Doctora
ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ
Subsecretaria de Asesoría y Asistencia de Seguridad Social.
Secretaría de Salud del Atlántico.

Asunto: Informe de gestión de actividades del periodo comprendido en el **15 de enero al 14 de febrero de 2026**.

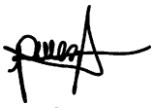
Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo comprendido en el **15 de enero al 14 de febrero de 2026**., según contrato de prestación de servicios No. **202600103.**

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, asistir y asesorar al realizar el acompañamiento de carácter jurídico en los procesos y trámites que desarrolle la secretaría de salud departamental y las subsecretarías.	Se brindó acompañamiento jurídico en diferentes procesos y tramites desarrollados por la secretaria y subsecretaria de salud.
2. Gestionar, asistir y asesorar al elaborar los documentos de carácter jurídico que se requieran dentro del Área de Aseguramiento y prestación de servicios.	Se elaboró documentos jurídicos requeridos dentro del Área de Aseguramiento y prestación de servicios.
3. Gestionar, asistir y asesorar al atender y dar respuesta a las dudas de carácter jurídico que se presenten de manera previa, durante o después de la ejecución de los proyectos, planes o actividades dentro del Área de Aseguramiento.	Se brindó supervisión a diferentes actividades, dando respuesta a las dudas de carácter jurídico que se presentaron de manera previa, durante y después, en la ejecución de proyectos dentro del Área de Aseguramiento.
4. Gestionar, asistir y asesorar al proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados dentro de procesos de orden administrativo relacionados con los temas de la secretaría de salud y especialmente el Área de Aseguramiento.	Se proyectó respuestas y conceptos encomendados dentro del proceso de orden administrativo relacionados con los temas de la secretaría de salud y especialmente el Área de Aseguramiento.
5. Gestionar, asistir y asesorar al realizar la organización y coordinación de los documentos necesarios para el inicio de los procesos precontractual que lleve a cabo la Secretaría de Salud y especialmente el Área de Aseguramiento.	Gestione y asistí, asesorando reuniones de trabajo para optimizar procedimientos, definir y decidir términos de contratos, coordinando los documentos necesarios para los procesos que lleve a cabo la Secretaría de Salud y especialmente el Área de Aseguramiento.
6. Gestionar, asistir y asesorar en todos los procesos del Área de Aseguramiento que requieran y que versen sobre temas del orden jurídico entre otros en lo concerniente a los derechos de petición, actos administrativos y demás.	Se dio respuesta oportuna, cumpliendo los términos de ley, a diferentes derechos de Petición y Actos Administrativos.

7. Gestionar, asistir y asesorar 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.	Asesoré y asistí a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en varios temas de carácter jurídico disciplinarios.

Se firma en Barranquilla, el 24 de febrero de 2026.



Paola Meza Alandete
C.C. No. 45.558.419