

Doctora,
Leonor Amalia Pérez Blanco
CC 32.774.265
Subsecretario de Desarrollo Administrativo,
Secretaría de Salud
Departamento del Atlántico

Asunto: Informe de gestión de actividades del periodo comprendido en el mes de diciembre de 2025.

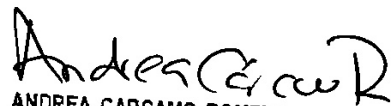
Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo comprendido del mes de diciembre de 2025, según contrato de prestación de servicios No. 202500474.

OBJETO: 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.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
1. Apoyar, gestionar y realizar seguimiento a los procesos de contratación y ejecución de los contratos de la Secretaría de Salud.	Apoyare, gestionare y realizare seguimiento a los procesos de contratación radicados en Secretaria general y realice seguimiento a los firmados para solicitudes de RP en caso de no ser cargados, afiliaciones de ARL y legalizaciones de contrato. Actividad que seguiré ejecutando en el periodo del mes de noviembre.
2. Apoyar, gestionar y realizar seguimiento a la legalización de contratos de la Secretaría de Salud.	Apoyare, gestionare y realizare la radicación de legalizaciones en Secretaria General manteniendo continuo contacto con el enlace para las correcciones pertinentes en casos puntuales.
3. Apoyar, gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de SIFF WEB y SIGEP de la Secretaría de Salud.	Apoyare, gestionare y realizare solicitudes de creación o habilitación de SIGEP y de SIIFWEB de los nuevos contratistas.
4. Apoyar, gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de ARL de las modificaciones.	Apoyare, gestionare y realizare la afiliación de las ARL correspondientes a los contratos firmados bajo la supervisión de la subsecretaría de desarrollo administrativo.
5. Apoyar, gestionar y realizar seguimiento a los procesos de liquidación.	Apoyare, gestionare y realizare las solicitudes de liquidación de contratos de persona natural y persona jurídica.
6. Apoyar, gestionar y realizar seguimiento a trámites de pasivos exigibles.	Apoyare, gestionare y realizare la proyección de documentos y continuare realizando seguimiento de los pasivos exigibles radicados en Secretaria de Hacienda en lo que va del año 2025 que no han culminado con certificado de pagos.
7. Apoyar, gestionar y realizar seguimiento revisión de Informes de supervisión Subsecretaria de desarrollo administrativo.	Apoyare, gestionare y realizare la proyección, revisión de los documentos e informes de supervisión a cargo de la subsecretaría de desarrollo administrativo.
8. Apoyar, gestionar y realizar seguimiento en las respuestas de los requerimientos a entes de control en temas específicos	Apoyare, gestionare y realizare el seguimiento de respuestas a requerimientos a entes de control.

9. Apoyar, gestionar y realizar seguimiento gestión de temas especializados en salud pública (PIC - PAPSIVI - TUBERCULOSIS Y LEPRO). En este periodo realizare seguimiento a las adiciones de subsidio a la oferta.
10. Apoyar a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia laboral conforme a la idoneidad de su hoja de vida. En este periodo estaré dispuesta a apoyar en todos los temas que solicitaron como procesos de contratación.

Se firma en Barranquilla, en el mes de noviembre de 2025.


 ANDREA CARCAMO ROMERO
 C.C. 1.140.873.594