NIT. 891855130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN

CODIGO: AGB-01-F-23	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2024/05	VERSIÓN: 8

COPIA CONTROLADA

FECHA:	23 de Octubre 2024			**INFORME No.:**	6
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
No. DE PROCESO	CD-MS-0422024	**No. CONTRATO:**	202400043	**TIPO DE CONTRATO:**	Prestación de Servicios
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	JOHN JADER GIRALDO CASTRILLON			**CARGO:**	Profesional especializado
				No. DE TELÉFONO:	3123784614
CONTRATISTA:	MARISOL CUSBA NARANJO			**C.C. O NIT:**	1.057.581.580
E-MAIL:	MARYSS89@OTMAIL.COM			**No. DE TELÉFONO:**	3142238466
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)				**C.C.:**	
OBJETO CONTRACTUAL:	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.				

PLAZO		**PERIODO DE PAGO ANTERIOR**		**PERIODO DE PAGO ACTUAL**
INICIA:	16-feb-2024	**DESDE:**	02-ago-2024	02-sep-2024
TERMINA:	21-dic-2024	**HASTA:**	01-sep-2024	01-oct-2024

INFORMACIÓN TÉCNICA

Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio de Sogamoso ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:

a. Para prestación de Servicios:

	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El Contratista tendrá que disponer de transporte y la dotación necesaria para el desarrollo de las actividades	CUENTA DE COBRO 2024\septiembre\SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 1	Durante el periodo, 02 de septiembre2024 a 01 de octubre de 2024 dispuse de transporte y dotación necesaria para el desarrollo de las actividades.
2	Presentar cronograma de actividades del periodo de duración del contrato.	CUENTA DE COBRO 2024\septiembre\SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 2	se presenta crono grama de actividades
3	Leer e implementar los manuales de procesos y procedimientos de la Oficina de Salud Ambiental		Leo e implemento los manuales de procesos y procedimientos de la Oficina de Salud Ambiental.
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 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.	La fuente de verificación reposa en archivo físico o en la Secretaría de Salud.	Se realiza revisión de 120 carpetas relacionadas a los sujetos de panadería, Restaurantes, comidas rápidas, supermercados, cafeterías ,heladerías ,hogares de bienestar,CDI,colegios ,veterinarias,panaderíaspara 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.

Powered by CamScanner

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.).	CUENTA DE COBRO 2024\septiembre\SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 5	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 procesos sancionatorios.	CUENTA DE COBRO 2024\septiembre\SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 6	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..
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.	CUENTA DE COBRO 2024\septiembre\SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 7	Durante este periodo se verifico 100 carpetas correspondientes a CAFETERIAS identificando cuales no tienen formulario de inscripción y ultima visita en estas hasta la fecha se evidencias que 30 establecimientos no cuentan con formulario de inscripcion.
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.	CUENTA DE COBRO 2024\septiembre\SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 8	Se realiza verificación de solicitudes correspondintes 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 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.	CUENTA DE COBRO 2024\septiembre\SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 9	Durante este periodo se realiza acompañamiento el 28 de septiembre al DOG AL PARQUE realizando apoyo logistico y vacunacion antirrabica.
10	Asistir a los cursos de capacitación y reuniones programadas por la Secretaría de Salud Departamental, Municipal, el INVIMA y demás entidades.	CUENTA DE COBRO 2024\septiembre\SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 10	Durante este periodo el 25 de septiembre se realizo reunion 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.	CUENTA DE COBRO 2024\agosto\SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 11	El dia 22 de septiembre se realiza acompañamiento a la jornada de ciclovia realizada por la administracion Municipal realizando apoyo logistico en vacunacion antirrabica.
12	Independientemente que pase cuenta de cobro, entregar mensualmente a la Secretaría de Salud informe escrito y en medio magnético, adjuntan 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	CUENTA DE COBRO 2024\agosto \SOPORTE DE ACTIVIDADES\obligacion 12	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

Otras Observaciones:

b. Para los demas contratos:

El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados, Conceptos o dirigirse al Instructivo; siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1Gq5j8355hpqjoW2gOUBwh5-AvSQyL2E0/view

Pruebas subidas a plataforma: Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral
4. Certificación de Parafiscales
5. Acta de recibo a Satisfacción (cuando aplique)
6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique)

Powered by CamScanner

NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA					
Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta					
PORCENTAJE:	11,50%	**No. FACTURA O SOPORTE:**		202400043-6	
APORTE A SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO DE COTIZACIÓN	**No. PLANILLA DE APORTES**	**APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN**	**APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD**	**APORTES ARL**	**TOTAL (=)**
SEPTIEMBRE	*4570020491*	$ 208.000,00	$ 162.500,00	$ 6.800,00	$ **377.300**

En caso de **Personas Juridicas**, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

No. CUENTA PRESUPUESTAL	**NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL**	**VALOR PAGO ACTUAL**
2.3.2.02.02.009-81-19-1903-3-202210	FORTALECIMIENTO DE LA SANIDAD E INOCUIDAD TAREA	$ 1.756.782,00
2.3.2.02.02.009-81-19-1903-3-202210	FORTALECIMIENTO DE LA SANIDAD E INOCUIDAD TAREA	$ 391.733,00
2.3.2.02.02.009-81-19-1903042-130013	Fortalecimiento de la atención primaria en salud y gestión de determinantes sociales	
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**TOTAL VALOR A PAGAR**
2024000097-2024001662	2024000394 -2024002364	$ 2.148.515,00

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	**(+)**	**(-)**
(+) Valor inicial del contrato	$ 12.891.090,00	
(+) Valor adiciones	$ 5.729.374,00	
(-) Valor reducciones	$ -	
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 18.620.464,00	
(-) Anticipo		$ -
(-) Valor pagos parciales		$ **10.742.575,00**
(-) Valor a pagar		$ **2.148.515,00**
(-) Valor sin ejecutar		$ **5.729.374,00**
SUMAS IGUALES	$ **18.620.464,00**	$ **18.620.464,00**

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$ 2.148.515,00	Valor en letras:	DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS m/cte.

Para constancia suscribimos:

JOHN JADER GIRALDO CASTRILLON
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MARISOL CUSBA NARANJO
CONTRATISTA

LUCY ESPERANZA RODRIGUEZ

Powered by CamScanner