Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-5760.

Plazo de Ejecución Desde: 30-01-2026 **Hasta: 29**-07-2026

Nombre y Apellido del Contratista: **PLINIO ALEJANDRO MOSQUERA BARRAZA No.**

Documento de Identificación: 72.215.920 de Barranquilla, Atl.

Periodo: correspondiente al 30 de mayo al 29 de junio de 2026

No. de Pago: **04**

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual	Producto
1.Proyectar y realizar seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas en el despacho de la Secretaría Distrital de Educación de Barranquilla en el desarrollo de las funciones.	• Elaboración de proyectos de resolución sobre traslado de personal docente. • Revisión y seguimiento a expedientes disciplinarios. • Participación en reuniones de coordinación para la ejecución de actuaciones administrativas en materia de personal.
2.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.	• Revisión legal de actos administrativos, relacionadas con la asignación académica de docentes. • Elaboración de conceptos jurídicos sobre recursos de reposición interpuestos contra resoluciones Secretaria de Educación Distrital. • Participación en la etapa de agotamiento de la vía gubernativa en procesos de desvinculación.
3. Asistir a las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, solicitadas por la secretaria Distrital de Educación	• Participación en Comités de Convivencia Laboral. • Asistencia a la mesas de trabajo para implementación de manuales y reglamentos. • Acompañamiento jurídico en reunión de coordinación interinstitucional con la Secretaría de Hacienda.

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.	• Proyección de contestación de tutelas interpuestas por funcionarios y exfuncionarios contra la SEDB. • Elaboración de descargos en respuesta a medidas cautelares en procesos ordinarios laborales. • Revisión de informe requerido por la Procuraduría sobre cumplimiento de sentencias laborales.
5. Proyectar y/o revisar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de usuarios externos e internos de forma oportuna y de calidad.	• Proyección de respuestas a solicitudes de información sobre escalafón docente. • Revisión jurídica de quejas presentadas por usuarios externos sobre procesos de matrícula escolar. • - Elaboración de borradores para respuestas institucionales en coordinación con el área de Atención al Ciudadano.
6. Rendir conceptos legales y/o sugerencias, verbales o escritas que le sean requeridas por la coordinación jurídica de la secretaria	• Emisión de concepto legal sobre viabilidad de prórroga en contratos de prestación de servicios. • Asesoría verbal a la Coordinación Jurídica sobre interpretación de régimen disciplinario docente. • Sugerencias escritas para mejora de formatos estándar de resoluciones administrativas.

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.



PLINIO ALEJANDRO MOSQUERA BARRAZA
Cedula de Ciudadanía N° 72.215.920
Contratista