



LA SUSCRITA PROFESIONAL DE APOYO DE LA DIMENSION DE EMERGENCIAS Y
DESASTRES DE LA DIRECCION DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD
DEPARTAMENTAL DEL CHOCO

CERTIFICA QUE

La señora, **YARLEY KATHERYNE BEDOYA PALACIOS** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.077.439.932 cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios número ° **CD-PS-GDCH-187SS-2024** del 19 de Abril de 2024, correspondiente en los días del 01/12/2024 hasta 30/12/2024, cuyo objeto contractual es prestación de servicios profesionales de una ingeniera ambiental que sirva de apoyo en los procesos que adelanta la dirección de emergencias y desastres de la dirección de salud pública de la secretaria de salud departamental.

FAIBER CHIMONJA COY.

Referente de la dimensión de emergencias y desastres
Profesional universitario
Secretaria De Salud Departamental.

CUENTA DE COBRO
LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCO
CON
NIT: 891.680.010-3
DEBE A:

SECRETARIA / OFICINA	Secretaria de Salud Departamental	PAGO N°	9
----------------------	--------------------------------------	---------	---

PERIODO DE COBRO	
Desde: 01/12/2024	Hasta: 30/12/2024

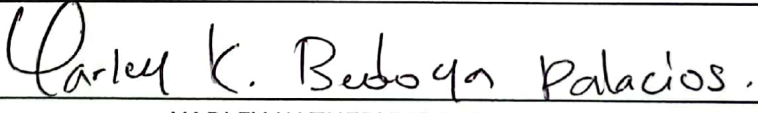
1. INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA			
NOMBRE	YARLEY KATHERYNE BEDOYA PALACIOS		
C.C o NIT	1077439932		
ACTIVIDAD ECONÓMICA RUT	7010	TIPO DE ACTIVIDAD	NO RESPONSABLE DE DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA

2. INFORMACION DEL CONTRATO /RAZON DEL COBRO	
POR CONCEPTO DE:	Pago por Prestación de servicios profesionales de una ingeniera ambiental que sirva de apoyo en los procesos que adelanta la Dirección de emergencias y desastres de la Dirección de salud pública de la secretaria de salud departamental.

AMPARADO EN:					
CONTRATO NO.	187SS	CDP N°	526	RP N°	1154
FECHA CONTRATO	19/04/2024	FECHA CDP	22/02/2024	FECHA RP	23/04/2024

3. INFORMACION FINANCIERA

VALOR A PAGAR EN LETRAS		TRES MILLONES DE PESOS M/CTE.			
VALOR A PAGAR EN NUMERO		\$3.000.000			
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	TIPO DE CUENTA	AHORROS	NÚMERO DE CUENTA	536-25693019

FIRMA	
NOMBRE	YARLEY KATHERYNE BEDOYA PALACIOS
C.C	1077439932
DIRECCION	TERRAZAS
CELULAR	3104930658

NOTA: Declaro bajo juramento en esta cuenta de cobro que no enfrentaré costos y gastos a mis rentas de trabajo al final del año: esto para efectos de que el departamento de contabilidad practiqué la retención en la fuente con base en el artículo 383 del ET, adicionalmente manifiesto que, en el pago de seguridad social adjunta, he incluido como IBC (ingreso base de cotización) el 40% de los ingresos. (cuando haya lugar a ello).

[illegible]

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1
ORDEN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO	
A. OS: 9552292628	
Cliente:	110263 PILA REAUDO
Fecha:	07/12/2024 10:56:21
PAP:	9055624
Identificación:	1077439932
Nombre:	VARLEY
Apellido 1:	RECIOYA
Apellido 2:	PALACIOS
TIPO DOCUMENTO:	C.C. A DE CIUDADANIA
TELEFONO:	111111111
Código Pánfila:	4579837006
Período Pago:	2024/11
Valor Comisión:	0
Valor Iva Comisión:	0
Referencia:	1077439932Valor: \$377.300,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario. Conserve este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo: tel. (1) 6510101.
servicioalclienteefecty.com.co.
www.efecty.com.co

TOTAL	\$ 377.500
--------------	-------------------

US: 955292624
 Cliente: 110263 PILA RECAUDO
 Fecha: 07/12/2024 10:56:27
 AP: 905924
 Identificación: 1077439932
 Nombre: VARELA
 Celular 1: REDUYA
 Celular 2: PALACIOS
 Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Telefono: 1111111111
 Domicilio Planilla: 4582400739
 Periodo Pago: 2024/12
 Valor Comiston: 0
 Valor Comisor: 0
 Referencia: 1077439932Valor: \$377.500,00

Aplica condiciones particulares con el cliente beneficiario

Conservar este recibo, es el unico soporte valido para atender cualquier reclamacion.

Para reclamaciones presente este recibo: Tel. (1) 6510101.
 servicio@interefecty.com.co.
 www.effecty.com.co



ACTA DE INICIO

Clase de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° CD-PS-GDCH-187SS DEL 19/04/2024
Contratante	SECRETARIA DE SALUD-GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCO CON NIT 891680010-3.
Contratista	YARLEY KATHERYNE BEDOYA PALACIOS
C.C./NIT	1.077.439.932 - 6
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA INGENIERA AMBIENTAL QUE SIRVA DE APOYO EN LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA DIRECCION DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.
Valor	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 24.700.000).
Plazo	OCHO (8) MESES Y SIETE (7) DIAS, SIN EXCEDERSE DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
C.D. P	526 del 22 de febrero de 2024
R.P.	1154 del 23 de abril 2024
RUBRO PRESUPUESTAL	05-2.3.02.02.009.19.5.2.35.58.1.1 -536
Fecha de Inicio	Veinticuatro (24) de abril del 2024
Fecha de Terminación	Treinta (30) de diciembre de 2024

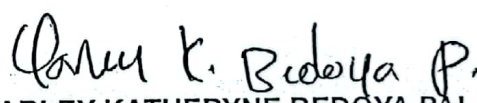
En la ciudad de Quibdó, a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año 2024, se reunieron: El Doctor **FAIBER CHIMONJA COY**, Profesional Universitario de la Secretaría de Salud Departamental del Chocó, quien actúa como supervisora designada del contrato de la referencia, y **YARLEY KATHERYNE BEDOYA PALACIOS**, en su calidad de contratista, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato en mención.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron,

