Barranquilla, diciembre 5 de 2025

Doctor
RAFAEL ANGEL MEJIA PERTUZ
Supervisora del contrato No. 72314622
E.S.M.

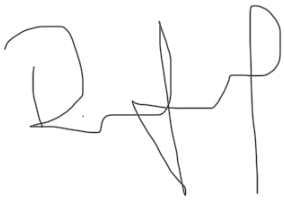
Referencia: Informe a satisfacción de actividades correspondientes al contrato de Prestación de Servicios No. **202501262** del 25 de ABRIL de 2025

De acuerdo con el objeto del contrato **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, POR PARTE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL ATLANTICO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE PREVENCION, PROTECCION, ATENCION Y ASISTENCIA EN EL DEPARTAMENTO.** a un primer pago del período comprendido del 01 de NOVIEMBRE del 2025 al 30 de NOVIEMBRE del 2025, según clausula tercera del contrato de Prestación de Servicios No. **202501262** del 25 de ABRIL de 2025.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1 asistir en la gestión documental y administrativa, asegurando la recepción, trámite y respuesta oportuna de peticiones, quejas y reclamos presentados por ciudadanos y entidades ante la Secretaría General.	En este periodo he preparado, revisado, coordine y asesorar para responder de manera jurídica, completa y oportuna ante los entes de control.

2 Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.	En este periodo he Identificado errores, omisiones o riesgos jurídicos y sugerir las correcciones necesarias. He emitido conceptos jurídicos, observaciones o visto bueno que respalden que ese acto puede ser firmado legalmente por el secretario general. Me he Asegurado de que se cumplan los requisitos de forma y fondo (como motivación del acto, competencia de la autoridad, debido proceso, entre otros).
3 Desempeñar las funciones asignadas por el supervisor o líder del área, en alineación con las responsabilidades de la Secretaría General	En este periodo he preparado, revisado, coordine y asesorar para responder de manera jurídica, completa y oportuna ante los entes de control.
4 Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con la citaciones que se realicen.	En este periodo he analizado, fundamentado, redactar y gestionar respuestas jurídicas los requerimientos judiciales en tiempo y forma.
5 Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo	En este periodo mi función fue ejecutar de manera correcta y oportuna todas las actividades que me sean asignadas, asegurando que cada actuación se ajuste a la ley, al objeto del contrato y al marco normativo vigente.



DANIELLA MARCELA FALCON DE LA ASUNCIÓN
CONTRATISTA DE LA SECRETARÍA GENERAL
CC 119341209 de Soledad