Doctora. **ELOINA GOENAGA**
CC 32.609.770
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE ENERO DE 2020.

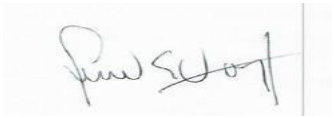
Con la presente, me permito entregarle el Informe de la gestión adelantada del 01 de enero de 2021 al 31 de enero de 2021, según contrato de prestación de servicios No. 202002718.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.

Obligación Contractual	Producto
Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas	Se apoyó en la recepción de fichas y formato de muestras de las diferentes áreas en subsecretaria de salud pública.
Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional.	Se apoyó en la digitación de información de las fichas y formatos que se recibieron en la subsecretaria de salud pública para ser enviada a la red nacional de laboratorios.
Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en la digitación de resultados de las diferentes muestras procesadas en el laboratorio departamental de salud pública.
Apoyar la digitación de los datos de las muestras recepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados.	Se apoyó en la digitación de muestras externas recibidas en las diferentes áreas del laboratorio departamental de salud pública para su debido procesamiento y resultados.
Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Pública.	Se apoyó en la digitando la información recibida de las muestra de las diferentes áreas del departamento de salud pública.
Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño.	Se cumple con los parámetros establecidos manteniendo actualizada la base de datos a mi cargo.
Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública.	No aplica.
Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina.	. Se tiene inventario de los útiles y en buen estado.
Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se archiva las fichas de información básica en apoyo al covid-19.
Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de	Se está cumpliendo con las funciones administrativas en el área de desempeño.

Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación.	Se apoyó en la digitación de base de datos que sirve para los proyectos de investigación.
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad al objeto contractual.	Se apoyó en la organización de las fichas del covid19 para archivarlas en las AZ.

Se firma a los veinte (08) días del mes de febrero de 2021.



FRANCISCO JOSE UCROS RODRIGUEZ C.C. 79.464.013

JTAPIA-02459255150250-667162-000534983-A
EGOMEZ-02459258172140-667162-000540636-A
ABOLANO-02459262191851-667162-000543719-A