SUPERVISORA

CONTRATISTA


FAIBER CHIMONJA COY
Profesional Universitario
Secretaría de Salud Departamental del Chocó


YARLEY KATHERYNE BEDOYA PALACIOS
C.C.1.077.439.932



REGISTRO PRESUPUESTAL

Nro. RP: 1154
Dependencia: SECRETARIA DE SALUD
Código BPIN: 2021003270258
Tercero: 1077439832 - YARLEY KATHERYNE BEDOYA PALACIOS
Fecha: 23 de Abril de 2024
Estado: APROBADO
Vigencia: 2024
Valor total: 25.300.000,00
Tipo de presupuesto: PRESUPUESTO ENTIDAD
Nro. Contrato: CD-PS-GDCH-18755-2024
Autorización: INTERNO - N/A

Descripción:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA INGENIERA AMBIENTAL, QUE SIRVA DE APOYO EN LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

RUBROS DE EGRESO

CDP	Código	Resumido	Rubro de egreso	Valor
526 05 -		1425	BPIN2021003270258 CPC91122 Gestión Programática	25.300.000,00
	2.3.2.02.02.009.19.5.2.35.58.1.1 -		Fuente financiación: 1.2.4.2.02 - SGP-SALUD-SALUD PUBLICA. Fondo: 536 - SGP SALUD - SALUD PUBLICA. CPC: 91122 - Servicios de la administración pública relacionados con la salud. Situación	
	536		fondos: C. BPIN: 2021003270258	

Total 25.300.000,00

Son: VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Mes	Valor
ABRIL	1.300.000,00
MAYO	3.000.000,00
JUNIO	3.000.000,00
JULIO	3.000.000,00
AGOSTO	3.000.000,00
SEPTIEMBRE	3.000.000,00
OCTUBRE	3.000.000,00
NOVIEMBRE	3.000.000,00
DICIEMBRE	3.000.000,00

Coordinadora de Presupuesto

aboró: PEREA BOCANEGRA DIGNA AFRODICA

robó: PEREA BOCANEGRA DIGNA AFRODICA

rimé: HOYOS MOSQUERA ZALLY ZULEMA



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Nro. CDP:	Fecha:	Vigencia:	Tipo de presupuesto:
526	22 de Febrero de 2024	2024	PRESUPUESTO ENTIDAD
Dependencia:	Fecha de vencimiento:	Estado:	Valor total:
SECRETARIA DE SALUD	21 de Julio de 2024	APROBADA	30.000.000,00
Código BPIN			
2021003270258			

Descripción:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA INGENIERA AMBIENTAL, QUE SIRVA DE APOYO EN LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

RUBROS DE EGRESO

Código	Resumido	Rubro de egreso	Valor
05 - 2.3.2.02.02.009.19.5.2.35.58.1.1 - 536	1425	BPIN2021003270258 CPC91122 Gestión Programática Fuente financiación: 1.2.4.2.02 - SGP-SALUD-SALUD PUBLICA. Fondo: 536 - SGP SALUD - SALUD PUBLICA. CPC: 91122 - Servicios de la administración pública relacionados con la salud. Situación fondos: C. BPIN: 2021003270258	30.000.000,00

Total 30.000.000,00

Son: TREINTA MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS


Coordinadora de Presupuesto

Elaboró: CUESTA CALLEJAS NILSON SEVERINO

Aprobó: CUESTA CALLEJAS NILSON SEVERINO

Imprimé: HOYOS MOSQUERA ZALLY ZULEMA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

Barró Terrazas
e/ 3104930658
Yarley K. Bedoya P.

NUMERO 1.077.439.932

BEDOYA PALACIOS

APELLIDOS

YARLEY KATHERYNE

NOMBRES

Yarley K. Bedoya P.

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 05-ABR-1989

QUIBDO
(CHOCO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64

ESTATURA

O-

G.S. RH

F

SEXO

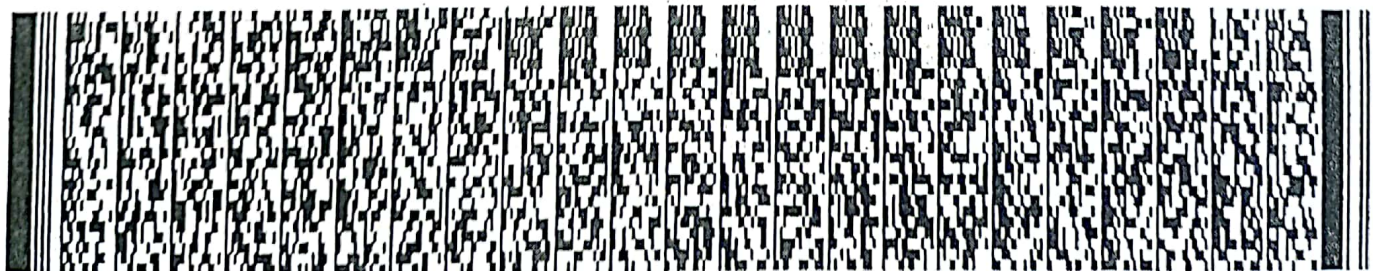
12-ABR-2007 QUIBDO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1700100-00428708-F-1077439932-20130319

0032556804A 2

1832146879

8

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14973431241



5. Número de identificación Tributaria (NIT)

1 0 7 7 4 3 9 9 3 2

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Quibdó

14. Buzón electrónico

8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 0 7 7 4 3 9 9 3 2

27. Fecha expedición

2 0 0 7, 0 4, 1 2

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

29. Departamento

Chocó

2 7

30. Ciudad/Municipio

Quibdó

0 0 1

31. Primer apellido

BEDOYA

32. Segundo apellido

PALACIOS

33. Primer nombre

YARLEY

34. Otros nombres

KATHERYNE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Chocó

2 7

40. Ciudad/Municipio

Quibdó

0 0 1

41. Dirección principal

BRR TERRASA

42. Correo electrónico

kathebedoya0127@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 4 9 3 0 6 5 8

