Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. CD-05-2026-6208 de 30 ENERO de 2026

Plazo de Ejecución - Desde: 3 0 /01/2026 - Hasta: 2 9 /07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: MARCOS ANTONIO ARTETA CHARRIS

No. Documento de Identificación: 72.122.416. De Juan de Acosta

Periodo: correspondiente DEL 01 DE MARZO AL 29 DE MARZO 2026

No. de Pago: 02/06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Asesorar la gestión administrativa y documental de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	● Emití conceptos sobre las solicitudes allegadas a la secretaria de Educación Distrital, por parte de los diferentes organismos de control y la recopilación de sus insumos para dar respuesta a los mismos. ● Brindé asesoría jurídica sobre la proyección y consolidación de las resoluciones que conllevan información de los costos educativos establecidos para las instituciones Distritales.
2. Acompañar en el seguimiento y control estadístico del archivo en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	● Asesoré en el proceso de proyección de los diferentes oficios internos y externos cuya suscripción corresponde a la Secretaria de Educación Distrital. ● Realicé seguimiento a los diferentes informes emitidos por la secretaria de Educación que dan lugar al cumplimiento de los indicadores a través de los Proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
3. Realizar la gestión de la elaboración de las actas e informes en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	● Asistí al supervisor del contrato, en comités y reuniones para dar conceptos jurídicos hacia la celebración de proyectos que conllevan la necesidad de las diferentes oficinas de la Secretaria de Educación.
4. Asesorar en el control estadístico de asignación de Proyectos para elaboración de los informes, respuestas y descargos ante los diferentes despachos judiciales de los requerimientos expedidos, acciones de tutela y/o medidas expedidas y recibidas por la secretaria distrital de educación.	● Brindé acompañamiento jurídico en la revisión de los insumos aportados y respuestas proyectadas en borrador que dan razón a los requerimientos de veedurías, personería, organismos de control de nivel distrital y departamental. ● Acompañé en el ejercicio de registro en sistema las solicitudes allegadas por los órganos de control acerca de las temáticas que convergen las oficinas de la secretaria de educación Distrital.

5. Establecer seguimiento a la proyección y/o revisión oportuna de las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos, remitidas al despacho.	● Realicé acompañamiento jurídico a los jefes de la secretaria de educación, en la elaboración de respuestas de PQR y solicitudes recibidas en la Secretaria.

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.

MARCOS ANTONIO ARTETA CHARRIS
CC. # 72.122.416 de Juan de Acosta