Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2025-7824

Plazo de Ejecución Desde: 20-11-2025 **Hasta: 3**1-12-2025

Nombre y Apellido del Contratista: DANY ROSA SIMANCA MIZATT

No. Documento de Identificación: 1064802376 de CHIRIGUANA, CESAR

Periodo: Correspondiente al 30 de noviembre de 2025

No. de Pago: 01

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo del Proyecto de Prestación del Servicio Educativo.	se apoyó en la elaboración y seguimiento de las actuaciones administrativas que se adelantan en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación. Asimismo, se realizó acompañamiento en la revisión del estado de los trámites y en la organización de la información, a fin de contribuir al avance de los procesos que maneja la dependencia.
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.	se brindó apoyo en la elaboración y revisión de actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación, así como en la revisión de procesos relacionados con la vía gubernativa. De igual forma, se colaboró en la verificación de aspectos básicos de los documentos, buscando que estos cumplieran con los lineamientos establecidos
Asistir a las diferentes reuniones y/o juntas solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	manteniendo presencia en reuniones y espacios de trabajo convocados, apoyando en el desarrollo de las actividades y en el seguimiento de los temas tratados. Las mismas permitieron estar al tanto de los procesos de la dependencia y aportar en las tareas asignadas por el equipo de trabajo.
Proyectar los informes, respuestas y descargos de los requerimientos de los organismos de control, acciones de tutela ante los diferentes despachos judiciales y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	Se elaboraron respuestas, informes con requerimientos de organismos de control, así como en la atención de acciones de tutela y otras solicitudes dirigidas a la Secretaría de Educación. se enfocó en la organización de la información y en la preparación de los documentos requeridos dentro de los tiempos establecidos.
Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.	Se apoyo en la elaboración y revisión de respuestas a peticiones, solicitudes presentadas por usuarios internos y externos, procurando que estas fueran atendidas de manera clara. Asimismo, se colaboró en la recopilación de la información necesaria para dar respuesta a cada caso.
Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria.	En esta actividad se brindó apoyo a la coordinación jurídica mediante la emisión de conceptos y recomendaciones generales frente a situaciones que se presentaron en la dependencia. Este acompañamiento se realizó tanto de forma verbal como escrita, con el fin de aportar al desarrollo de los procesos y a la toma de decisiones dentro del área.

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.



_____

C.C. DANY ROSA SIMANCA MIZATT

.Contratista