

Doctor.
LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO
CC 32.774.265
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo.
Secretaría de Salud
Departamento del Atlántico

Asunto: Informe de gestión de actividades del periodo **de 1 DE OCTUBRE DE 2025 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.**

Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo **de 1 DE OCTUBRE DE 2025 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025**, según contrato de prestación de servicios No. **202500538**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 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
Gestionar, asistir, asesorar, estructurar y actualizar los estudios previos según la necesidad de las subsecretarías y la secretaría de salud de los procesos contractuales asignados por el supervisor.	Se realizo la estructura jurídica y organización de la información técnica dentro de los estudios previos para justificar la necesidad de la contratación de recurso humano y diferentes personas jurídicas, para el desarrollo de la funciones y competencias de la secretaría de salud.
Gestionar, asistir, asesorar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación dentro de la plataforma del SECOP 2 que le sean asignados.	Se realizó el seguimiento a los procesos bajo la modalidad de régimen especial, dentro de la plataforma SECOP 2
Gestionar, asistir y asesorar en la documentación de otras dependencias que se requieren para impulsar los procesos de contratación que le sean asignados.	Se realizó gestión de documentos necesarios para adelantar el trámite de contratación de personas jurídicas
Gestionar, asistir y asesorar en las modificaciones, adiciones y prorrogas que la secretaría de salud requiera sobre los procesos de contratación que le sean asignados.	Se Gestionó y coordino la proyección de las solicitudes adición y modificación de los contratos asignados por el supervisor.
Gestionar, asistir y asesorar en la revisión de garantías y el seguimiento a la aprobación de garantías de los procesos que le sean asignados.	Se realizó la revisión de las garantías de los contratos reiniciados y prorrogados, como aquellos suscritos en la vigencia 2025
Gestionar, asistir y asesorar en la elaboración de los informes de contratación sobre el estado de los procesos que se han asignado, cuando el supervisor del contrato lo requiera.	Se elaboró una matriz que contiene toda la información precontractual para realizar el seguimiento a los procesos asignados.
Gestionar, asistir y asesorar en la revisión de los requisitos de contratación de la contratación, cuando le sean asignados procesos cuya modalidad lo permita.	Se coordino la revisión de los requisitos de contratación de los procesos de contratación directa asignados.
Gestionar, asistir y asesorar en las respuestas a las observaciones que sean informadas por el comité evaluador de los procesos de contratación asignados.	No se presentaron en el periodo actual.
Gestionar, asistir y asesorar en las reuniones y convocatorias que la administración departamental le solicite.	Se realizó la asesoría en materia de los convenios de asociación.

Gestionar, asistir y asesorar en la entrega de insumos para llevar a cabo la liquidación de contratos y/o convenios que requiera la secretaría de salud.	No se presentaron en el periodo actual.
Gestionar, asistir y asesorar las solicitudes de temas contractuales sobre ejecución, a las subsecretarías y secretaría de salud.	Se realizó asesoría a la subsecretaría de salud pública en temas relacionados con la ejecución contractual.
Gestionar, asistir y asesorar siendo enlace con la Secretaría General del departamento sobre los procesos de selección y contratación directa.	Se realizaron contactos constantes para definir aspectos de modalidades de selección y observaciones a los procesos en trámite.
Gestionar, asistir y asesorar en la actualización, modificación e inclusión de procesos en el PAA.	Se realizó una actualización al PAA dentro del periodo actual.
Gestionar, asistir y asesorar en la revisión presupuestal de las solicitudes de CDP que se requieran adelantar para llevar a cabo los procesos de selección, de la Secretaría de Salud.	Se realizó la revisión presupuestal y seguimiento a los CDP con destino a financiar necesidades bajo las diferentes modalidades, conforme al PAS y el presupuesto de la secretaría de salud.
Gestionar, asistir y asesorar, 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 realizó asesoría en todos los aspectos legales con la elaboración y contenido de los estudios previos de la secretaría de salud.

Se firma en Barranquilla, el **31 de octubre de 2025.**

JUAN DAVID RIOS GOMEZ
C.C. 1.140.881.219

