

INFORME DE GESTION

Nombre y Apellido del Contratista: Samira Dager Fuentes

No. Documento de Identificación: C.C. 1.143.134.022

No. De Contrato: CD-11-2025-1831

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Interventor: Carmen Isabel López De Urdaneta

Plazo de Ejecución –: El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025,

Periodo: Un pago de Diciembre 2025.

Asunto: Actividades realizadas en virtud del contrato de ***“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN LA OFICINA DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA”***.

INFORME DE ACTIVIDADES:

Obligación contractual	Producto
1. Brindar apoyo en la atención a usuarios que soliciten información en la Oficina de Salud Pública.	Se brindo apoyo en la atención a usuarios que soliciten información en la Oficina de Salud Pública. Y acompañamiento en las oficina de funcionarios etc.
2. Apoyar a la Oficina de Salud Pública con la recepción de oficios de las diferentes áreas para el seguimiento a los documentos asignados para el trámite de la dependencia.	Apoyo a la Oficina de Salud Pública mediante la recepción, registro y distribución de oficios y documentos firmados por la jefa Carmen López de Urdaneta asegurando su entrega oportuna a las áreas correspondientes para el seguimiento de los trámites asignados a la dependencia. Entrega oportuna a las diferentes áreas correspondientes para garantizar el seguimiento adecuado de los trámites asignados a cada dependencia.
3. Brindar apoyo en la digitalización de gestión documental de la Oficina de Salud Pública.	Las actividades designadas por el supervisor durante este periodo fueron:

	• Recibir la correspondencia física (externa) y remitir al referente responsable para la debida gestión y respuesta. • Garantizar la disponibilidad y ejecución de las actividades en el auditorio de Salud Pública. • Coordinar el personal de salud pública de los contratados en Excel y actualización de datos.
4. Control de inventario de los insumos de la Oficina Salud Pública.	• Organización de inventario de los insumos de la oficina de salud publica y asistir a la jefa de salud pública de acuerdo las necesidades de la oficina.
5. Brindar acompañamiento a todos los eventos, actividades, reuniones, jornadas, ferias, mesas de trabajo e iniciativas que la Secretaría Distrital de Salud lidere cuando sea requerido.	• Realizar la comunicación semanal al personal de vigilancia y de aseo de las actividades establecidas

ACTA

FECHA: Mes de Diciembre 2025

LUGAR: Secretaria distrital de Salud Publica

ASISTENTES:

Samira Dager Fuentes -Apoyo a la gestión en Salud Publica de la Secretaría distrital

• **OBJETIVO**

1 mediante la recepción, registro y distribución de oficios y documentos firmados por la jefa Carmen López de Urdaneta asegurando su entrega oportuna a las áreas correspondientes.

APOYAR A LA OFICINA DE SALUD PUBLICA



Cordialmente,

Samira Dager Fuentes

Samira Dager Fuentes

Contratista

C.C. 1.143.134.022

Celular: 3022181545