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 0 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 2, 0 1, 0 3

Actividad secundaria

48. Código

8 2 9 9

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 2, 0 1, 0 3

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																							

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de folios:

0

61. Fecha

2024 - 01 - 18 / 09 : 10: 48

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

CORDOBA ARIAS ESTEBAN

985. Cargo

Gestor I

Certificación Bancaria

Domingo, 27 de octubre de 2024

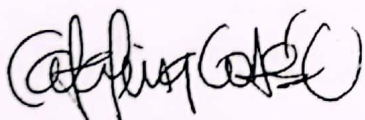
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YARLEY KATHERINE BEDOYA PALACIOS identificado(a) con CC 1077439932, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	53625693019	2021-09-02	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co



1 Información general

Cancelar

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Resumen

4 Documentos del Proveedor

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.12624796

5 Documentos del contrato

Número del contrato CD-PS-GDCH-187SS-2024

6 Información presupuestal

Versión del contrato 1

7 Ejecución del Contrato

Objeto del contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA INGENIERA AMBIENTAL QUE SIRVA DE APOYO EN LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DE LA DIRECCION DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

8 Modificaciones del Contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

9 Incumplimientos

Fecha de terminación del contrato 9 días de tiempo transcurrido (04/12/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Duración del contrato 259 Días

Tiempo adiciones en días 0 días

Proveedor(es) seleccionado(s) ☒ Sí ☐ No

Estado del contrato Firmado

Liquidación ☐ Sí ☒ NoObligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ NoObligaciones Pos Consumo ☐ Sí ☒ NoReversión ☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal



GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

COLOMBIA, Quibdó



0 Recomendación(es)



Proveedor Seleccionado



YARLEY KATHERINE BEDOYA PALACIOS

COLOMBIA, Quibdó



0 Recomendación(es)



Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YARLEY KATHERINE BEDOYA PALACIOS	BANCOLOMBIA	Ahorros	53625693019

Aprobación del contrato

Aprobador - Proveedor

Yarley 18/04/2024
Aprobado katherine Fecha de 16:54:27 (UTC-
por: Bedoya aprobación: 05:00) Bogotá
Palacios Lima, Quito)

Aprobador - Entidad Estatal

Aprobado YEFERSON Fecha de 19/04/2024
por: CORDOBA aprobación: 10:47:03 (UTC-

11

CORDOBA

05 00 Bogotá,
Lima, Quito)

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_6206190_Firmado

Contrato en ejecución:

Información del objeto

Tipo de proceso Contratación directa.

Unidad de contratación GOBERNACION- SALUD

Proceso de Contratación PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Título de la oferta N/A

Cantidad del contrato 25.300.000,00 COP

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Secretaría / Oficina	Secretaría de Salud Departamental	Pago No.	9	Fecha Informe	30/12/2024
----------------------	-----------------------------------	----------	---	---------------	------------

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombres y Apellidos	YARLEY KATHERYNE BEDOYA PALACIOS		
Tipo y No. Identificación	Cedula Ciudadanía No: 1077439932	No. Celular	3104930658
Correo Electrónico	Kathebedoya0127@gmail.com		

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Objeto del Contrato/Convenio	Prestación de servicios profesionales de una ingeniera ambiental que sirva de apoyo en los procesos que adelanta la Dirección de emergencias y desastres de la Dirección de salud pública de la secretaria de salud departamental				
Contrato/Convenio No.	187SS	CDP No.	526	RP No.	1154
Fecha de Suscripción	19/04/2024	Fecha de Iniciación	24/04/2024	Fecha de Terminación	30/12/2024
Plazo de Ejecución	Ocho (8) meses y siete (7) Días	Período a Pagar:		01/12/2024 AL 30/12/2024	
Póliza No.	3002583	No. Planilla Aportes Salud y Pensión:		4582440739- 4579837008	

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Pago/Desembolso No. 1	Pago/Desembolso No. 2	Pago/Desembolso No. 3	Pago/Desembolso No. 4	Pago/Desembolso No. 5	Pago/Desembolso No. 6
\$700.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000
Pago/Desembolso No. 7	Pago/Desembolso No. 8	Pago/Desembolso No. 9	Pago/Desembolso No. 10	Pago/Desembolso No. 11	Pago/Desembolso No. 12
\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$	\$	\$	\$
Valor total Contrato/Convenio	\$24.700.000		Valor total pagado	\$21.700.000	
Valor Autorizado a Pagar (en letras):		TRES MILLONES DE PESOS M/CTE.			
Valor Autorizado a Pagar (en números)			\$3.000.000		
Avance Físico (%)	100%		Avance Financiero (%)	87.8%	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE DICIEMBRE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud pública en emergencias y desastres	Para este mes esta actividad no se desarrolló.
Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.	Este mes cada documentación que se realizó se encuentra archivada y de manera digital disponible para cuando se requiera.
Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública	Para este mes esta actividad no se realizó, pero se encuentra en proceso de desarrollo.
Reportar la información pertinente según los requerimientos al programa	Se realiza el reporte pertinente de cada requerimiento para el desarrollo de los objetivos planteados durante las reuniones realizadas.
Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales	Para este mes esta actividad no se llevó a cabo
Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas	Para este mes esta actividad no se llevó a cabo.
Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia	Esta actividad no se llevó a cabo para este mes
Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo	Para este mes esta actividad no se logra llevar a cabo.
Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres	Para este mes esta actividad se lleva a cabo ya que el coordinador nos informa de las actividades a desarrollar.
Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	Para el desarrollo de estas actividades no se tuvieron ningún contratiempo, pero de igual manera él estaba al tanto del desarrollo de estas.
Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente al mes de DICIEMBRE de manera previa al supervisor y coordinador de la dimensión para su respectiva revisión y aprobación.

