Barranquilla, Diciembre de 2023.

Doctora

ALMAJOHANASOLANO SANCHEZ
Secretaria De Salud Departamental del Atlántico
SupervisoraContratoPrestaciónde Servicio 202303423
E. S. D.

ASUNTO: Informe de Gestión del contrato 202303423 correspondiente al periodo de Diciembre de 2023.

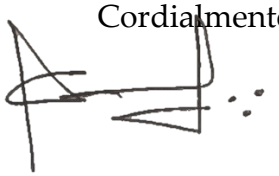
Respetada Doctora Alma Johana Solano Sánchez,

Motiva la presente rendir informe en desarrollo del contrato de prestación de servicios radicado bajo el número 202303423, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales para fortalecer los diferentes procesos de la Secretaria de Salud del Departamento del Atlántico para el cumplimiento de los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo", correspondientes al periodo comprendido en el **Mes de DICIEMBRE de 2023**, en los siguientes términos:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Proyectar y revisar los diferentes oficios de carácter legal y en general los que se tramiten en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se revisa los diferentes elementos que se allegan a la secretaria de salud de los cuales se da el tramite respectivo dentro de los lineamientos legales que establece el elemento sujeto a estudio
2. Proyectar y revisar los procesos administrativos sancionatorios adelantados contra los prestadores de servicios de salud que son de competencia de la Secretaría de Salud Departamental.	Se revisa los diferentes proceso administrativos sancionatorios de los cuales se busca la proyección de su respuesta dentro de lo descrito en el código de procedimiento administrativo respetando los términos de caducidad
3. Realizar el trámite jurídico correspondiente a los derechos de petición que sean competencia Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas, que le sean asignadas	Se revisa los diferentes derechos de petición con el fin de ser atendidos dentro del término que establece la ley 1755 del 2015 buscando dar respuestas de fondo
4. Realizar la organización y mantener un seguimiento frente a todos aquellos tramites que comprendan la repuesta a los requerimientos, peticiones, acciones de tutela y los demás que entrevean un enfoque jurídico, que sean presentados ante laSecretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se lleva seguimiento de los requerimientos los cuales se controlan por medio de matriz actuado en termino dentro de las respuestas respectivas
5. Mantener una actualización normativa en los temas del sector salud, tanto a nivel nacional como departamental, conel fin de informar y precisar los alcances que se representanenla jurisdicción de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se mantiene gestiones normativas actualizadas para mantener respuestas dentro de marco legal vigentes los cuales están en constante revisión

6. Realizar el control jurídico y la revisión jurídica de los actos administrativos que se proyectan para la aprobación y firma de la secretaria de salud Departamental en todos aquellosasuntos que sean de su competencia	Se revisan los diferentes actos administrativos que se impulsan respetando el marco legal y el debido proceso que se estipula en cada sistema normativo
7. Elaborar yrealizar elcontrol jurídico de los actos administrativos orientados a la adopción de normas en el sector salud, emitidas por los diferentes organismos y en los alcances correspondientes al Departamento del Atlántico.	Se revisa cada acto administrativo expedido del cual se verifica con la norma actual cada impulso dado para respetar términos descritos en el mismo
8. Mantener un constante seguimiento de las proyecciones de los actos administrativos que se adelantan, al igual que el seguimiento de los procesos sancionatorios que se tramitan en laSecretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se revisa las proyecciones de los actos administrativos de los cuales se busca impulsos en términos con el fin de evitar caducidad dentro de los procesos o nulidades respectivas
9. 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	Se está atento a cualquier actividad que se asigne con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a las funciones establecidas en la ejecución del contrato

Cordialmente,



KATHERINEDELP.GONZALEZ MANCILLA

T.P.177.338H.C.S.dela J.
C.C. 22.736.038