

Doctor.
ANGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA
C.C. 72.134.528
Subsecretario Desarrollo Administrativo
Secretaría de Salud
Departamento del Atlántico

Asunto: Informe de gestión de actividades del periodo comprendido en el mes **DE DICIEMBRE DEL 2024.**

Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo comprendido en el mes **DE DICIEMBRE DE 2024**, según contrato de prestación de servicios **No. 202402841.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES DE CONTENIDO JURÍDICO QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	Producto
1. 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.	1. Se Realizara 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.
2. Elaborar los documentos de carácter jurídico que se requieran dentro del área donde sea asignado por el supervisor del contrato.	2. Se elaborara los documentos de carácter jurídico que se requieran dentro del área donde sea asignado por el supervisor del contrato.
3. Atender y dar respuesta a las dudas de carácter jurídico que se presenten de manera previa, durante o después de la ejecución de los proyectos, planes o actividades dentro del área a la cual sea asignado por el supervisor del contrato.	3. Se atenderá y dar respuesta a las dudas de carácter jurídico que se presenten de manera previa, durante o después de la ejecución de los proyectos, planes o actividades dentro del área a la cual sea asignado por el supervisor del contrato.
4. Proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados dentro de procesos de orden administrativo relacionados con los temas de la secretaría de salud conforme a lo asigne el supervisor del contrato.	4. Se proyectara y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados dentro de procesos de orden administrativo relacionados con los temas de la secretaría de salud conforme a lo asigne el supervisor del contrato.
5. Realizar la organización y coordinación de los procesos precontractual que lleve a cabo la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, para el cumplimiento de sus funciones.	5. Se realizara la organización y coordinación de los procesos precontractual que lleve a cabo la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades principales y aquellas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	6. Se desarrollara todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades principales y aquellas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Se firma en Barranquilla, en diciembre de 2024.


JUAN PABLO SANCHEZ
C.C. 1.143.470.221