Barranquilla DEIP, junio **30 de 2026**

Señora:
ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES **FINAL** de 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No. 06** correspondiente al **PAGO FINAL de 2026,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-05-2026- 1581** con el objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN EL PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

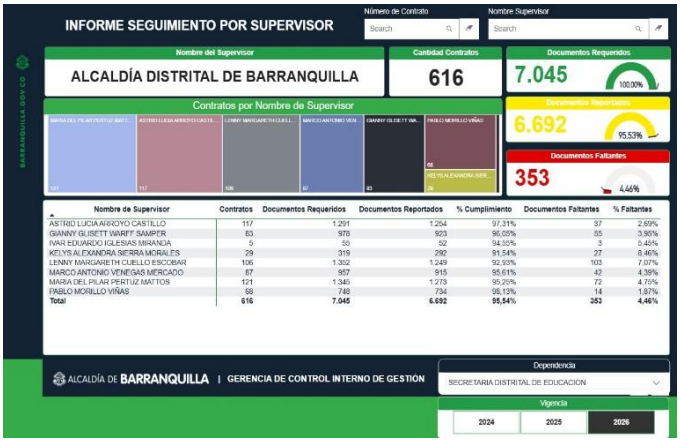
Atentamente,



JORGE ELIECER GAITAN SANABRIA
C.C 72.205.232

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	**06**
CONTRATISTA	JORGE ELIECER GAITAN SANABRIA
IDENTIFICACION	72.205.232
CONTRATO No.	CD-05-2026-1581
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN EL PROYECTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el TREINTA (30) DE JUNIO DE 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1996.
SUPERVISOR	ASTRID LUCIA ARROYO CASTILLO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
PERIODO DE ACTIVIDADES	**Correspondiente al pago final de contrato de 2026**
INFORME	
1. Asesorar jurídicamente sobre asuntos relacionados con la gestión contractual de interés para el desarrollo de las competencias dentro del marco del proyecto de la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas.	Asesoría jurídica sobre la gestión contractual que impacta la ejecución del proyecto “Prestación del servicio educativo”, que incluyó orientación sobre la normativa aplicable, procedimientos contractuales y la absolución de consultas formuladas por el despacho de la SED específicamente del área de contratación, contribuyendo a fortalecer las competencias institucionales y al desarrollo de los procesos.
2. Asesorar, y/o emitir conceptos jurídicos y/o sugerencias verbales o escritas sobre asuntos y actividades relacionadas con procesos precontractuales en sus diferentes modalidades.	Se prestó acompañamiento jurídico en el proceso actualización normativa, jurisprudencial y de conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, para el equipo de apoyo en temas de contratación de la SED; además asesoría general relacionada con la planeación contractual a desarrollar por la SED.
3. Brindar acompañamiento jurídico en los requerimientos de contratistas, interventores y/o supervisores, dentro del marco del proyecto de prestación del servicio educativo para desarrollo de procesos misionales en las IEDs.	Se prestó acompañamiento jurídico y se absolvieron consultas relacionadas con la ejecución contractual para el equipo de apoyo en temas de contratación de la SED.
4. Asesorar en la consecución de estudios previos borradores y demás documentos precontractuales correspondientes a las modalidades de contratación de los diferentes proyectos de innovación, calidad educativa, infraestructura, que se ejecutan en las distintas instituciones educativas distritales, en el marco del proyecto de prestación del servicio educativo.	Se brindó asesoría jurídica en la revisión de borradores de estudios previos, y documentos precontractuales de interés de la SED.
5. Brindar acompañamiento jurídico a la supervisión en el seguimiento de la ejecución de los procesos en el marco del proyecto de la prestación del servicio educativo que realiza la SED que soportan la institucionalidad en los establecimientos educativos Distritales	Se acompañó la supervisión en el seguimiento y control de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y orientando la adopción de medidas conforme al marco legal. Esta labor fortaleció la gestión de la Secretaría de Educación Distrital y garantizó el soporte jurídico de los procesos que respaldan la institucionalidad en establecimientos educativos.

6. Brindar asesoría legal para la atención de requerimientos formulados por los organismos de control y comunidad educativa en relación con los programas y proyectos ejecutados en instituciones educativas distritales en el marco de la prestación del servicio educativo.	Se atendió de manera oportuna y fundamentada el seguimiento sobre los requerimientos de acciones de mejoras formuladas en virtud los planes de mejoramiento presentados a la Contraloría Distrital tendientes a elaborar informes de avance relacionados con la SED.
7. Asesorar, revisar y/o emitir concepto jurídico en asuntos relacionados con la gestión contractual de interés para la secretaria de educación distrital por requerimientos dirigidos a este despacho emitidos por los diferentes autoridades judiciales o administrativas, incluidos entes de control.	Seguimiento a actividad de cargue de información SIA OBSERVA de contratos registrados en Junio de 2026. 
8. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con la prestación del servicio educativo en favor de las instituciones educativas distritales	Se participó activamente en reuniones presenciales y virtuales con la **Dra. Paola Amar,** secretaria de Educación (4, 9 y 23 de Junio) relacionadas con la Contratación 2026 para la prestación del servicio educativo, aportando criterios jurídicos para la toma de decisiones y el desarrollo de los proyectos en favor de las Instituciones Educativas; y con Astrid Arroyo, Coordinadora (26 de Junio)
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor debido al proyecto de prestación del servicio educativo.	Se presento informe de ejecución con fecha 30 de junio de 2026 y se atendieron de manera oportuna y eficiente las actividades asignadas por el supervisor, las cuales guardaron relación directa con el proyecto de prestación del servicio educativo y estuvieron alineadas con los objetivos institucionales y las necesidades del servicio.

Atentamente,

JORGE ELIECER GAITAN SANABRIA
C.C 72.205.232