Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. CD-05-2025-7650 de octubre 24 de 2025

Plazo de Ejecución - Desde: 27/10/2025 - Hasta: 31/12/2025

Nombre y Apellido del Contratista: Marck Kevix Mendoza De la Cruz

No. Documento de Identificación: 1.129.577.835. De Barranquilla

Periodo: correspondiente a pago final a 31 de diciembre de 2025.

No. de Pago: 003

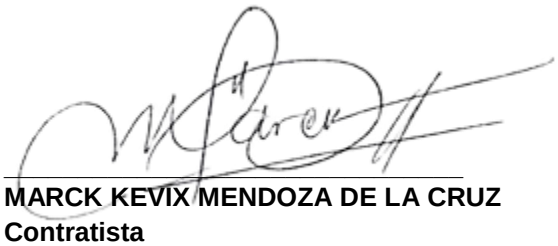
2. INFORME DE ACTIVIDADES

1. Guiar y asesorar en el seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	-Durante el periodo se brindó acompañamiento y asesoría en el seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. Esta labor permitió orientar los procesos internos, garantizar el cumplimiento de los trámites establecidos y fortalecer la capacidad de gestión de la entidad. Gracias a este apoyo, se promovió la eficiencia en la toma de decisiones y se contribuyó al desarrollo adecuado de las funciones institucionales. -Se elaboraron informes técnicos de gestión que recopilaron y sistematizaron la información relacionada con las actividades desarrolladas en el despacho. Estos documentos facilitaron la evaluación de resultados, la identificación de oportunidades de mejora y la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes. La producción de estos informes fortaleció la transparencia administrativa y proporcionó insumos estratégicos para la planeación de acciones futuras.
2. Brindar conceptos legales sobre 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 ofreció apoyo y consejo para supervisar las gestiones administrativas realizadas a cabo en la oficina de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. Este trabajo ayudó a guiar los procedimientos internos, asegurar que se siguieran los pasos definidos y mejorar la habilidad de manejo de la organización. Con esta ayuda, se impulsó la efectividad al decidir y se colaboró en el correcto desempeño de las tareas de la institución. -Se brindó asesoría legal respecto a los actos administrativos emitidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla y a los procedimientos para agotar los recursos administrativos ante la misma. Esta labor sirvió para dar fundamento legal a las acciones de la oficina, velar por el correcto cumplimiento de las normas actuales y ofrecer apoyo técnico al secretario Distrital de Educación en el desarrollo de sus responsabilidades. Gracias a esto, se reforzó la certeza legal de las resoluciones tomadas y se

	mantuvo la claridad en el manejo de los asuntos administrativos.
3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación.	-Se participó activamente en las reuniones, juntas y comités convocados por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el marco del objeto contractual. La asistencia permitió aportar criterios técnicos y administrativos, facilitar la coordinación entre las áreas involucradas y dar seguimiento a los compromisos adquiridos. Esta presencia constante fortaleció la articulación institucional y aseguró que las decisiones tomadas respondieran a las necesidades del despacho. -Se brindó apoyo en la preparación y desarrollo de los espacios de discusión convocados por la Secretaría Distrital de Educación, garantizando la representación del despacho en los diferentes escenarios de análisis y toma de decisiones. La participación en estos encuentros contribuyó a la construcción de consensos, al seguimiento de las políticas educativas y a la definición de acciones estratégicas que respaldan el cumplimiento de los objetivos contractuales.
4. Proyectar los 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.	-Se proyectaron y elaboraron los informes requeridos por los diferentes despachos judiciales, atendiendo con rigor técnico las solicitudes relacionadas con acciones de tutela, medidas cautelares y demás requerimientos judiciales recibidos por la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla. Esta labor permitió dar respuesta oportuna y adecuada a las exigencias de la autoridad judicial, garantizando el cumplimiento de los plazos procesales y la defensa institucional en cada caso. -Se prepararon respuestas y descargos jurídicos frente a los requerimientos judiciales que involucraban a la Secretaría Distrital de Educación, asegurando que cada documento reflejara la posición legal de la entidad y se ajustara a la normativa vigente. Con este trabajo se fortaleció la capacidad de respuesta del despacho, se respaldó la gestión del secretario Distrital de Educación y se contribuyó a la transparencia y seguridad jurídica en el manejo de los procesos judiciales.
5. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria.	-Se atendieron los requerimientos de la coordinación jurídica de la Secretaría Distrital de Educación mediante la emisión de conceptos legales y sugerencias, tanto de manera verbal como escrita. Esta labor permitió orientar las decisiones administrativas con fundamento jurídico, ofreciendo claridad en la interpretación normativa y fortaleciendo la seguridad institucional en el desarrollo de las funciones. -Se brindó apoyo permanente a la coordinación jurídica a través de la elaboración de recomendaciones y conceptos legales ajustados a las necesidades del despacho. Dichas intervenciones facilitaron la resolución de inquietudes jurídicas, respaldaron la toma de decisiones estratégicas y

	garantizaron que las actuaciones de la Secretaría se mantuvieran en concordancia con la legislación vigente.

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.



MARCK KEVIX MENDOZA DE LA CRUZ
Contratista
C. C. 1.129.577.835 de Barranquilla.