

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 el periodo de **Diciembre del 2025**.

No.	NÚMERO DEL CONTRATO: 202501957	2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE REQUIERA LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.	ACTIVIDADES REALIZADAS
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se continuará alimentando programación de actividades para el desarrollo de cada una de las actividades asignadas. Se anexará programación de trabajo.
2	Acompañar la planeación para la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública.	Se realizarán reuniones con los programas: PAI: Se realizará revisión del plan de contingencia para el cuarto frío de PAI. Programa Salud sexual y reproductiva: Se realizará revisión de los formatos para aprobación del programa y posterior codificación, en espera de la documentación. Programa de servicios amigables para adolescentes y jóvenes: Se realizará revisión de los ajustes realizados para enviar al área de calidad y montar en el listado maestro de documentos de la SSPD. Programa Maternidad Segura: Se realizará revisión de los ajustes realizados por el programa en cuanto a los avances en dos procedimientos, un instructivo y 6 formatos para remitir al programa para su posterior codificación. Programa de Tuberculosis: Se realizará el cargue en el listado maestro de documentos del procedimiento y 2 formatos para que reposen en la herramienta ya codificados. Programa de lepra: Se realizará el cargue del procedimiento de entrega de medicamentos de lepra y lepra reacción y formato en el listado maestro de documentos. Programa de vigilancia epidemiológica: Se enviaron al programa los procedimientos trabajados con los ajustes pertinentes. Se encuentra en espera de aprobación por parte del programa para realizar su posterior cargue al listado maestro de documentos. Se anexaran Actas
3	Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas para la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública.	Se realizará socialización de la estructura estándar para la elaboración de todos los documentos pertenecientes al sistema de gestión de calidad con cada uno de los programas que se viene trabajando.
4	Apoyar la programación, análisis y elaboración de los documentos inherentes al sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública.	Se continuará con la ejecución de reuniones de análisis con los referentes de programas PAI, tuberculosis, lepra, Salud sexual y reproductiva, programa de maternidad segura, servicios amigables para adolescentes y jóvenes, para identificar y elaborar

		documentos requeridos.
5	Apoyar el seguimiento, medición, análisis y evaluación del sistema de gestión de la calidad 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.	Se continuará llevando el control y seguimiento de los reportes en plataforma GLPI.
6	Brindar apoyo en la identificación, planeación y ejecución de transferencias de conocimiento en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.	Se continuará realizando socialización de estructura documental con equipos de programas con los que se han tenido reuniones.
7	Velar por el adecuado funcionamiento, control y uso de los elementos, equipos y materiales asignados para su trabajo.	No se han reportado novedades ni dificultades con los elementos asignados
8	Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente.	Se continuará brindando apoyo en la organización y actualización en línea de la base de datos de mantenimiento de aires acondicionados y la base de datos GLPI de la subsecretaría de salud pública departamental lo que permitió mantener la información actualizada y disponible para seguimiento y consulta.
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.	Se realizó pago del sistema de seguridad social a través de planilla de diciembre 2025.
10	Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se continuará con el apoyo en la inspección realizada a toda la infraestructura de la SSPD, al igual que con cada uno de los requerimientos de arreglos correspondientes a la parte locativa y aires acondicionados con su correspondiente reporte en la plataforma GLPI. Se anexan formatos de inspección mes de diciembre 2025.

Se firma en Barranquilla en el mes de Diciembre del 2025.

Cordialmente,


LORENA BAYONA FONTALVO
CC: 1129497618 DE BARRANQUILLA.

