

Doctora
Leonor Amalia Pérez Blanco
 CC 32.774.265
 Subsecretaria de Desarrollo Administrativo
 Secretaría de Salud
 Departamento del Atlántico

ASUNTO: Informe de gestión de actividades del periodo comprendido de diciembre.

Con la presente, me permito entregar el informe de la gestión de actividades del periodo comprendido de **Diciembre 2025**, según contrato de prestación de servicios No. **202503055**.

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.

Obligación	Producto
1. Gestionar, asistir y asesorar en la realización del acompañamiento jurídico en los procesos, procedimientos y trámites que desarrolle la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico y sus subsecretarías, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.	Se asesorara en la realización del acompañamiento jurídico en los procesos, procedimientos y trámites que desarrolle la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico y sus subsecretarías, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.
2. Gestionar, asistir y asesorar en la elaboración, revisión y actualización de documentos de carácter jurídico requeridos dentro del área en la cual se encuentre asignado, garantizando la calidad, precisión y pertinencia de los mismos, de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato.	Se asesorara en la elaboración, revisión y actualización de documentos de carácter jurídico requeridos dentro del área en la cual se encuentre asignado, garantizando la calidad, precisión y pertinencia de los mismos, de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato.
3. Gestionar, asistir y asesorar en la atención y respuesta a consultas de carácter jurídico que se presenten antes, durante o después de la ejecución de proyectos, planes o actividades, asegurando una orientación oportuna y adecuada en función del área asignada y conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.	Se asesorara en la atención y respuesta a consultas de carácter jurídico que se presenten antes, durante o después de la ejecución de proyectos, planes o actividades, asegurando una orientación oportuna y adecuada en función del área asignada y conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.
4. Gestionar, asistir y asesorar en la proyección, elaboración y sustanciación de conceptos y respuestas requeridos dentro de procesos de orden administrativo relacionados con la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico, garantizando su coherencia, legalidad y claridad, según lo indique el supervisor del contrato.	Se asesorara en la proyección, elaboración y sustanciación de conceptos y respuestas requeridos dentro de procesos de orden administrativo relacionados con la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico, garantizando su coherencia, legalidad y claridad, según lo indique el supervisor del contrato.
5. Gestionar, asistir y asesorar en la preparación de respuestas frente a requerimientos y observaciones de los organismos de control, relacionados con la vigilancia que ejerzan sobre la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico, asegurando precisión, oportunidad y cumplimiento normativo, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.	Se asesorara en la preparación de respuestas frente a requerimientos y observaciones de los organismos de control, relacionados con la vigilancia que ejerzan sobre la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico, asegurando precisión, oportunidad y cumplimiento normativo, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.
6. Gestionar, asistir y asesorar a la administración departamental, especialmente a la Secretaría de Salud, en aquellos asuntos relacionados con su experiencia profesional y competencias, aportando orientación jurídica, técnica y estratégica conforme a la idoneidad certificada en su hoja de vida y bajo las	Se asesorara a la administración departamental, especialmente a la Secretaría de Salud, en aquellos asuntos relacionados con su experiencia profesional y competencias, aportando orientación jurídica, técnica y estratégica conforme a la idoneidad certificada en su hoja de vida y bajo las indicaciones del

indicaciones del supervisor del contrato.	supervisor del contrato.
---	--------------------------

Se firma en Barranquilla, noviembre del 2025.

Yurleis España Suarez

YURLENIS ESPAÑA SUAREZ

C.C. 1002487914

Celular: 3004844774

Correo: yurleespasucande@gmail.com