Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-05-2026-1591 16 de enero de 2026

Plazo de Ejecución - Desde: 16/01/2026 - Hasta: 30/06/2026

Nombre y Apellido del Contratista: CARLOS JOSE APONTE MORON

No. Documento de Identificación: 15.172.045 de Valledupar

Periodo: periodo correspondiente al pago final de contrato de 2026.

No. de Pago: 06

2. INFORME DE ACTIVIDADES

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.	Durante el periodo reportado, asesoré a los equipos responsables de la ejecución del proyecto en la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas relacionadas con situaciones presentadas durante el desarrollo de las actividades misionales en las instituciones educativas distritales. Analicé los soportes técnicos remitidos por las áreas operativas para determinar la procedencia jurídica de las actuaciones que debían adelantarse, garantizando que las decisiones propuestas mantuvieran coherencia con el régimen jurídico aplicable al sector educativo y a la administración pública. Igualmente, asesoré la revisión de situaciones reportadas desde diferentes establecimientos educativos que requerían orientación legal para su adecuada atención dentro del proyecto. Como resultado de este acompañamiento, se fortaleció la correcta aplicación de los procedimientos institucionales, se redujeron riesgos de actuaciones contrarias al marco normativo y se consolidaron criterios jurídicos homogéneos para la atención de casos similares durante la ejecución del servicio educativo.
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.	Durante el mes de junio acompañé jornadas de verificación documental derivadas de actividades ejecutadas en diferentes instituciones educativas, revisando la consistencia entre los registros operativos, las evidencias recopiladas y los soportes administrativos generados durante la implementación del proyecto. Este ejercicio permitió identificar aspectos susceptibles de fortalecimiento antes de la consolidación definitiva de los expedientes administrativos.

	Asimismo, acompañé la validación jurídica de documentos generados como resultado de visitas técnicas y actuaciones adelantadas por los equipos territoriales, verificando que las evidencias recopiladas soportaran adecuadamente las decisiones institucionales. Esta labor contribuyó a mejorar la calidad documental de los procesos y a garantizar que las actuaciones conservaran trazabilidad, integridad y respaldo jurídico suficiente
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.	Durante el periodo informado asistí a mesas de trabajo interdisciplinarias convocadas para analizar situaciones jurídicas identificadas durante la prestación del servicio educativo. En estos espacios participé en el estudio de casos concretos relacionados con la ejecución de actividades del proyecto, revisando antecedentes administrativos y normativos que permitieran orientar adecuadamente las decisiones institucionales. Igualmente, asistí a reuniones de coordinación con equipos técnicos encargados del seguimiento a la ejecución del proyecto, en las cuales se evaluaron alternativas jurídicas para atender situaciones presentadas en diferentes instituciones educativas. Mi participación permitió aportar elementos jurídicos que facilitaron la adopción de decisiones ajustadas al ordenamiento legal y a los lineamientos institucionales vigentes.
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.	Durante el mes de junio acompañé el análisis jurídico de actuaciones originadas por solicitudes elevadas por integrantes de la comunidad educativa y por requerimientos derivados de la operación del proyecto. Revisé los antecedentes documentales de cada caso para verificar que las actuaciones adelantadas conservaran coherencia con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. De igual manera, acompañé la verificación del contenido jurídico de documentos elaborados como respuesta a diferentes requerimientos institucionales, identificando oportunidades de mejora en su fundamentación normativa y proponiendo ajustes orientados a fortalecer la legalidad de las actuaciones administrativas desarrolladas por la Secretaría de Educación en el marco del proyecto.
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.	Durante el periodo reportado asesoré y asistí en jornadas de articulación desarrolladas entre las diferentes dependencias que intervienen en la ejecución del proyecto de prestación del servicio educativo, aportando criterios jurídicos para la adecuada coordinación de actuaciones que requerían participación conjunta de equipos técnicos, administrativos y jurídicos.

	Así mismo, asesoré la definición de rutas de actuación frente a situaciones operativas identificadas durante el seguimiento al proyecto y asistí a reuniones donde fueron socializadas alternativas jurídicas para fortalecer la gestión institucional. Estas actividades permitieron mejorar la coordinación entre dependencias, consolidar criterios unificados de actuación y contribuir a que la ejecución del proyecto continuara desarrollándose con observancia de los principios de legalidad, eficiencia y seguridad jurídica.

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.



CARLOS JOSE APONTE MORON
Contratista