Doctora.
ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ
SUBSECRETARIA EN ASESORÍA, ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO

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

Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo comprendido en el **15 de febrero de 2026 al 14 de marzo de 2026**, según contrato de prestación de servicios No. **202600096.**

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 y asesorar en el correcto desarrollo de los procesos de calidad, aseguramiento y prestación de servicios de la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social	Gestioné, asistí y asesoré en el correcto desarrollo de los procesos de calidad, aseguramiento y prestación de servicios de la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social
Gestionar, asistir y asesorar en la verificación previa de los requerimientos que sean presentados por los distintos actores del SGSSS, ante la Secretaría de Salud Departamental.	Gestioné, asistí y asesoré en la verificación previa de los requerimientos que se presentaron por los distintos actores del SGSSS, ante la Secretaría de Salud Departamental.
Gestionar, asistir, asesorar y consolidar la información encontrada que permita resolver de fondo los requerimientos que sean presentados por los distintos actores del SGSSS, ante la Secretaría de Salud Departamental.	Gestioné, asistí, asesoré y consolidé la información encontrada que permitió resolver de fondo los requerimientos que se presentaron por los distintos actores del SGSSS, ante la Secretaría de Salud Departamental.
Gestionar, asistir y asesorar en el manteniendo un contacto continuo con los enlaces que proporcionen los distintos actores al SGSSS, para la debida comunicación e información que soliciten.	Gestioné, asistí y asesoré en el manteniendo un contacto continuo con los enlaces que proporcionen los distintos actores al SGSSS, para la debida comunicación e información que soliciten.
Gestionar, asistir y asesorar al realizar el acompañamiento constante en la respuesta oportuna a los requerimientos de diferentes entes del SGSSS allegados a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social.	Gestioné, asistí y asesoré al realizar el acompañamiento constante en la respuesta oportuna a los requerimientos de diferentes entes del SGSSS allegados a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social.
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	Gestioné, asistí y asesoré 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 firma en Barranquilla, el 25 de marzo de 2026.

BERTHA CARREÑO OSPINO
C.C. 22.493.048

FIRMA SUPERVISOR

ROSMERY WEHEDEKING PAEZ