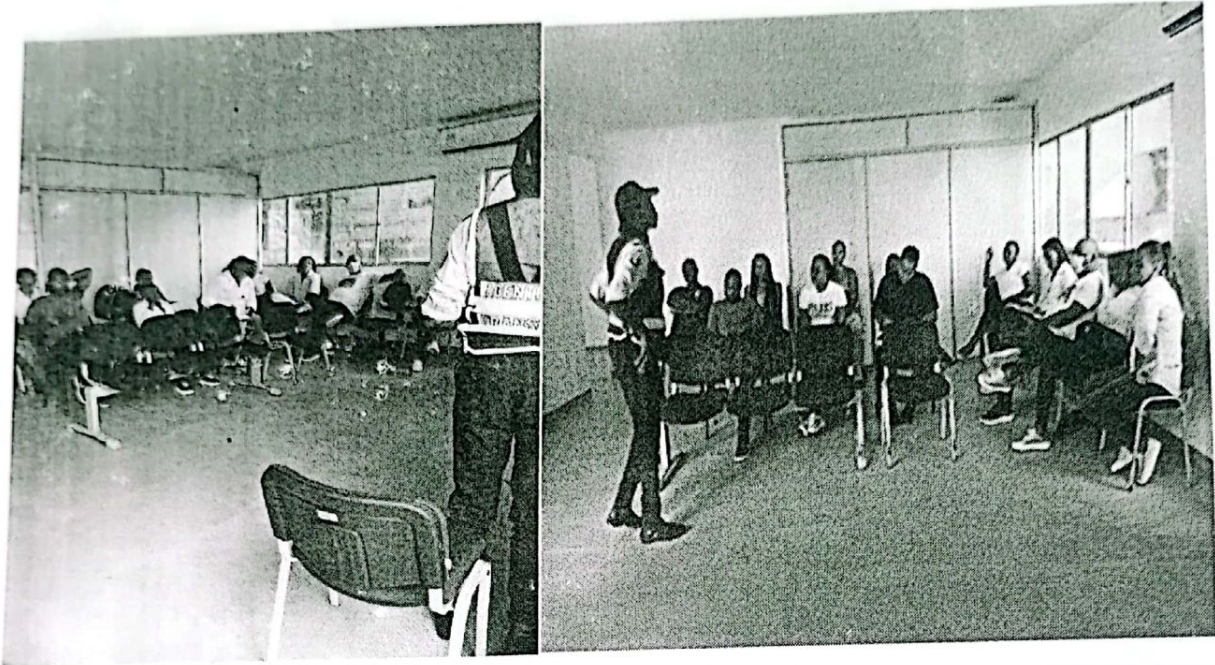
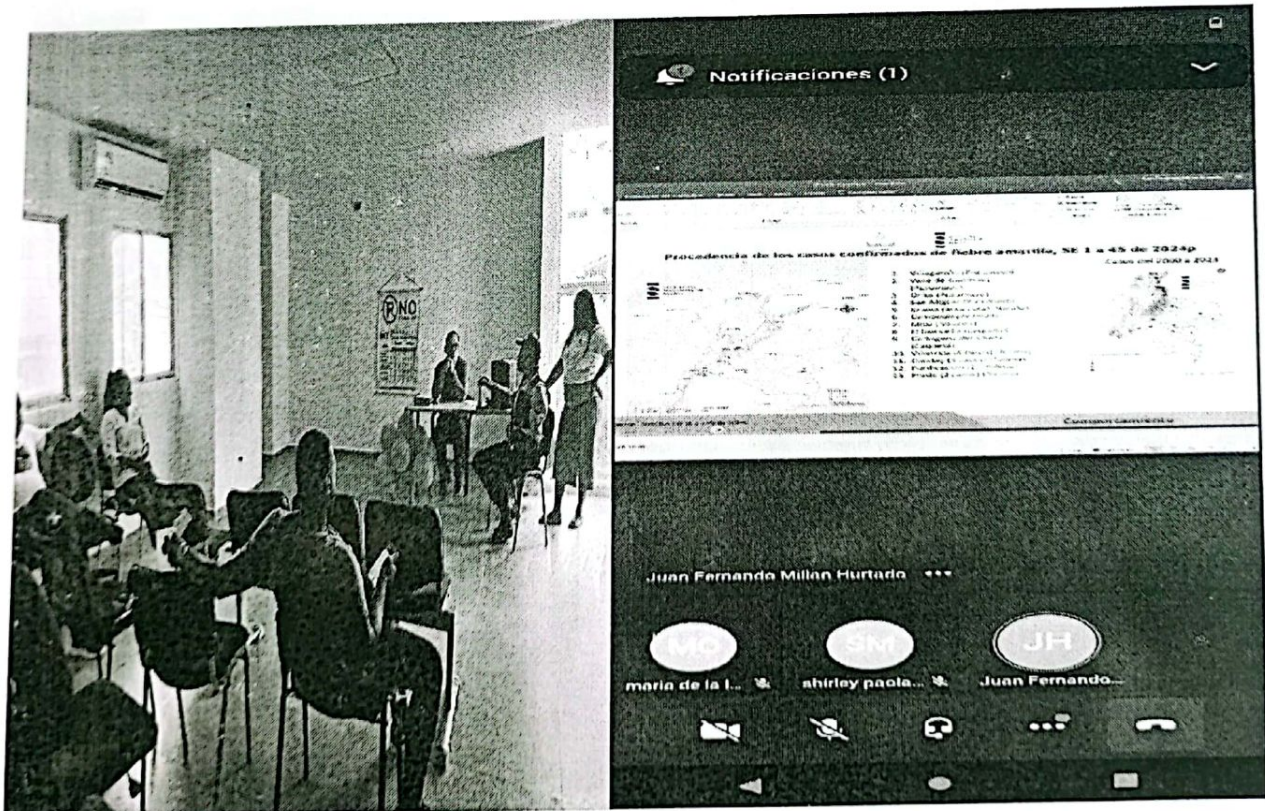
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	<p>Para este mes se logra asistir a la capacitación citada por la dimensión de vigilancia epidemiológica de la secretaria de salud departamental con el tema Vigías y Gestores comunitarios.</p> <p>Capacitación que tuvo un tiempo de duración de 4 días.</p> <p>Con la intervención de funcionarios de Instituto Nacional de Salud.</p> <p>Donde se tocaron temas como:</p> <p>Vigilancia basada en Comunidad</p> <p>Sistema de Alerta temprana (SAT) Ambiental</p> <p>Identificación, evaluación del Riesgo y seguimiento, entre otros.</p>
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logra asistir a la capacitación sobre seguridad vial llevada a cabo en el edificio de la secretaria de Educación Departamental, donde tuvimos el apoyo por parte de agentes de tránsito.
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	<p>Se logra asistir a asistencia técnica por parte de Ministerio de salud- Dirección de epidemiología y Demografía – Sanidad portuaria, tema tratado sobre Fiebre Amarilla en puntos de Entrada.</p> <p>En donde se enfatizó en las inconformidades que tienen varios puntos de entrada en donde los pasajeros no presentan el carnet, siendo este requerido para los viajes y más a los lugares de alto riesgo, aunque no es obligatorio pero es recomendado por prevención.</p>

