

Doctor.

ÁNGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA

CC 72.134.528

Subsecretario de Desarrollo Administrativo.

Secretaría de Salud Departamento del Atlántico

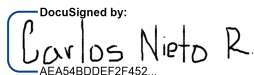
Asunto: Informe de gestión de actividades del periodo comprendido **de 27 de febrero de 2025 a 26 de marzo de 2025**

Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo **de 27 de febrero de 2025 a 26 de marzo de 2025**, según contrato de prestación de servicios No. **202500387**

OBJETO: “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA SECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
1. Gestionar y asistir en los procesos pre y postcontractuales de los diferentes programas que desarrolla la Secretaría de Salud Departamental.	En este periodo no se realizó esta actividad
2. Gestionar y asistir en la revisión de los perfiles y documentos que contienen las hojas de vida del personal postulado para iniciar el proceso precontractual con la Secretaría de Salud Departamental.	En este periodo no se realizó esta actividad
3. Gestionar y asistir en el trámite de las tareas administrativas que adelanta la Secretaría de Salud Departamental.	En este periodo no se realizó esta actividad
4. Gestionar y asistir a la Secretaría de Salud Departamental en las diferentes actividades de carácter logístico y operacional que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.	En este periodo no se realizó esta actividad
5. Gestionar y asistir en comunicación con el recurso humano contratado para informar sobre la documentación y el trámite de legalización de contratos.	En este periodo no se realizó esta actividad
6. Gestionar y asistir el proceso de verificación de documentos que se presenten con los informes de gestión dirigidos al supervisor del contrato.	. En este periodo no se realizó esta actividad
7. Gestionar y asistir en la creación y alimentación de las matrices y bases de datos correspondientes al personal requerido para los procesos de contratación que se lleven a cabo en la secretaría de salud del departamento del atlántico.	En este periodo no se realizó esta actividad
8. Gestionar y asistir en la solicitud de creación de usuario en la plataforma Sigep 2.	En este periodo no se realizó esta actividad.
9. Gestionar y asistir a las personas naturales que le sean asignadas para la creación del usuario en la plataforma del SECOP II.	En este periodo no se realizó esta actividad
10. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	Se participó en la Asistencia técnica certificación de discapacidad y RLCPD, asignación de recursos y lineamientos del Ministerio de salud. Se brindó apoyo técnico a las secretarías de salud municipales y las ESES locales certificadoras de discapacidad para la creación y actualización de usuarios según el anexo técnico SEG500USIN y en los casos requeridos se apoya con la validación y cargue en la plataforma PISIS-SISPRO. Se brindó apoyo técnico para la validación y cargue en la plataforma PISIS-SISPRO del anexo técnico RPD120 para habilitar a las ESES certificadoras de discapacidad mediante el sistema RLCPD.

Se firma en Barranquilla, 3 de Abril de 2025

DocuSigned by:

 AEA54BDDDEF2F452...

CARLOS RAFAEL NIETO RAMOS
C.C. 1.046.872.895