

Barranquilla, 20 de Marzo del 2026

Ing.
ILMA PRASCA
ASESOR DE DESPACHO
SUPERVISORA
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

ASUNTO: Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato No.CD-11-2026-2807 con objeto contractual “**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA GESTIÓN OPERATIVA Y FUNCIONAL DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA**”

Periodo correspondiente del 20 de febrero al 19 de marzo del 2026.

Obligación Contractual	Producto
1. Planificar y desarrollar actividades, mesas de trabajo, reuniones y cronogramas, con las oficinas de la Secretaría de Salud para identificar los procedimientos a sistematizar.	• Planificación y coordinación de actividades con las diferentes dependencias para el desarrollo de los procesos de actualización documental. • Participación en reuniones de trabajo para coordinar actividades, realizar seguimiento a compromisos y definir acciones a ejecutar • Acompañamiento en la coordinación de actividades programadas para el fortalecimiento de los procesos institucionales.
2. Elaborar el levantamiento y flujogramas de los requerimientos identificados de los procedimientos a sistematizar.	• Revisión en la organización y sistematización de la información institucional. • Verificación de registros y organización de datos para su cargue en la plataforma institucional. • Actualización de la información conforme a los lineamientos establecidos para garantizar la adecuada sistematización de los procesos.
3. Realizar seguimientos a las actividades programadas y elaborar los respectivos informes de seguimiento.	• Seguimiento a las actividades programadas y verificación de la información recopilada antes de su registro en la plataforma institucional. • Revisión de la coherencia de los registros para garantizar la calidad de la información • Organización de la información que facilita los procesos de consulta, seguimiento y gestión institucional.
4. Asesorar a la Secretaría Distrital de Salud en el diseño e implementación de proyectos, planes y programas asignados, en el marco de sus	• Asistencia técnica y acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento de los procesos organizativos y operativos • Desarrollo de jornadas de capacitación y orientación sobre procedimientos de trabajo y herramientas institucionales.

competencias.	• Acompañamiento socialización de lineamientos y resolución de inquietudes para fortalecer la apropiación de los procesos institucionales.
5. Asistir a reuniones, eventos, actividades y mesas de trabajo para fortalecer las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	• Participación en reuniones, mesas de trabajo y espacios de coordinación para el seguimiento de actividades institucionales. • Acompañamiento en eventos desarrollados por la Secretaría, acompañando actividades de organización, orientación y asistencia a los participantes. • Participación en la logística y operativo para contribuir al adecuado desarrollo de las jornadas programadas. • Se asistió a las jornadas de Yoga realizadas en Ciénaga de Mallorquín con el fin de contribuir a la Salud Mental-Chatlemos de la Secretaria de Salud.
6. Las demás que le sean asignadas en virtud de sus competencias, para el alcance de las metas de los proyectos, programas y el cumplimiento de los fines misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	• Desarrollo de actividades complementarias de acompañamiento a la Gestión Operativa y Funcional del Plan Territorial de Salud. • Organización, confidencialidad y manejo adecuado de la información institucional en cumplimiento de los lineamientos establecidos. • Entrega de soportes y evidencias de las actividades realizadas a la Oficina de Gestión Estratégica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

EVIDENCIAS

- **20 de febrero de 2026:** Reunión de trabajo con la Oficina de Gestión Estratégica para la planificación de actividades y definición del cronograma de trabajo correspondiente al período.
- **23 de febrero de 2026:** Asistencia técnica a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud para la revisión de procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- **25 de febrero de 2026:** Jornada de capacitación y socialización dirigida a funcionarios sobre procedimientos institucionales y manejo de herramientas de trabajo.
- **27 de febrero de 2026:** Revisión y organización de la información institucional para su posterior cargue en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- **03 de marzo de 2026:** Verificación y validación de registros antes de su incorporación a la base de datos institucional.
- **06 de marzo de 2026:** Acompañamiento a las dependencias en la organización y sistematización de la información, brindando orientación sobre los procedimientos establecidos.

- **10 de marzo de 2026:** Participación en mesa de trabajo para el seguimiento de actividades programadas y definición de acciones de mejora.
- **13 de marzo de 2026:** Apoyo en actividades de organización y acompañamiento durante jornada institucional desarrollada por la Secretaría Distrital de Salud.
- **17 de marzo de 2026:** Consolidación de la información, revisión de soportes y elaboración de evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas durante el período.
- **19 de marzo de 2026:** Entrega de soportes documentales y evidencias a la Oficina de Gestión Estratégica para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.



Cordialmente,

J. Vanegas

JUAN CARLOS VANEGAS CANTILLO
 CC. 72.211.884 de Barranquilla
 Celular: 3043797156