

Doctor.
ÁNGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA
CC 72.134.528
Subsecretario de Desarrollo Administrativo.
Secretaría de Salud
Departamento del Atlántico

Asunto: Informe de gestión de actividades del periodo comprendido en el **01 de septiembre 2024 al 30 de septiembre de 2024.**

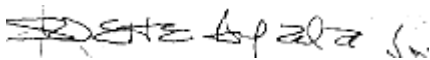
Con la presente, me permito entregar el Informe de la gestión de actividades del periodo comprendido en el **01 de septiembre 2024 al 30 de septiembre de 2024**, según contrato de prestación de servicios No. **202400989**.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR, ASISTIR Y COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
1. Mantener el sistema de información actualizado al proceso de Peticiones, quejas y/o reclamos (PQR).	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD.
2. Recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias. Por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, línea telefónica, celular, WhatsApp, fijos.	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD.
3. Apoyar en la proyección de repuestas al trámite y/o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia.	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD.
4. Radicar o registrar las PQR en la base de datos o software.	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD.
5. Realizar seguimiento al trámite y al plazo de respuestas de las PQR y requerir a los responsables con el fin de garantizar la atención en salud de la población del departamento del Atlántico.	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD.
6.Verificar la eficacia de la petición, queja, reclamo o sugerencia y sus respuestas.	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD.
7. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área.	1) Se realizaron setenta (70) llamadas para constatar la notificación de los correos y el envío

	de documentos para proceso de contratación. 2) Se enviaron veintisiete (27) correos facilitando la información de instructivo para el registro en SECOP II. 3) Se atendieron de manera presencial veintisiete (27) personas para recibir documentos, gestionar y corroborar que los convocados cumplen los requisitos para proceso contratación. 4) Se emitieron veintinueve (29) mensajes de WhatsApp para enviar respuesta sobre proceso de gestión de documentos y mensajes informativos.
8. Elaborar informes (Estadísticas de las PQR y presentar mensual, trimestral y contribuir con el anual).	EN ESTE PERIODO NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD.

Se firma en Barranquilla, el 30 de septiembre de 2024.



IVETTE DEL PILAR AYALA LARA
CC 22.579.119 DE PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO