

Barranquilla, 20 de marzo de 2026

Doctora:

**ROSEMARY WEHEDEKING PAEZ**

Subsecretaria en Asesoría de Asistencia y Seguridad Social en Salud

Ciudad.

**ASUNTO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO, EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Con la finalidad de rendir informe de actividades del contrato número No. **202600282 DE 2026**, correspondiente periodo del 21 FEBRERO 2026 AL 20 DE MARZO 2026, me permito informarle lo ejecutado en los siguientes temas:

Detalle de las Actividades Realizadas	
OBLIGACION	PRODUCTO
Revisar y autorizar los datos y soportes de documentos requeridos en las solicitudes de registro profesional para la inscripción al Registro único nacional de Talento Humano de Salud (RETHUS), realizado desde la plataforma Web dispuesta por la Secretaría de Informática y Telec. Departamento del Atlántico.	Apoyo en la revisión y autorización de los datos y soportes de documentos requeridos en las solicitudes de registro profesional para la inscripción al Registro único nacional de Talento Humano de Salud (RETHUS) y solicitud de copia de Resolución, realizado desde la plataforma Web dispuesta por la Secretaría de Informática y Telec. Departamento del Atlántico.
Apoyar la gestión y trámites previos que requiera el desarrollo de las resoluciones digitadas de Profesionales de Salud.	Verificar, digitalizar y almacenar soportes de notificaciones de resoluciones de autorización del ejercicio profesional de auxiliares, técnicos, tecnólogos, y profesionales de la salud.
Realizar digitalización, archivo y organización de actos administrativos de años anteriores que están en formato físico.	1. Organizar, configurar y almacenar resoluciones del ejercicio profesional de la Salud, que corresponden a años anteriores, ya escaneado. 2. Digitalizar resoluciones del ejercicio profesional de la salud, que corresponden años anteriores, ya escaneados.
Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor, con relación a su objeto contractual.	Apoyo a procesos referente a registro de títulos y servicio social obligatorio, por parte del Jefe inmediato a cualquier necesidad de las actividades con relación al objeto contractual de acuerdo con las necesidades del interventor y usuarios.

Atentamente,



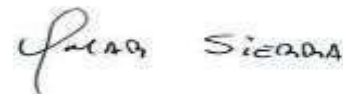
**ISRAEL DAVID DURÁN ROMERO**

CC. 1.094.270.515 de Pamplona (Norte de Santander)

Contratista

Cel.: 3206534736

E-mail: israelduran0111@gmail.com



Vo Bo: OMAR SIERRA GARCÍA