

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 del **25 DE AGOSTO AL 24 DE SEPTIEMBRE 2025.**

Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo comprendido del **25 DE AGOSTO AL 24 DE SEPTIEMBRE 2025**, según contrato de prestación de servicios No. **202501256.**

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
1. Gestionar y asistir en los procesos pre y postcontractuales de los diferentes programas que desarrolla la Secretaría de Salud Departamental.	Asistí en los procesos post contractuales de la secretaría de salud apoyando en la legalización de los contratos firmados, liquidación de impuestos y solicitud de ARL.
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.	Revise los perfiles de las hojas de vida del personal postulados para verificar que cumplan con el perfil solicitado e iniciar el proceso precontractual con la Secretaría de Salud Departamental.
3. Gestionar y asistir en el trámite de las tareas administrativas que adelanta la Secretaría de Salud Departamental.	No se presentaron en el periodo actual.
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.	Apoye en el proceso logístico y operacional en el área de contratación, organizando los documentos y gestionando con mis compañeros el cargue de estos en SECOP 2.
5. Gestionar y asistir en comunicación con el recurso humano contratado para informar sobre la documentación y el trámite de legalización de contratos.	Gestione y asistí a los contratistas que se firmaron durante este periodo informándoles y apoyándolos cuando fue necesario sobre la documentación requerida para legalizar su contrato.
6. Gestionar y asistir el proceso de verificación de documentos que se presenten con los informes de gestión dirigidos al supervisor del contrato.	No se presentaron en el periodo actual.
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.	No se presentaron en el periodo actual.
8. Gestionar y asistir en la solicitud de creación de usuario en la plataforma Sigep 2.	Durante este periodo gestione la creación de usuarios en la plataforma SIGEP 2 de los contratistas que se encontraban pendientes por enviar su hoja de vida.
9. Gestionar y asistir a las personas naturales que le sean asignadas para la creación del usuario en la plataforma del SECOP II.	Durante este periodo asistí a las personas que me fueron asignadas con la creación de sus usuarios en la plataforma SECOP II.

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.	Durante este periodo me encontré disponible para apoyar al supervisor del contrato en los temas que requiera.
---	---

Se firma en Barranquilla, el 26 de septiembre de 2025.


VANESSA PATRICIA OROZCO ORTIZ
C.C. 1136882400