Barranquilla, 29 septiembre de 2025

Doctor
JOSE ALFONSO TERNERA BONETH
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO 045 GRADO 05 del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE 28 DE AGOSTO A 27 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión correspondientes al periodo de septiembre de 2025, de acuerdo al contrato No. 202502065 cuyo objeto es la "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO*".

Ejecución Contractual: Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
• Brindar apoyo al área Jurídica de la secretaria de educación en la proyección y/o revisión de las respuestas a PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas, de la Secretaría de Educación Departamental.	• En cumplimiento de mis funciones, brindé apoyo al área Jurídica de la Secretaría de Educación en la proyección y/o revisión de las respuestas de trámites y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa. En particular, me enfoqué en los temas relacionados con el fondo prestacional del Magisterio, asegurando que todas las respuestas y documentos cumplieran con los requisitos legales y normativos vigentes. • Apoyé en la revisión de trámites y consultas relacionadas con el fondo prestacional, especialmente con el reconocimiento de pensiones; por Jubilación Ley 91 de 1989, de Invalidez, de vejez Ley 100, y sustituciones de pensión, proporcionando orientación jurídica y asegurando que las respuestas fueran coherentes con las políticas de la Secretaría de Educación. • Verifiqué que toda la documentación relacionada con las solicitudes de pensión de los docentes estuviese en orden y cumpliera

	con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
• Apoyar en la revisión de actos administrativos elaborados en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.	• Revisé los actos administrativos elaborados en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental, asegurando que cumplieran con los requisitos legales y normativos vigentes. • Apoyé en la proyección de actos administrativos necesarios para fallar el reconocimiento de prestaciones sociales, especialmente con el reconocimiento de pensiones; por Jubilación Ley 91 de 1989, de Invalidez, de vejez Ley 100, y sustituciones de pensión, garantizando que se ajustaran a las estándares y modelos destinados para tal fin por la secretaria de Educación.
• Apoyo jurídico en el seguimiento y contestación de tutelas y derechos de petición.	• Llevé a cabo una revisión detallada de la base de datos de la División de Fondo prestacional de Secretaría de Educación para asegurar que todas las solicitudes de tutelas y derechos de petición estuvieran debidamente respondidas. • Verifiqué que cada solicitud tuviera una respuesta adecuada y oportuna, cumpliendo con los requisitos legales y normativos vigentes. • Al asegurar que todas las solicitudes estuvieran respondidas, busqué minimizar el riesgo de tutelas y garantizar la correcta gestión de los derechos de petición. Asegurando la transparencia y eficiencia en el proceso.
• Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual.	• Asistí a la capacitación de comunicación asertiva, el día 17 se septiembre en las instalaciones de la Secretaría de Educación Departamental.

Atentamente,



ANGIE MARGARITA SUÁREZ MALDONADO- C.C. 1.140870.619