Barranquilla, 23 de octubre del 2024.

Doctora:
INGRID PIZARRO CHARRIS.
Profesional Universitario.
Secretaría de Salud Distrital.

ASUNTO: Informe de Gestión de las actividades realizadas de acuerdo con el contrato de prestación de servicios **N° CD-11-2024-3340.**

Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato No.**CD-11-2024-3340** con objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y AUTORIDAD SANITARIA EN SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BARRANQUILLA.**
Correspondiente al 23 de septiembre al 22 de octubre del 2024.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1- Brindar apoyo en las acciones administrativas que requieran las estrategias que adelanten la dependencia, en el marco de los programas y proyectos liderados por la Secretaria distrital de salud.	Brinde apoyo de forma administrativa en las estrategias adelantadas en la dependencia de puertos y vacunación.
2- Brindar apoyo en los procesos administrativos y de gestión documental que requiere la entidad para la organización de la información que se maneje en atención a los programas y proyectos propios de la dependencia.	Apoye en el proceso administrativo y en la organización de los archivos en la documentación de puertos y vacunación presentado en la cada dependencia
3- Brindar asistencia en las actividades necesarias para la realización de capacitaciones, jornadas, ferias, mesas de trabajo, reuniones, encuentros y socializaciones con la comunidad en general, para fortalecer los procesos de la Secretaria distrital de salud.	Apoye en las diferentes actividades de reuniones, capacitaciones, socialización y mesas de trabajo en lo concerniente a los procesos realizados en los puertos.
4- Consolidar la información de los registros e informes de las acciones adelantadas en el marco de las distintas estrategias adelantadas por la Secretaria distrital de salud en las bases de datos que correspondan.	Apoye en la digitación de los diferentes registros e informes adelantadas en las distintas estrategias de la Secretaria distrital de salud.
5- Llevar y conservar para el archivo institucional, el registro de asistencia, materiales(documental) y fotográfico de las actividades que se realicen en el marco de los programas y proyectos liderados por la Secretaria distrital de salud.	Archive y guarde en el archivo institucional las diferentes actividades y registro de personas vacunadas contra COVID-19, llevada a cabo por la Secretaria distrital de salud.
6- Brindar acompañamiento, participar y/o asistir a reuniones, eventos, actividades y mesas de trabajos para fortalecer las actividades misionales de la Secretaria distrital de salud.	Acompañe y brinde asistencia presencial en las reuniones requeridas por la dependencia de puerto para las diferentes estrategias y mejoramiento de servicio.
7- Las demás que le sean asignadas en virtud de sus competencias, para el alcance de las metas de los proyectos, programas y el cumplimiento de los fines misionales de la Secretaria distrital de salud.	Apoye en la revisión de documentos de licencias y notificación del usuario.

Cordialmente,

INES SANTOS ARROYO
CC. 55240521
Celular: 321-7563492

INGRID PIZARRO CHARRIS
REFERENTE DSAL