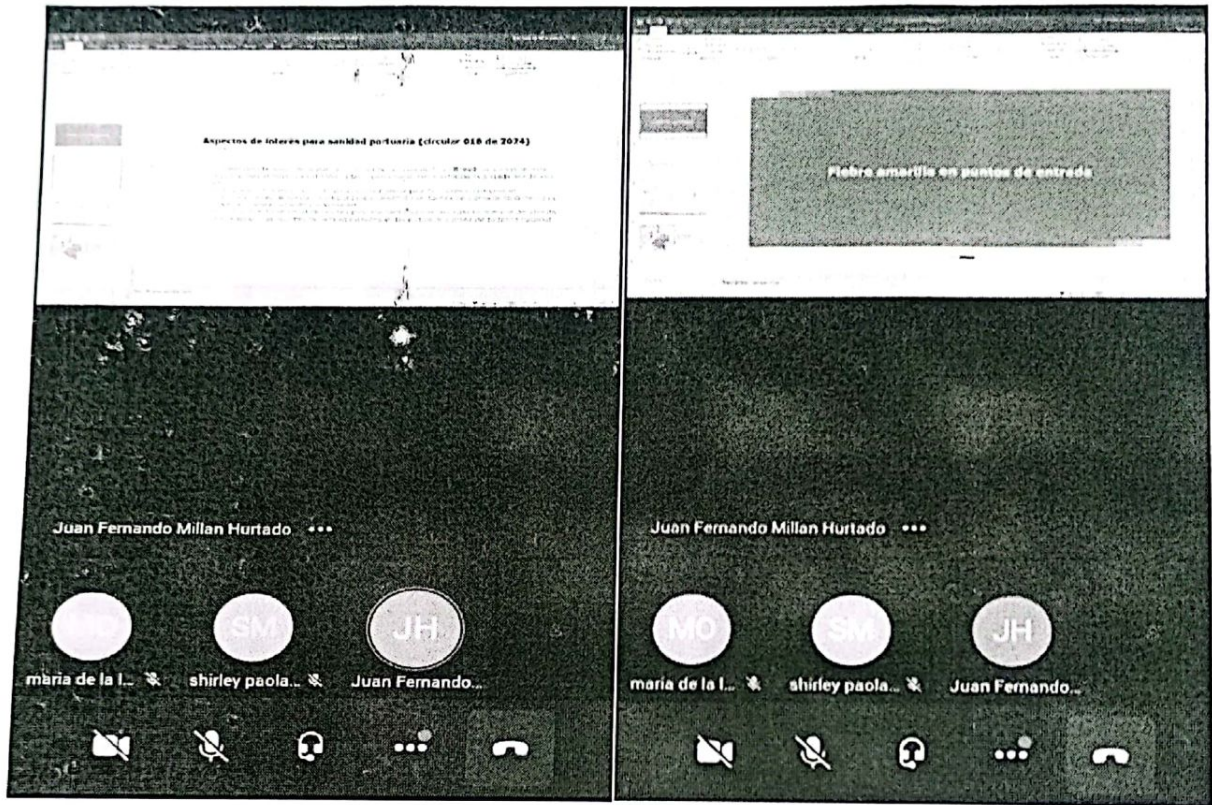
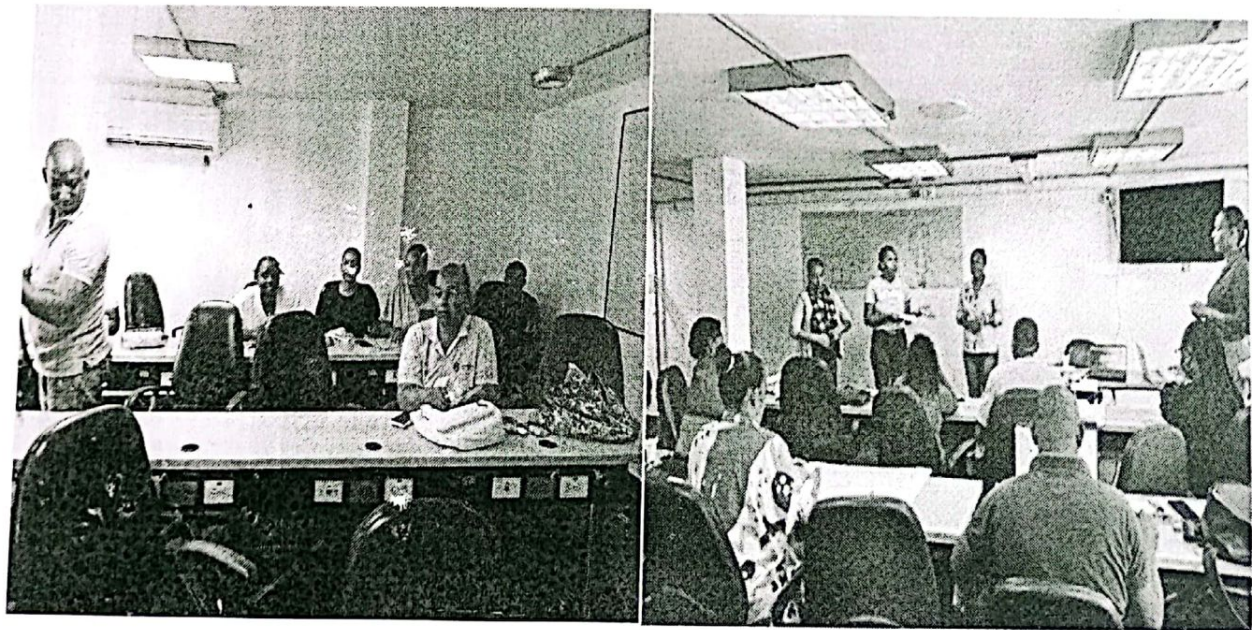

