INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas en el desarrollo de mi objeto contractual en la subsecretaría de salud pública departamental durante un periodo **del 26 al 30 de junio del 2025.**

No.	**CONTRATo No.** **OBJETO DEL CONTRATO**	**202501803** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE REQUIERA LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1	Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales.	Para este periodo se realizó **"PLAN DE TRABAJO 2025"** con el fin de determinar las acciones asociadas a las obligaciones contractuales durante el periodo de ejecución de este contrato. **Anexo 1. "PLAN DE TRABAJO 2025"**
2	Apoyar la planeación para la ejecución de las actividades del Sistema integrado de gestion (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional) de la Subsecretaria de Salud Pública.	Durante este periodo no se programó esta actividad.
3	Diseñar, Planificar e implementar medidas para prevenir, controlar o remediar los peligros ambientales.	Durante este periodo no se programó esta actividad.
4	Apoyar la programación, análisis y elaboración de los documentos inherentes al sistema integrado de Gestión de la Subsecretaria de Salud Pública.	Apoyo en el seguimiento diario a la ruta de orden y aseo en las áreas de la Secretaría de Salud Pública. **ANEXO 2. "LISTA DE CHEQUEO AMBIENTAL"**
5	Apoyar el seguimiento, medición, y evaluación del sistema integrado de gestión y asistir al líder en la formulación de estrategias de mejora continua, planes de mejoramiento, riesgos, auditorias, gestión de cambio, oportunidades de mejora, registrando las acciones e implementando las actividades requeridas.	Durante este periodo no se programó esta actividad.
6	Brindar apoyo en la identificación, planeación y ejecución de transferencias de conocimiento en los temas relacionados con el Sistema integrado de Gestión.	Durante este periodo no se programó esta actividad.
7	Velar por el adecuado funcionamiento, control y uso de los elementos, equipos y materiales asignados para su trabajo.	Durante este periodo no se programó esta actividad.
8	Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente.	Durante este periodo no se programó esta actividad.

9	Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo.	Para este Se presenta comprobante de pago de de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo, correspondiente al mes de junio de 2025. **ANEXO 3 "PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL JUNIO 2025"**
10	Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato	Durante este periodo no se programó esta actividad.

Se firma en Barranquilla, el 14 del mes de Julio del 2025.

Cordialmente,



NATALIE HORTA BALLESTAS
CC: 45565072 de Cartagena