Sogamoso, 9 de Octubre de 2024

Doctor
JOHN JADER GIRALDO CASTRILLÓN
Profesional Universitario
Secretaría de Salud
Supervisor Contrato N° 202400043

REF. INFORME N° 6 DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO 202400043

Cordial Saludo.

Me permito remitir cuarto informe de actividades del contrato N° 202400043 correspondiente al periodo comprendido del 02 de septiembre al 01 de octubre del presente año. En cumplimiento de la ejecución de dicho contrato, cuyo objeto es: "PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO, PARA LA REALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO, CUSTODIA Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE ESTABLECIMIENTOS Y LAS BASES DE DATOS DE LOS COMPONENTES MANEJADOS EN LA OFICINA DE SALUD AMBIENTAL."

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

MARISOL CUSBA NARANJO
CC.1057581580 de Sogamoso.
Contratista.

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES N° 6

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PROFESIONAL EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO, PARA LA REALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO, CUSTODIA Y ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE ESTABLECIMIENTOS Y LAS BASES DE DATOS DE LOS COMPONENTES MANEJADOS EN LA OFICINA DE SALUD AMBIENTAL.

CONTRATO 202400043

PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y EL 01 DE OCTUBRE DE 2024

MARISOL CUSBA NARANJO
TECNICO DE APOYO

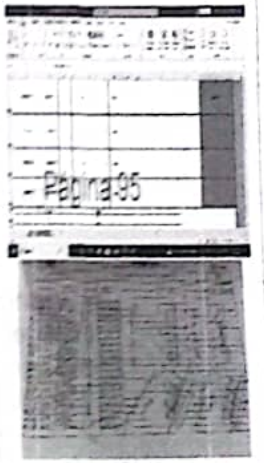
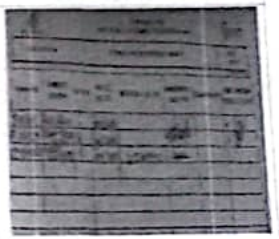
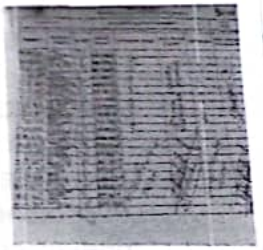
SECRETARÍA DE SALUD
SOGAMOSO - BOYACÁ
2024

Powered by CamScanner

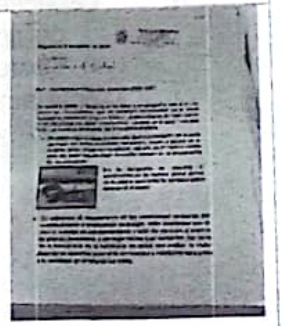
CONTRATO Nº 202400043 CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 01 DE OCTUBRE DE 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
	OBLIGACIONES	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**	
1	N° El Contratista tendrá que disponer de transporte y la dotación necesaria para el desarrollo de las actividades.	CUENTA DE COBRO 2024 02 de Septiembre Al 01 de octubre de 2024 SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 1	Durante el período, se dispuso de transporte y la dotación para la ejecución de las actividades.	
2	Presentar cronograma de actividades del período de duración del contrato	CRONOGRAMA Informe ejecutivo N°5 SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 2	Se diligenció y se presentó el cronograma de actividades del periodo del contrato.	
3	Leer e implementar los manuales de procesos y procedimientos de la Oficina de Salud Ambiental.		Leo e implemento manual de procedimientos	
4	Realizar seguimiento, custodia y organización del Archivo documental en medio físico y medio magnético (digitalizado), de los expedientes existentes y nuevos con la información	CUENTA DE COBRO 02 De septiembre De Al 01 De octubre De 2024 SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 4 SOPORTE		

