

Barranquilla, diciembre de 2024

Doctor(a)
ANGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA
Subsecretario de Desarrollo Administrativo
Barranquilla - Atlántico

ASUNTO: PRESENTACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 202400992.
– **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE CONTENIDO JURIDICO QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

Con la finalidad de rendir informe de actividades del contrato número 202400992 correspondiente al periodo comprendido de diciembre de 2024, me permito informarle lo ejecutado en los siguientes temas.

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	Producto
Realizar el seguimiento continuo a los procedimientos asignados por el supervisor del contrato.	Realizare el seguimiento continuo a los procedimientos asignados por el supervisor del contrato.
Realizar el acompañamiento de carácter jurídico en los procesos y tramites que desarrolle la secretaría de salud departamental y las subsecretarías; conforme a lo asigne el supervisor del contrato.	Realizare el acompañamiento de carácter jurídico en los procesos y tramites que desarrolle la secretaría de salud departamental y las subsecretarías; conforme a lo asigne el supervisor del contrato.
Realizar la coordinación jurídica de los diferentes procesos, tramites y actividades correspondientes a impulsar los temas de liquidación en sus distintas etapas; revisión, análisis y respuesta de PQR; revisión, análisis y respuesta de diferentes acciones constitucionales en las que la secretaría de salud y sus subsecretarías se encuentren vinculados o deban cumplir por sus funciones y competencias, que el supervisor del contrato le asigne.	Realizare la coordinación jurídica de los diferentes procesos, tramites y actividades correspondientes a impulsar los temas de liquidación en sus distintas etapas; revisión, análisis y respuesta de PQR; revisión, análisis y respuesta de diferentes acciones constitucionales en las que la secretaría de salud y sus subsecretarías se encuentren vinculados o deban cumplir por sus funciones y competencias, que el supervisor del contrato le asigne.
Realizar el seguimiento de los procesos jurídicos, conjunto con la secretaría jurídica del departamento, en los cuales la secretaria de salud y sus subsecretarías estén vinculadas.	Realizare el seguimiento de los procesos jurídicos, conjunto con la secretaría jurídica del departamento, en los cuales la secretaria de salud y sus subsecretarías estén vinculadas.
Mantener el contacto constante con los distintos enlaces internos de la Gobernación del Atlántico,	Mantendre el contacto constante con los distintos enlaces internos de la

como también aquellos externos que se necesiten mantener para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Salud Departamental.	Gobernación del Atlántico, como también aquellos externos que se necesiten mantener para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Salud Departamental.
Realizar la revisión, modificación y aprobación de todos aquellos documentos con contenido jurídico que se requieran por parte de la Secretaría de salud y sus subsecretarías que le asigne el supervisor del contrato.	Realizare la revisión, modificación y aprobación de todos aquellos documentos con contenido jurídico que se requieran por parte de la Secretaría de salud y sus subsecretarías que le asigne el supervisor del contrato.

Atentamente,



MARIAJOSE CABALLERO LORA
Contratista de la Secretaría de Salud
C.C. No. 1140892373 de Barranquilla
Dirección: calle 74 70 07
Correo: mariajosecaballerolora@gmail.com
Celular: 3103451435