos y los principios de la función pública.
Brindar asesoría a la Secretaria de Educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con en el proyecto de Prestación del Servicio Educativo en el Distrito de Barranquilla.	Se prestó asesoría a la Secretaría de Educación en dos (02) reuniones programadas en la Oficina de IVC y en el despacho de la señora secretaria. En estos espacios, se ofreció acompañamiento jurídico, se analizaron normativas aplicables y se resolvieron inquietudes legales, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas para el desarrollo y ejecución del proyecto dentro del marco legal vigente.
Revisar y atender oportunamente los requerimientos de los entes de control que le sean asignados en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	Se revisaron y atendieron oportunamente los requerimientos asignados por los entes de control en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo, realizando el análisis jurídico correspondiente, elaborando y revisando las respuestas y documentos de soporte, y garantizando el cumplimiento de los términos, lineamientos y disposiciones legales aplicables.
Proyectar 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 en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	Se elaboraron y gestionaron los documentos necesarios para dar respuesta a requerimientos judiciales y acciones legales relacionadas con el proyecto de prestación del servicio educativo, garantizando que se cumplieran los procedimientos legales, los plazos establecidos y se protegieran los intereses de la Secretaría Distrital de Educación.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor en razón del proyecto de prestación del servicio educativo.	Se ejecutaron las demás tareas y actividades que fueron asignadas por el supervisor, garantizando su cumplimiento oportuno y acorde con los lineamientos del proyecto.

Anexos
1. Formato de informe de Interventoría y/o supervisión firmado por el Supervisor.
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



_____
LINA ESTHER GARCIA MENDOZA
CC. 32.657.818
Contratista