

**Doctora.**  
**Leonor Amella 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 de **21 DE ENERO AL 20 DE FEBRERO DE 2026.**

Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo comprendido de **21 DE ENERO AL 20 DE FEBRERO DE 2026**, según contrato de prestación de servicios No. 202600577.

**OBJETO: PRESTACION 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.**

<b>Detalle de las Actividades Realizadas</b>	
<b>Obligación</b>	<b>Producto</b>
1. Gestionar y asistir en los procesos pre y postcontractuales de los diferentes programas que desarrolla la Secretaría de Salud Departamental.	Gestione y asistí en los procesos pre y post contractuales de la secretaría de salud apoyando en la revisión de documentos a cargar para los nuevos contratos, posteriormente realizando la solicitud de ARL, la liquidación de impuestos terminando en la legalización de los contratos firmados.
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.	Gestione y asistí revisando los perfiles de las hojas de vida del personal postulados para verificar que cumplieran con el perfil solicitado e iniciar el proceso precontractual con la Secretaría de Salud Departamental. Apoye en la verificación de documentos vs estudios previos.
3. Gestionar y asistir en el trámite de las tareas administrativas que adelanta la Secretaría de Salud Departamental.	Gestione y asistí en el seguimiento a los RP pendientes por cargar en SECOP 2 apoyando al enlace con secretaría general.
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.	Gestioné y asistí 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.	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 me fue asignada esta actividad.
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	No me fue asignada esta actividad.

departamento del atlántico.	
8. Gestionar y asistir en la solicitud de creación de usuario en la plataforma Sigep 2.	Gestioné y asistí 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.	Gestioné y 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.	Asistí en la revisión de documentos cargados en SECOP 2 por los contratistas a cargo de esta subsecretaria para aprobación de cuentas.

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



**YELICSE LORENA ALFONSO DE LOS SANTOS**  
CC 1045733253