 Firma Contratista

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

EVIDENCIAS



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	





MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME MENSUAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Secretaría / Oficina	Secretaría de Salud Departamental	Pago No.	9	Fecha Informe	30/12/2024
----------------------	-----------------------------------	----------	---	---------------	------------

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombres y Apellidos	YARLEY KATHERYNE BEDOYA PALACIOS		
Tipo y No. Identificación	Cedula Ciudadanía No: 1077439932	No. Celular	3104930658
Correo Electrónico	Kathebedoya0127@gmail.com		

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Objeto del Contrato/Convenio	Prestación de servicios profesionales de una ingeniera ambiental que sirva de apoyo en los procesos que adelanta la Dirección de emergencias y desastres de la Dirección de salud pública de la secretaria de salud departamental				
Contrato/Convenio No.	187SS	CDP No.	526	RP No.	1154
Fecha de Suscripción	19/04/2024	Fecha de Iniciación	24/04/2024	Fecha de Terminación	30/12/2024
Plazo de Ejecución	Ocho (8) meses y siete (7) Días		Período a Pagar:	01/12/2024 AL 30/12/2024	
Póliza No.	3002583	No. Planilla Aportes Salud y Pensión:		4582440739- 4579837008	

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Pago/Desembolso No. 1	Pago/Desembolso No. 2	Pago/Desembolso No. 3	Pago/Desembolso No. 4	Pago/Desembolso No. 5	Pago/Desembolso No. 6
\$700.000	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000
Pago/Desembolso No. 7	Pago/Desembolso No. 8	Pago/Desembolso No. 9	Pago/Desembolso No. 10	Pago/Desembolso No. 11	Pago/Desembolso No. 12
\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	\$	\$	\$	\$
Valor total Contrato/Convenio	\$24.700.000		Valor total pagado	\$21.700.000	
Valor Autorizado a Pagar (en letras): TRES MILLONES DE PESOS M/CTE.					
Valor Autorizado a Pagar (en números)			\$3.000.000		
Avance Físico (%)	100%		Avance Financiero (%)	87.8%	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE ABRIL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud pública en emergencias y desastres	Para este mes esta actividad no se desarrolló.
Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública	Para este mes esta actividad no se realizó, pero se encuentra en proceso de desarrollo.
Reportar la información pertinente según los requerimientos al programa	Esta actividad se encuentra en proceso.
Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales	En momentos esta actividad no se ha realizado, pero esta se encuentra en proceso de ejecución
Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas	En momentos esta actividad no se ha realizado, pero esta se encuentra en proceso de ejecución.
Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia	Esta actividad no se llevó a cabo para este mes
Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente a los días de (MES DE ABRIL DEL 24 AL 30 DEL 2024) manera previa al supervisor o coordinador de la dimensión.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	Este mes se asiste al encuentro con el supervisor del contrato para designar actividades a trabajar durante la ejecución del contrato
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logran hacer algunos avances para poder llevar acabo esta actividad. .
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se logra realizar un análisis frente al requerimiento dado por el supervisor y poder darle cumplimiento de estos a cabalidad.

5. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE MAYO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud publica en emergencias y desastres	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Reportarla información pertinente según los requerimientos al programa	Esta actividad se encuentra en proceso.
Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas	En momentos esta actividad no se ha realizo , pero esta se encuentra en proceso de ejecución
Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia	Esta actividad no se llevó a cabo para este mes

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	Para este mes el supervisor del contrato asigna la revisión de los documentos necesarios para llevar acabo la actividad, dado a eso se le manifiesta el inconveniente en el momento a la hora de realizar lo asignado, pero se logra avanzar en ello.
Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente (MES DE MAYO 2024) manera previa al supervisor o coordinador de la dimensión para su respectiva revisión y aprobación.

Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	Este mes se asiste a reunión con el compañero de grupo convocada por el coordinador para dar a conocer los avances sobre las actividades asignadas por él, con el objetivo de hacer seguimiento y ajustes pertinentes en casos de ser necesarios.
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logra avanzar realizando el documento reglamentario sobre sanidad portuaria, para poder llevar acabo esta actividad.
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se logra realizar un análisis frente al requerimiento dado por el supervisor y poder darle cumplimiento de estos a cabalidad.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

6. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE JUNIO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud pública en emergencias y desastres	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Reportar la información pertinente según los requerimientos al programa	Se realiza el reporte pertinente de cada requerimiento para desarrollo de los objetivos
Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas	En momentos esta actividad no se ha realizado
Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia	Esta actividad no se llevó a cabo para este mes
Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	Para este mes se lleva a cabo el desarrollo de las metodologías a llevar a cabo para desarrollar la actividad, se le da a conocer cada uno de los inconvenientes encontrados durante la ejecución de la tarea establecida.
Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente al mes de JUNIO de manera previa al supervisor y coordinador de la dimensión para su respectiva revisión y aprobación.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	Este mes se asiste a reunión con el coordinador para ajustar y detallar pasos a seguir para llevar a cabo el desarrollo de la actividad, delegando funciones con respecto a la documentación que se debe realizar y los permisos pertinentes del auditorio en el cual se llevara a cabo la reunión, además de recibir asistencia técnica por parte del Ministerio de salud, con el objetivo de fortalecer el desarrollo de la actividad.
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logra avanzar en la entrega de las circulares a las instituciones invitadas para la primera reunión del comité de sanidad portuaria
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se logra realizar un análisis frente al requerimiento dado por el supervisor y poder darle cumplimiento de estos a cabalidad.

7. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE JULIO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud publica en emergencias y desastres	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.	Este mes cada documentación que se realizó se encuentra archivada y de manera digital disponible para cuando se requiera.
Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Reportar la información pertinente según los requerimientos al programa	Se realiza el reporte pertinente de cada requerimiento para el desarrollo de los objetivos plantados durante las reuniones realizadas.
Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas	En momentos esta actividad no se ha realizado

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia	Esta actividad no se llevó a cabo para este mes
Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres	Este mes se realiza el primer comité seccional de sanidad portuaria Departamental del chocó el cual fue organizado previamente por la secretaria de salud Departamental en cabeza del secretario de salud y a cargo del mi supervisor de contrato bajo la circular 086 donde se convocó a las diversas entidades involucradas y la resolución 2181 del 11 de junio del 2024 con la cual fue expedida. El evento se llevó a cabo en el auditorio de la Biblioteca pública Departamental ARNULFO HERRERA, En donde en el desarrollo de esta se socializa el plan de Emergencia y contingencia por parte del representante del aeropuerto del chocó (AIRPLAN) También contó con la intervención de representantes del Ministerio de salud, entre otros.
Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	Para llevar a cabo esta actividad se le mantiene informado al supervisor de cada uno de los inconvenientes que se iban presentando durante las labores encomendadas, como lo fueron las confirmaciones de los asistentes a la reunión a realizarse.
Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente al mes de JULIO de manera previa al supervisor y coordinador de la dimensión para su respectiva revisión y aprobación.
Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	Este mes se asiste a reunión con el coordinador para ajustar y detallar pasos a seguir para llevar a cabo el desarrollo del primer encuentro del comité seccional de Sanidad portuaria Departamental del Chocó, delegando así funciones con respecto al desempeño de cada uno del grupo y ultimando detalles para el mejor desarrollo de esta.
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logra avanzar en la confirmación de los asistentes invitados a la reunión. Se asistencia técnica VIGIFRA por parte del grupo de factores de Riesgo Ambiental y sanitario del Instituto Nacional de salud.
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se logra dar cumplimiento a esta actividad, asistiendo a capacitación programada por la gobernación sobre la socialización del manual de Identidad corporativa el cual se llevó a cabo en el auditorio de la ESAP.
--	--

8.ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE AGOSTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud publica en emergencias y desastres	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.	Este mes cada documentación que se realizó se encuentra archivada y de manera digital disponible para cuando se requiera.
Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Reportar la información pertinente según los requerimientos al programa	Se realiza el reporte pertinente de cada requerimiento para el desarrollo de los objetivos plantados durante las reuniones realizadas.
Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas	En momentos esta actividad no se ha realizado
Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia	Esta actividad no se llevó a cabo para este mes
Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación
Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres	Para llevar a cabo esta actividad se desarrollan socializaciones por parte del grupo de trabajo de la línea de emergencia y Desastres Y por parte del supervisor dicha actividad tuvo una duración de tres días en donde se desarrollaron temas sobre: ley 1523 de 20212 Decreto 2157 de 2017 Planes en aglomeraciones masivas de publico Plan Municipal de gestión del Riesgo

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

	<p>Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias Plan familiar de Emergencias.</p> <p>Todo con el objetivo de tener conocimientos sobre cada una de las pautas a revisar, de vital importancia y de interés conocimiento y manejo para nosotros. Además de recibir capacitación por parte del supervisor sobre el conocimiento de cada una de las acciones y procesos realizados durante cada visita.</p>
Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	Para llevar a cabo esta actividad no se tuvo inconvenientes, dado a esto se logró llevar a cabo el desarrollo de la actividad.
Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente al mes de AGOSTO de manera previa al supervisor y coordinador de la dimensión para su respectiva revisión y aprobación.

Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	Este mes se realizaron la asistencia masiva a capacitación con una intensidad de 2 días y medio sobre el tema de seguridad vial el cual fue organizado bajo la directriz del supervisor y el apoyo de todo el grupo de la línea de emergencias y Desastres, en donde se convocó con anterioridad a todos los funcionarios de la planta de Dasalud y secretaria de salud en general. Evento en el que intervino como invitado principal agentes de tránsito de Quibdó.
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logra realizar el Acta sobre la mesa seccional de Sanidad portuaria con todos los requerimientos dados por el supervisor, para luego proceder al envío de este a los miembros de la mesa seccional
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se logra dar cumplimiento a las actividades requeridas por el supervisor del contrato.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

9. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud pública en emergencias y desastres	Para este mes esta actividad no se desarrolló.
Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.	Este mes cada documentación que se realizó se encuentra archivada y de manera digital disponible para cuando se requiera.
Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública	Para el desarrollo de esta actividad se logra asistir a la tercera convocatoria de la mesa territorial con el objetivo de Tratar la atención en salud en los municipios de la subregión del San Juan en eventos de desplazamiento, confinamiento y/o doble afectación ante la crisis humanitaria que se presenta en el departamento en situaciones de emergencias. Evento en el cual tuvo la participación de varias instituciones de la salud y diferentes representantes de las alcaldías de los municipios implicados.
Reportar la información pertinente según los requerimientos al programa	Se realiza el reporte pertinente de cada requerimiento para el desarrollo de los objetivos planteados durante las reuniones realizadas.
Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales	Este mes se logra desarrollar esta actividad en el municipio de Bagadó en las instituciones educativas: ✚ Corazón de María ✚ Nuestra señora de la candelaria En donde se llevaron a cabo temas de importancia como lo son cambio climático, saneamiento básico y el plan familiar de Emergencias, enfatizando en la importancia a la implementación, para dar respuesta dentro de sus núcleos familiares a los diferentes eventos de Emergencias que se puedan presentar en el municipio. Esto con el propósito de que los estudiantes tenga las herramientas para el apoyo en la comunidad ante las respuestas de las emergencias.
Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas	En momentos esta actividad no se ha realizado
Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia	Esta actividad no se llevó a cabo para este mes
Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo	Este mes se realiza asistencia técnica en el municipio de Bagadó, donde participaron algunos miembros del consejo municipal. Para lo cual en primera instancia se solicitan los instrumentos de planificación de gestión del Riesgo y desastres. Plan Municipal de gestión del Riesgo de Desastres.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

