

Barranquilla D.E.I.P., 29 de diciembre de 2025

Doctora:
JULIEANNIE RUIZ RODRÍGUEZ
Jefe de Oficina de Garantía de la Calidad
Secretaría Distrital de Salud

ASUNTO: ACTIVIDADES REALIZADAS EN VIRTUD DEL CONTRATO DE

LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y FUNCIONAL DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.. No. CD-11-2025-9143.

Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato lo siguiente, correspondiente al período contractual al 31 de diciembre de 2025, de la siguiente manera:

Obligación Contractual	Producto
Apoyar en la preparación y presentación de informes, con la oportunidad y calidad requerida, que se generen en el área de prestación de servicios de salud.	Se apoyó la preparación para la presentación de informes por parte de los equipos de auditores de los diferentes procesos de la Secretaría Distrital de Salud.
Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSD) enviadas por los ciudadanos y por las diferentes dependencias de la Alcaldía, distribuirlas para su trámite, hacer seguimiento a su respuesta y coordinar y verificar el respectivo envío al destinatario.	- Se recibieron las PQRSD interpuestas ante la Secretaría Distrital de Salud, para gestión y trámite de acuerdo con la competencia de cada oficina. - Se realizó seguimiento al trámite y respuesta de las PQRSD dentro de los términos establecidos, coordinando el envío oportuno de las respuestas a los destinatarios.
Realizar y efectuar seguimiento al trámite de los documentos y registros propios de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones asignadas y cumpliendo con el diligenciamiento de los formatos conforme a la normativa de gestión documental.	- Se efectuó seguimiento a los soportes documentales generados por las diferentes actividades - Se diligenciaron los formatos establecidos, garantizando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de la normativa de gestión documental vigente.
Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos recibidos por los ciudadanos y otras dependencias de la entidad.	- Se apoyó la organización, actualización y archivo de los expedientes, incluyendo actas e informes. - Se facilitó la consulta de la información para la atención de requerimientos ciudadanos,

Las demás que le sean asignadas en virtud de sus competencias, para el alcance de las metas de los proyectos, programas y el cumplimiento de los fines misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	Desde mi competencia se contribuyó al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría Distrital de Salud mediante la ejecución de las actividades asignadas.
--	--

Atentamente,

Ricardo P.J.

RICARDO ENRIQUE PERALTA JIMENEZ
CC. 1.001.820.092