1. Apoyo en el proceso de gestión y planeación de las políticas, estrategias y programas administrativos y de salud formuladas desde la gerencia y de subgerencia de servicios de salud que se desarrollen en el Cami Galán.	**Apoyar el proceso de gestion y programas administrativos formulados desdes la subgerencia de servicios de Salud.**	**Apoyo al 100% en la gestion administrativo**
2. Coordinar y apoyar los mecanismos de evaluación anual con el fin de evaluar el plan de acción de la subgerencia de servicios de salud y sus acciones en el Cami Trinidad Galán.	**Apoyar los mecanismos para la evaluacion del los planes de accion.**	**Se realizo Poa del segundo trimestre, para revision del dr. Ortegon**
3. Apoyar la implementación del sistema de garantía de calidad y del proceso de habilitación de los servicios en el Cami Trinidad Galán o áreas dependientes dela subgerencia de servicios de salud.	**Se apoyo en la implementacion del sistema de garantia de la calidad y del proceso de habilitacion.**	**Socializacion de procedimientos y protococlos según instruccion del lider del cami, notificacion de novedades de habilitacion al area respectiva via correo electronico.**
4. Participar en la evaluacion del impacto de la prestacion del servicio.	**Este informe se realilza de manera trimestral, se programa para el mes de agosto**	**Se elabora informe**
5. Coordinar la presentación oportuna de los informes de gestión, estadística.	**Se cumplio con la presentacion de informes**	**Se elabora de certifiacion de cumplimiento de prestacion de servicios,**
6. Apoyar en los convenios docente asistencial, que se desarrollan en el Cami Galán .	**En el mes ocubre hay estudiantes de univeridad nacional**	**Se da apoyo a los convenios docente asistencial**
7. Apoyar en seguimiento de contratos asignados para supervisar en el Cami Galán.	**Se hizo seguimiento y ejecucion, a los contratos asignados.**	**Se realizan informes de contratos de bienes y servicios**

8. Proyectar, revisar, ajustar y presupuestar las diferentes adiciones , prorrogas a los contratos asignados en el Cami Galán.	**Se proyectaron,revisaron y se elaboro el presupuesto para las diferentes prorrogas y adiciones a que hubiera lugar en los contratos asignados**	**Solicitud oportuna de adiciones y prorrogas de contratos**
9. Asistencia a las reuniones convocadas por la secretaria de salud y las diferentes entidades.	**se programo reunion de capacitacion en SDS**	**Asistencia a capacitacion APH**
10. Realizar los diferentes informes que soliciten las diferentes entidades del distrito y nacional.	**No se solicitaron informes del distrito este mes**	
11. Coordinar la solicitud de perfiles idóneos de acuerdo con los requerimientos en sedes asistenciales y en los proyectos PIC-SAMA .	**Cumplimiento de tareas asignadas**	**Elaboracion de requerimientos para solicitud de perfiles asistenciales.**
12. Apoyar en la elaboración de la programación anual de actividades en sedes.	**se alabora anual**	
13. Apoyo en la revisión de la correspondencia y proyección de respuestas.	**Se reviso la correspondencia dando respuesta inmediata.**	**se cumple con la revision y respuesta de la correspodnencia al 100%**
14. Las demás que mi profesión me permita realizar en el desempeño de esta labor.	**Plan de mejoramiento contunuo**	**Tareas asignadas realizadas al 100 %**
Cumplir con las actividades de implementacion y desarrollo del Sistema Integrado de Gestion, y dentro de este todo lo relacionado con la cultura de autocontrol, programas de seguridad del paciente, de humanizacion y los planes de mejoramiento de dicho sistema.	**Se cumplio con las actividades de implementacion del SIG y con todo lo relacionoado con la cultura del Autocontrol**	**Se realizo Informe de Autocontrol mensual estipulado por el Hospital.**