Barranquilla, 21 de julio de 2023

Doctora:
ALMA SOLANO SÁNCHEZ
Secretaria de Salud
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Supervisor de contrato
Ciudad

Asunto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

Con la finalidad de rendir informe de actividades del contrato número **202301261**, correspondiente al cuarto pago del periodo de prestación de servicios comprendido entre el 21 de junio al 20 de julio de 2023, me permito informarle la ejecución de las siguientes actividades:

1. Apoyar el proceso de revisión de solicitudes de registro profesional, verificación de títulos, validación de datos y soportes requeridos para la expedición de actos administrativos que autorizan el ejercicio profesional del Talento Humano en Salud y posterior inscripción al Registro único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), realizadas desde la plataforma Web dispuesta por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones del Departamento del Atlántico.
2. Elaborar los Actos administrativos que autorizan el ejercicio profesional al Talento Humano en Salud del departamento del Atlántico.
3. Elaborar, Validar y reportar la información mediante firma digital, del Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) de manera mensual al Ministerio de salud y Protección Social desde la plataforma de integración PISIS, del portal del sistema Integral de Información de la Protección social - Sispro, teniendo en cuenta la estructura, características y variables detalladas en los anexos técnicos de la Resolución 3030 de 2014.
4. Digitalizar los actos administrativos que autorizan el ejercicio profesional del Talento Humano en Salud en el departamento del Atlántico. Custodia de los archivos digitales de actos administrativos que autorizan el ejercicio profesional del Talento Humano en Salud en el departamento del Atlántico.
5. Administrar la Plataforma Web dispuesta por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones del Departamento del Atlántico para el trámite en línea de las solicitudes de Registro profesional e inscripción al Registro único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS).
6. Administrar y gestionar el Correo Electrónico institucional dispuesto para consultas, solicitudes y verificaciones de títulos, y en temas generales relacionados con registro profesional.
7. Verificar, validar, actualizar y consolidar la base de datos de egresados enviadas por las Instituciones formadoras del talento Humano en Salud del Departamento del Atlántico.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración para el correcto diligenciamiento y reporte de los archivos de egresados a las instituciones formadoras del talento Humano en Salud del Departamento del Atlántico, teniendo en cuenta la estructura, características y variables detalladas en los anexos técnicos de la Resolución 4008 de 2016.
9. Realizar copias de seguridad de la base de datos de registro profesional de la Secretaría de Salud del Atlántico.
10. Apoyar en la administracion de la base de datos de registro profesional de la Secretaría de Salud del Atlántico.
11. Apoyar en la atención al público para la entrega de Resoluciones de autorización del ejercicio profesional de auxiliares, técnicos, tecnólogos y profesionales de la salud.
12. Apoyar al proceso de asignación de plazas del servicio social obligatorio (Inscripción, asignación, curso de inducción y talleres del talento humano en salud)
13. Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Atentamente

PEDRO ALFONSO GOENAGA COBA
C.C. No. 72019388 expedida en Baranoa, Atlántico
Contratista