INFORME DE ACTIVIDADES
IRMIS LEONORA OCHOA BOHORQUEZ
C.C. 1.129.570.769

A continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas en el desarrollo de mi objeto contractual en la subsecretaria de salud pública departamental durante el periodo del 16 de mayo al 15 de junio de 2026.

No.	CONTRATO N° 202600039	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 en el correcto desarrollo de los procesos de calidad, aseguramiento y prestación de servicios de la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en seguridad social	Acompañamiento técnico y seguimiento a los procesos de calidad y aseguramiento desarrollados por la Subsecretaría. Durante el mes de abril se brindó apoyo en la revisión y seguimiento de los procesos relacionados con la garantía de calidad en la prestación de los servicios de salud, verificando el cumplimiento de lineamientos técnicos y normativos aplicables al SGSSS. Asimismo, se apoyó la articulación con las EAPB e IPS para fortalecer la continuidad en la atención de los usuarios y mejorar la oportunidad en la gestión de trámites internos asociados a la red de prestación de servicios.
2. 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.	Validación técnica y documental de requerimientos radicados por actores del SGSSS. Se realizó la revisión y análisis de los documentos presentados por EPS, IPS y demás actores del sistema, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y normativos necesarios para su respectivo trámite. Igualmente, se efectuó acompañamiento en la organización y control de los soportes documentales requeridos para garantizar la correcta radicación y atención de solicitudes.
3. 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.	Consolidación y análisis de información técnica para la atención integral de requerimientos. Durante el periodo reportado se recopiló y analizó información proveniente de diferentes dependencias y actores del sistema de salud, permitiendo la elaboración de respuestas técnicas y administrativas con soporte normativo y estadístico. Asimismo, se apoyó la construcción de informes y conceptos requeridos para atender solicitudes complejas relacionadas con aseguramiento y prestación de servicios.

	Elaboración de documentos técnicos de respuesta que permiten el cierre definitivo de los requerimientos analizados.
4. . Gestionar, asistir y asesorar en el mantenimiento de un enlace continuo con los enlaces que proporcionen los distintos actores al SGSSS, para la debida comunicación e información que soliciten.	Fortalecimiento de los canales de comunicación interinstitucional con actores del SGSSS. Se mantuvo contacto permanente con los enlaces designados por EPS, IPS y demás entidades del sector salud, facilitando el intercambio de información requerida para el seguimiento de procesos institucionales y la atención de novedades relacionadas con aseguramiento y prestación de servicios. Igualmente, se realizó acompañamiento en la coordinación de solicitudes y requerimientos entre los diferentes actores.
5. Gestionar, asistir y asesorar al realizar el acompañamiento constante en la respuesta oportuna a los requerimientos de diferentes entes del SGSSS allegando a la subsecretaría de asesoría y asistencia en seguridad social.	Seguimiento y apoyo en la elaboración de respuestas a requerimientos de entes externos. Se realizó acompañamiento permanente en la proyección, revisión y seguimiento de respuestas dirigidas a organismos de control y entidades del sector salud, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la calidad técnica de la información suministrada. Además, se efectuó control sobre el estado de los requerimientos y términos de respuesta correspondientes.
6. 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.	Asistencia técnica y acompañamiento profesional a la Secretaría de Salud Departamental. Durante el mes de abril se brindó apoyo técnico en temas relacionados con aseguramiento, calidad y prestación de servicios de salud, atendiendo consultas y participando en espacios de acompañamiento institucional y mesas de trabajo con entidades del sector. Asimismo, se aportaron conceptos y orientaciones técnicas encaminadas al fortalecimiento de la gestión administrativa de la dependencia.

Se firma en Barranquilla a los 16 días de mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Irmis Ochoa B.

IRMIS LEONORA BOHORQUEZ OCHOA
Contratista de Secretaría de Salud
C.C 1.129.570.769