Powered by CamScanner

	producto de las vistas de Inspección, vigilancia y control – I.V.C con enfoque de riesgo y demás documentos soporte de las actividades realizadas de las diferentes líneas de acción de la oficina de salud ambiental, organizados según la Tabla de Retención Documental-TRD del Municipio el cual debe permanecer al día mes a mes.	Hoja de control de expedientes, bases de datos.	Se realiza revisión de 120 carpetas relacionadas a los sujetos de panadería, Restaurantes, comidas rápidas, supermercados, cafeterías, heladerías, hogares de bienestar,CDI,colegios ,veterinarias,panaderiaspara su realizando correspondiente orden físico y cronológico. De igual manera se realizan 2 cronogramas en este periodo para funcionarios de oficina salud ambiental donde realizan actividades de gestión documental.	
5	Consolidar la relación de los establecimientos a los cuales se les ha aplicado medida sanitaria de seguridad (clausura, decomiso de Utensilios o productos, destrucción de productos, etc.).	SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 5 SOPORTE Hoja de control préstamo de expedientes.	Durante este periodo se realiza la organización y recepción de 03 expedientes con proceso Sancionatorios.	
6	Implementar registro de seguimiento y custodia de expedientes del archivo cuando los técnicos y profesionales soliciten para realizar alguna consulta o en caso de que lo presten al abogado para iniciar	SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 6 SOPORTE Hoja de control préstamo de expedientes	Se Implementa Hoja de control préstamo de expedientes teniendo una relación a la fecha de 123 expedientes que se prestaron para su consulta y préstamo.	

Powered by CamScanner

	Procesos sancionatorios			
7	Verificar que en los expedientes de establecimientos y vehículos se encuentren inscritos con los formatos establecidos por el INVIMA e informar semanal mente cuales establecimientos no tienen Inscripción	SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 7 SOPORTE Captura de pantalla hoja de Excel relación de expedientes sin inscripción.	Durante este periodo se verifico 100 carpetas correspondientes a Cafeterías identificando cuales no tienen formulario de inscripción y ultima visita en estas hasta la fecha se evidencias que 30 establecimientos no cuentan con formulario.	
8	Solicitar, organizar y archivar los oficios de solicitudes y su respectiva respuesta en cada uno de los expedientes correspondientes, provenientes de PQRS radicadas para la oficina De Salud ambiental, después que termine su trámite o se dé respuesta al documento radicado.	SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 8 SOPORTE Registro Fotográfico	Se realiza verificación de solicitudes correspondientes a resoluciones, fallos, notificaciones relacionados a los procesos sancionatorios organizando y archivando 20 de estas según al expediente que corresponda cada uno	
9	Apoyar el desarrollo de la logística pertinente, requerida por la Apoyar el desarrollo de	SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 9 SOPORTE	Durante este periodo se realiza acompañamiento el 28 de septiembre al DOG AL PARQUE realizando apoyo	

Powered by CamScanner

	la logística pertinente, requerida por la Secretaría de Salud, para las actividades de socialización e Implementación de la Política Pública de protección y tenencia responsable de animales de compañía y de producción	Registro Fotográfico	logístico y vacunación antirrábica.	
10	Asistir a los cursos de capacitación y reuniones programadas por la Secretaría de Salud Departamental, Municipal, el INVIMA y demás entidades	SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 10 SOPORTE Registro Fotográfico	Durante este periodo el 25 de septiembre se realizó reunión en la oficina de salud ambiental diferentes temas a tratar.	
11	Cuando se requiera, participar y apoyar las actividades realizadas por la Oficina de Salud Ambiental, la Secretaría de Salud y la Alcaldía Municipal.	SOPORTE DE ACTIVIDADES Obligación 11 SOPORTE Registro Fotográfico .	El día 22 de septiembre se realiza acompañamiento a la jornada de ciclovía realizada por la administración Municipal realizando apoyo logístico en vacunación antirrábica.	

Powered by CamScanner

12	Independientemente que pase cuenta de cobro, entregar mensualmente a la Secretaría de Salud informe escrito y en medio magnético, adjuntando pruebas documentales pertinentes, tales como registro fotográfico, videos, correspondencia, panillas de asistencia, registro de actividades, temas tratados, etc.; y presentar pago de seguridad social vigente. Mes a mes, consolidar la Información.		El día 09 de octubre de 2024 envió informe escrito por medio de correo electrónico presentando soporte de actividades del periodo de 02 de septiembre de 2024 a 01 de octubre de 2024	

V°B° JOHN JADER GIRALDO CASTRILLÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SUPERVISOR DE CONTRATO 202400043

MARISOL CUSBA NARANJO
TECNICO DE APOYO
CONTRATISTA

Powered by CamScanner