

Doctor.
LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO
CC 32.774.265

Subsecretario de Desarrollo Administrativo.
Secretaría de Salud Departamento del Atlántico

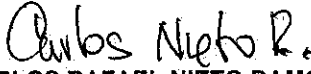
Asunto: Informe de gestión de actividades del periodo comprendido de NOVIEMBRE de 2025 a DICIEMBRE de 2025

Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo de NOVIEMBRE de 2025 a DICIEMBRE 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 realizará 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 realizará 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 realizará 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 realizará 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 realizará 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 realizará 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 secretaria de salud del departamento del atlántico.	En este periodo no se realizará esta actividad
8. Gestionar y asistir en la solicitud de creación de usuario en la plataforma Sigep 2.	En este periodo no se realizará 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 realizará 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 hojade vida.	Se brindará apoyo técnico a las ESES valoradoras y a las secretarías de salud municipales en la generación Y anulación de códigos de autorización de valoración del programa RLCPD, se gestionará la actualización de datos personales y certificados del programa RLCPD según lo establecido en la Resolución 1197 del 2024. Se Consultará y descargará las bases de datos de Valoraciones que se realizarán por las ESES valoradoras en el aplicativo SISPRO según solicitud de la Coordinación del programa RLCPD. Se brindará apoyo en el programa piloto Registro Cuidadores.

Se firma en Barranquilla, en Diciembre de 2025


CARLOS RAFAEL NIETO RAMOS
C.C. 1.046.872.895