

INFORME DE ACTIVIDADES # 2

A continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas en el desarrollo de mi objeto contractual en la subsecretaría de salud pública departamental durante el periodo del mes de 18 abril al 17 de mayo del año 2025.

No.	NUMERO DEL CONTRATO Y OBJETO CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<p>202501077</p> <p>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LAS ENFERMEDADES EMERGENTES, REMERGENTES Y DESATENDIDAS - TUBERCULOSIS, MEDIANTE LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.”</p>	
1	<p>Registrar y hacer seguimiento de la correspondencia externa y/o interna, e informes externos.</p> <p>* Esperando se me asigne esta actividad.</p>	
2	<p>asistencia en el trámite de los diferentes procedimientos del área, así como los tramites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la entidad.</p> <p>* Realice dispensación de medicamentos de control para las diferentes entidades:</p> <p>Droguería Mixta dispensación, Clínica Iberoamericana, Clínica Colsanitas S.A, Droguería Cruz Verde, Ese Hospital de Baranoa, Instituto Cardiovascular y Quirúrgico la Costa S: A. Éticos Serrano Gómez Ltda. Fundación Hospital del Norte, Audifarma S.A</p> <p>Caja de compensación familiar Cafam, Clínica del caribe S.A, Messer Colombia S.A, Logifarma S.A.S, Clínica santana de Dios S.A.S, Iverclinica S.A, Congregación de hermanitas misioneras de maría Auxiliadoras clínica la Asunción,</p>	
3	<p>Apoyar la elaboración de informes de gestión del programa.</p> <p>* Realice informe trimestral de los diferentes funcionarios contratistas solicitado por la referente del programa de</p>	

	<p>TB Dra. Teresita en la actualización de Informes de Actividades, Informe de Supervisión, actas de Inicio, RP, CDP, Contratos.</p>
4	<p>Manejo de sistema documental Orfeo (circulares, respuestas a solicitudes, comunicaciones internas).</p> <p>* Estoy a disposición para el aprendizaje y apoyo de esta actividad.</p>
5.	<p>Responder por la organización de la información y documentación generada en la dependencia, controlando que esta se archive y clasifique acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas.</p> <p>* Realice recibos de actas de visitas por parte de los técnicos del programa de TB generadas en los diferentes municipios y entidades para su clasificación, organización y archivo.</p>
6	<p>Hacer seguimiento a los registros de las existencias de recursos de útiles y papelería, tramitando oportunamente la solicitud al área de recursos físicos. Proyectar y gestionar el traslado del archivo de gestión al archivo central, con base en la tabla de retención documental del área.</p> <p>* Para este periodo no se programó esta actividad ya que se contaba con existencia en el almacén.</p>
7	<p>Dar trámite oportuno a la correspondencia enviada y recibida, controlando su radicación en los registros, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>* Realice la radicación y seguimiento de la correspondencia generada internamente y externa del programa.</p>
8	<p>Verificar el cumplimiento semanal de la entrega de información y consolidar las visitas para los informes.</p> <p>* Realice verificación y seguimientos a los medicamentos dispensados del programa de TB. Para las diferentes entidades y pacientes para llevar control y así informar que entidades vienen a reclamarlos en la fecha indicada.</p>
9	<p>Brindar apoyo en la redacción y transcripción los oficios, actas, requerimientos, informes, circulares y demás documentación que contenga información de la dependencia.</p>

	* Esta actividad no fue asignada para realizar en este periodo.
10	<p>Apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa.</p> <p>* Realice apoyo de verificación de las respectivas cuentas de los funcionarios contratistas del programa de TB.</p>
11.	<p>. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.</p> <p>* Realice apoyo a la recepción de Biológicos y dispositivos médicos jeringas en el centro de acopio de vacunas en las instalaciones de salud pública.</p> <p>* Asistí a reunión en las instalaciones de la secretaria de salud pública para el seguimiento acciones del programa de TB, con el equipo de trabajo para tomar medidas de mejoramiento.</p> <p>* Realice apoyo a la dispensación de Biológicos y dispensación de dispositivos médicos jeringas para los municipios de:</p> <p>* Repelón, Puerto Colombia, Suan, Manatí, Soledad, Sabanagrande</p> <p>* Candelaria, Santa Lucia, Campo de la cruz, Sabanalarga. Malambo</p> <p>* Usiacurí, Piojo, Tubara, Luruaco, Juan de acosta. Galapa</p> <p>* Polonuevo, Santo Tomas, Palmar de Varela, Ponedera, Baranoa.</p> <p>*Realice apoyo en el auditorio de salud pública clasificando y organizando azetas para luego archivarla según las normas y políticas de la institución.</p>
A	

Se firma en Barranquilla a los 17 día mes mayo del 2025

Cordialmente,



HIMMEL GUILLERMO RIVERO ARAUJO

c.c. 77.017.384 Contratista

REGISTRO FOTOGRAFICO.



