Barranquilla, 25 de febrero de 2026

Dra:
MARTA LIA PEREIRA OÑATE
SUPERVISOR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

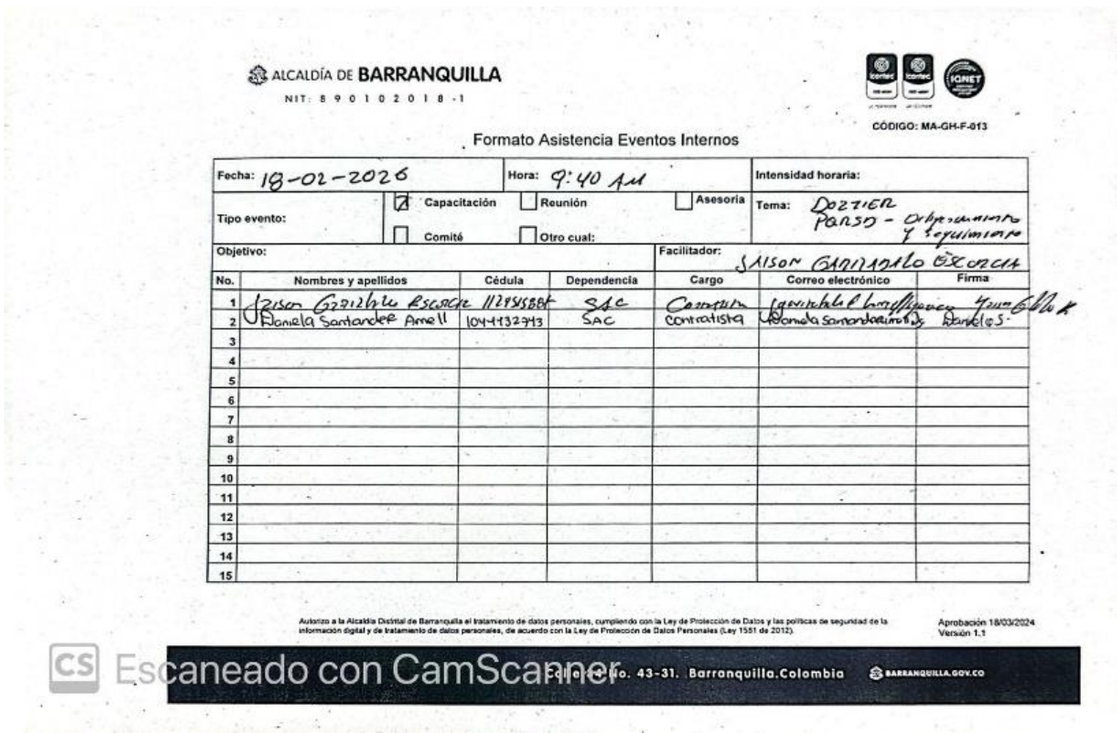
ASUNTO: Informe de gestión en virtud del contrato Nº CD-11-2026-2814, con objeto contractual: ***"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA GESTIÓN OPERATIVA Y FUNCIONAL DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA."***

Me permito presentar a usted, el informe del asunto correspondiente a un (01) primer pago del periodo 24 de enero de 2026 a 23 de febrero de 2026.

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar asesoría y asistencia en los trámites requeridos dentro de los procesos de seguimiento para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento que adelanta la Secretaría Distrital de Salud.	Durante el periodo reportado se adelantó el proceso de capacitación y contextualización frente a los procedimientos internos relacionados con el seguimiento a planes de mejoramiento, como fase preparatoria para la adecuada prestación del servicio.
2. Atender los derechos de petición y consultas escritas internas y externas que le sean asignadas, para lo cual debe consultar la base de datos, leyes, jurisprudencia y doctrina, proyectar la respuesta dentro del marco legal.	Durante el periodo reportado se realizó inducción en el uso de la plataforma Dozzier para la gestión y trámite de derechos de petición y consultas escritas. Asimismo, fue creado el usuario institucional para el ejercicio de estas funciones. En el marco del proceso de aprendizaje y articulación con el equipo de trabajo, se brindó apoyo en la revisión y proyección conjunta de algunas respuestas a derecho de petición, bajo acompañamiento del área, contribuyendo al cumplimiento de los términos legales y lineamientos institucionales.
3. Sustanciar los actos administrativos que se requieran dentro de los diferentes procesos realizados por la Secretaría.	Durante el periodo se recibió orientación e inducción sobre los lineamientos técnicos y jurídicos aplicables a la estructuración y sustanciación de actos administrativos, en el marco del fortalecimiento de competencias para el desarrollo de esta función.
4. Sustanciar los actos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que pretenden la inmediata corrección del incumplimiento de normas y medidas sanitarias.	Se adelantó proceso de capacitación respecto al procedimiento administrativo sancionatorio en materia sanitaria, con el fin de garantizar una futura intervención ajustada al marco normativo vigente.

5. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por los órganos de control en asuntos referentes a la actividad desplegada por la Secretaría Distrital de Salud, que le sean asignados	Durante el periodo se realizó el proceso de inducción frente a los protocolos internos para la atención de requerimientos de órganos de control y revisión del marco normativo aplicable.
6. Asesorar, proyectar repuestas a las acciones de amparo constitucional, donde se encuentre accionada y vinculada la secretaria de salud.	Se adelantó proceso de actualización normativa y revisión de lineamientos institucionales relacionados con la atención de acciones constitucionales en las que la Secretaría pueda resultar vinculada.
7.Brindar acompañamiento, participar y/o asistir a reuniones, eventos, actividades y mesas de trabajos para fortalecer las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	Se asistió a reuniones de capacitación convocadas por la Secretaría Distrital de Salud – Grupo SAC, orientadas al fortalecimiento institucional y a la apropiación de lineamientos técnicos y operativos relacionados con la gestión misional del sector salud. Estos espacios permitieron fortalecer competencias y generar articulación con el equipo de trabajo para el adecuado desarrollo del objeto contractual.
8.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.	Durante el período reportado, se mantuvo disposición permanente para atender las actividades adicionales asignadas en el marco de las competencias contractuales, orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos y programas de la Secretaría Distrital de Salud.

EVIDENCIAS



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 18-02-2026 Hora: 9:40 AM Intensidad horaria:

Tipo evento: ☑ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual: Tema: Dozzier Paso - Direccionamiento y Seguimiento

Objetivo: Facilitador: JAISON GARRIDO ESCOBAR

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Jaison Garrido Escobar	1129458847	SAC	Contratista	jgarridoe@barranquilla.gov.co	
2	Daniela Santander Amell	1044132743	SAC	Contratista	daniela.santander@...	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

Escaneado con CamScanner

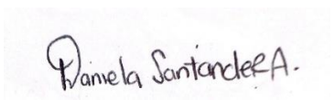








Cordialmente,



_____

DANIELA MARGARITA SANTANDER AMELL
CC. 1.044.432.743 de Puerto
Colombia

Celular: 3023575505