Barranquilla, 06 de abril 2026

Doctor
RAFAEL ANGEL MEJÍA PERTUZ
Adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

ASUNTO: Informe de gestión de actividades correspondientes al periodo del entre el 01 de marzo al 29 de marzo del 2026.

NÚMERO DE INFORME	02
PERÍODO	DEL 01 DE MARZO AL 29 DE MARZO 2026
LUGAR Y FECHA	BARRANQUILLA, 09 DE ABRIL DE 2026.
CONTRATO NÚMERO	202602403
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000)
CONTRATISTA	YENIS JOHANA SANTOS ALBERNIA C.C No. 1047235344
SUPERVISOR	RAFAEL ANGEL MEJÍA PERTUZ
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA NUEVE (9) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.
FECHA DE INICIO	30/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	29/10/2026

Mediante el presente, remito a usted informe de la gestión correspondientes al periodo del 01 de marzo al 29 de marzo del 2026, de acuerdo al contrato no. 202602403.

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**

1.Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General.	Durante el mes de marzo se brindó asesoría jurídica permanente a la Secretaría General en los asuntos propios de sus competencias, atendiendo consultas relacionadas con procedimientos administrativos, revisión de actos administrativos, análisis normativo y acompañamiento en temas contractuales y administrativos. Se realizó estudio jurídico de los documentos sometidos a consideración, garantizando que las actuaciones administrativas se ajustaran al marco normativo vigente.
2.Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objeto de revisión.	Se dio cumplimiento a todas las indicaciones y sugerencias impartidas por el supervisor del contrato respecto a la revisión y ajuste de los documentos asignados. Se realizaron las correcciones y modificaciones requeridas dentro de los términos establecidos, manteniendo comunicación constante para asegurar la calidad y oportunidad en la entrega de los productos.
3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.	Se informó de manera escrita y verbal, a través de los canales institucionales establecidos, a las diferentes secretarías y dependencias solicitantes sobre: • Ajustes requeridos en documentos sometidos a revisión. • Observaciones jurídicas pertinentes. • Documentación faltante para continuar con los trámites correspondientes. Lo anterior permitió garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta estructuración de los documentos.
4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados.	Durante el período informado, se proyectaron respuestas a los Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que fueron asignados, asegurando: • Análisis jurídico del contenido de cada solicitud. • Verificación de antecedentes y soportes documentales. • Elaboración de respuestas claras, de fondo y dentro de los términos legales establecidos. Las respuestas proyectadas fueron remitidas oportunamente para revisión y firma de la autoridad competente.
5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General.	Se elaboraron conceptos jurídicos relacionados con asuntos propios de la competencia de la Secretaría General, los cuales incluyeron análisis normativo, jurisprudencial y doctrinal cuando fue necesario. Los conceptos emitidos sirvieron como soporte para la toma de decisiones administrativas y fortalecieron la seguridad jurídica de las actuaciones de la Entidad.

6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	Se asistió a las reuniones programadas por la Secretaría General durante el mes de marzo, participando activamente en el análisis de temas jurídicos y administrativos. Asimismo, se dio cumplimiento a las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato, actuando con diligencia, responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información.

YENIS JOHANA SANTOS ALBERNIA
C.C No. 1047235344