Doctora.
PIEDAD AMPARO ECHEVERRIA LOPEZ
C.C 32.815.938

SUBSECRETARIA DE EN ASESORÍA, ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 21 DE OCTUBRE DE 2022 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2022.

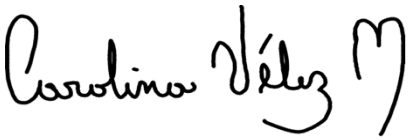
Con la presente, me permito entregarle el Informe de la gestión adelantada del 21 de octubre de 2022 al 20 de noviembre de 2022, según contrato de prestación de servicios No. 202203707.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INMEDIATA, ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, Y PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRA-REFERENCIA EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
Apoyar en la realización de las actividades administrativas al CRUED Departamental con la finalidad de hacer más eficientes los tiempos, facilitar la búsqueda de la información y suministrar los artículos y/o servicios requeridos, de manera personal e intransferible.	Se apoyó en la realización de las actividades administrativas al CRUED Departamental, facilitando o suministrando información, artículos o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la dependencia con el fin de hacer más eficientes los tiempos.
Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes y/o correspondencia que estén dirigidas al CRUED Departamental	Se realizó el trámite correspondiente a las solicitudes y/o correspondencia vía correo electrónico dirigidas al CRUED. En el mismo sentido, se realizó el trámite a las solicitudes y/o correspondencia dirigidas desde CRUED en cuanto a lo relacionado con reuniones y/o capacitaciones.
Apoyar en la elaboración, manejo y entrega de la correspondencia que sean asignadas al CRUED Departamental	Se apoyó el manejo de la correspondencia asignadas a CRUED vía correo electrónico.

Elaborar los diferentes oficios que le sean solicitados por el jefe inmediato, con relación a las funciones de la dependencia, de manera personal e intransferible.	Se elaboraron invitaciones a reuniones y capacitaciones vía correo electrónico.
Realizar las ACTAS de reuniones llevadas a cabo por el CRUED Departamental	Se realizaron las actas de las reuniones y capacitaciones llevadas a cabo por el CRUED Departamental de forma virtual y presencial acerca de diferentes temas.
Transmitir y entregar la información que requiera ser comunicada al grupo que conforma el área CRUED, para su socialización.	Se transmitió y entregó la información que requería ser comunicada a quién corresponda según su participación y/o responsabilidad en CRUED para su socialización.
Llevar el control de la Agenda del CRUED Departamental (fecha y hora de reuniones)	Se llevo control de agenda con elaboración de cronograma semanal con fecha y horas de reuniones dirigidas a CRUED Departamental y la forma en la que se realizarían dichas reuniones y/o capacitaciones (virtual o presencial)
Realizar las solicitudes de materiales que requiera el área del CREUD, previa solicitud y autorización de la coordinadora de área y supervisora del contrato.	Se solicitaron los materiales requeridos por el área del CRUED.
Desempeñar las actividades de recepción de información, como llamadas telefónicas, recepción y respuesta de correos electrónicos que no se configuren como derechos de petición, recibir y brindar atención a las personas que requieran atención presencial.	Se desempeñaron las actividades de recepción de información, como llamadas telefónicas, se respondieron correos electrónicos correspondientes a actividades y/o procesos CRUED y se recibió y brindó atención presencial según lo requerido.
Realizar el apoyo administrativo, logístico y de archivo, de manera presencial e intransferible, bajo los lineamiento y requisitos que se hayan establecido.	Se realizó apoyo administrativo, logístico y de archivo en CRUED Departamental para acompañar la gestión realizada en la dependencia.
Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se desarrollaron todas las subactividades que se derivaron o fueron necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, asignadas por la supervisora del contrato.

Se firma a los veinte (21) días del mes de noviembre de 2022.



CAROLINA MARIA VÉLEZ MENCO
C.C. 1.140.887.901 de Barranquilla