CE

Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato: CD-05-2026-1586

Plazo de Ejecución -Desde: 19-01-2026 - Hasta: 30/06/2026

Nombre y Apellido del Contratista: SHERYL MEJIA SALAS

No. Documento de Identificación: 1.118.850.427

Periodo: **Segundo pago el último día hábil del mes de febrero de 2026**

No. de Pago: 02/ 06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar asesoría profesional en los procesos y procedimientos legales y contractuales adelantados por la secretaría distrital de educación teniendo en cuenta los procesos misionales agotados en las Instituciones educativas Distritales dentro del marco del proyecto de prestación del servicio educativo.	Se brindó asesoría profesional a la Secretaría Distrital de Educación en la etapa precontractual, con la elaboración de estudios previos y demás documentos precontractuales, para la suscripción de los contratos que se relacionan a continuación: 1.AUNAR ESFUERZOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EDUCATIVAS, CIENTÍFICAS Y SOCIOAMBIENTALES DEL SISTEMA EDUCATIVO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, MEDIANTE LA FORMACIÓN DOCENTES EN CTI, SEMILLEROS DE JÓVENES CIENTÍFICOS Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PRAE. 2. AUNAR ESFUERZOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS ASI COMO LAS AREAS DE GESTION DE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CON EL FIN DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES PARA GENERAR SOLUCIONES INNOVADORAS E INTERDISCIPLINARIAS QUE RESPONDAN A LOS RETOS REALES DEL CONTEXTO Y DE LA ESCUELA.
Adelantar y realizar seguimiento a las actuaciones administrativas de la secretaría distrital de educación de barranquilla que le sean asignadas y se expidan en razón del proyecto de Prestación de servicio educativo.	Se elaboraron los informes, contestaciones y argumentos de defensa requeridos por los despachos judiciales frente a solicitudes judiciales, acciones de tutela y medidas tanto emitidas como recibidas por la Secretaría Distrital de Educación, garantizando la correcta representación legal y el cumplimiento oportuno de los procesos.
3. Proyectar y/o revisar actos administrativos adelantados en la secretaría distrital de educación de barranquilla, para determinar decisiones internas con relación a las instituciones educativas distritales teniendo en cuenta el marco de la prestación de servicio educativo..	Se asesoró en la revisión a través del sistema de atención al ciudadano SAC y se proyectó respuesta a los requerimientos de los diferentes juzgados, entes externos y de control. En cumplimiento de la obligación, se verificó la coherencia normativa, la adecuada estructuración de los documentos y la alineación con el marco del proyecto de prestación del servicio educativo, contribuyendo al fortalecimiento de la etapa precontractual y a la mitigación de riesgos jurídicos en los procesos de contratación.
4. 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.	Brindé asistencia en las diferentes mesas de trabajo en donde participaron delegados de las oficinas de la secretaria de educación en donde se desarrollaron temas de resorte jurídico sobre las disposiciones establecidas en los actos administrativos sobre las voluntades hacia las IEDs del Distrito.

CE

5. 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 brindo asesoría con las actividades de que me asignaron, relacionadas con las funciones propias de mi dependencia, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo, brindando apoyo oportuno y eficiente a la Oficina de Despacho de la Secretaría Distrital de Educación, conforme a los lineamientos institucionales y a las necesidades del servicio.



SHERYL MEJIA SALAS
Contratista