	<p>Estrategia Municipal de Respuestas a emergencias. Plan de Emergencias Hospitalaria.</p> <p>En donde solo se hace revisión del plan Municipal de gestión del Riesgo de Desastres y de la Estrategia Municipal de Respuestas a emergencias. Con los que ellos cuentan, se procede a realizar la asistencia técnica sobre los instrumentos enfatizando en sus componentes, las acciones pertinentes y sus actores involucrados, enfatizando en la importancia de que cada uno de ellos tengan claro y especificado su rol a desempeñar dentro de este.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Durante la revisión de estos instrumentos se evidencia que se encuentra con fecha de actualización además de anexarles el ítem de cambio climático como lo estipula la nueva vigencia del plan decenal de salud pública 2022 - 2031; pero a su vez no se encuentra actualizado mediante acto administrativo y decreto adoptando continuidad de la vigencia anterior como lo estipula la ley 1523 de 2012 en su art. 37 ✚ Se evidencia que el Municipio no cuenta con Organismos de socorro, razón por la cual manifiestan que cuentan en el municipio con algunos voluntarios. ✚ No se presenta por parte de los involucrados el plan de emergencias Hospitalario, dado que el hospital no contaba con el documento el día de la visita, porque la persona encargado no se encontraba en el municipio, a su vez se recomienda para una próxima contar con él para su posterior revisión y poder dar las recomendaciones pertinentes. <p>✚</p> <p>Razón por la cual se deja como recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar los instrumentos de planificación como lo estipula la normatividad, hacer los ajustes pertinentes y luego proceder a su posterior socialización. ✚ Conocer el plan de emergencia hospitalario y articularse con los demás instrumentos, para dar respuesta oportuna a las emergencias, además de poder acceder al documento a la hora de una visita.
Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres	<p>Para el cumplimiento de esta actividad se realiza una reunión previamente programada por el supervisor, con el objetivo de organizar cronograma y funciones para llevar a cabo las capacitaciones a impartir durante este mes. Quedando programadas:</p> <p>Capacitación al edificio la confianza (Gobernación)</p> <p>Capacitación a la secretaria de Educación Municipal.</p> <p>Ambas bajo el tema de seguridad vial, la cual cuenta con el apoyo de la secretaria de Movilidad.</p>
Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	<p>Para llevar a cabo la actividad de la asistencia técnica se tuvo un par de inconvenientes, el cual fue manifestado al supervisor, superado esto se logró llevar a cabo el desarrollo de la actividad sin ninguna complicación.</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de manera previa al supervisor y coordinador de la dimensión para su respectiva revisión y aprobación.

Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	Este mes se logra asistir al taller sobre módulos de principios de epistemología para el control de enfermedades (MOPECE) Este se llevó a cabo durante un periodo de 5 días con una intensidad horaria de 8 horas, en las instalaciones del hotel los Robles de la ciudad de Quibdó, capacitación impartida por la OMS/OPS.
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logra realizar el Acta sobre la mesa seccional de Sanidad portuaria con todos los requerimientos dados por el supervisor, para luego proceder al envío de este a los miembros de la mesa seccional
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se logra dar cumplimiento a las actividades requeridas por el supervisor del contrato.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

10. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE OCTUBRE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud pública en emergencias y desastres	Para este mes esta actividad no se desarrolló.
Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.	Este mes cada documentación que se realizó se encuentra archivada y de manera digital disponible para cuando se requiera.
Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública	Para este mes esta actividad no se realizó, pero se encuentra en proceso de desarrollo.
Reportar la información pertinente según los requerimientos al programa	Se realiza el reporte pertinente de cada requerimiento para el desarrollo de los objetivos planteados durante las reuniones realizadas.
Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales	Para este mes esta actividad no se llevó a cabo
Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas	Para este mes esta actividad se programó bajo directrices del supervisor en las cuales se planteó realizarla en las plantas administrativas de la gobernación y alcaldía, pero por motivos ajenos a nuestra voluntad y por falta de gestiones por parte del municipio no se logró llevar a feliz término.
Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia	Esta actividad no se llevó a cabo para este mes
Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo	Para este mes esta actividad no se logra llevar a cabo.
Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres	Para este mes para cumplimiento de esta actividad se lleva a cabo reunión previamente citada por el supervisor junto con el grupo de trabajo de la profesional de seguridad y salud en el trabajo de la gobernación objetivo de planificar las actividades a desarrollar durante el simulacro de evacuación de emergencias que se tiene programado con diferentes sedes de la gobernación del chocó, teniendo en cuenta que en el edificio de movilidad también hacen parte oficinas del municipio y la participación también es por parte de ellos.
Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	Para el desarrollo de diversas actividades se tuvieron inconvenientes como: el municipio no se involucró en el simulacro y no coordinó lo correspondiente



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**

	a esto siendo ellos los pilares de la actividad, esto le fue manifestado al supervisor además de algunos inconvenientes con los del grupo encargado.
Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente al mes de OCTUBRE de manera previa al supervisor y coordinador de la dimensión para su respectiva revisión y aprobación.

Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	Se asiste a capacitación por parte del supervisor para llevar a cabo el simulacro nacional en nuestro municipio.
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logra asistir a reunión y capacitación virtual sobre seguridad vial infantil y principales medidas para niños, niñas y adolescentes en las vías y todo lo que esto implica para propender al cuidado de ellos.
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se logra dar cumplimiento a las actividades requeridas por el supervisor del contrato, asistiendo a reunión para coordinar el reajuste de las capacitaciones sobre seguridad vial en los lugares faltantes, como lo son la secretaria de educación y algunas oficinas del edificio la confianza.



MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOSCódigo: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024Gobernación
del **Chocó****11. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE****OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO****ACCIONES**

Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud pública en emergencias y desastres

Para este mes esta actividad no se desarrolló.

Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.

Este mes cada documentación que se realizó se encuentra archivada y de manera digital disponible para cuando se requiera.

Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública

Para este mes esta actividad no se realizó, pero se encuentra en proceso de desarrollo.

Reportar la información pertinente según los requerimientos al programa

Se realiza el reporte pertinente de cada requerimiento para el desarrollo de los objetivos planteados durante las reuniones realizadas.

Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales

Para este mes esta actividad no se llevó a cabo

Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas

Para este mes esta actividad no se llevó a cabo, pero está dentro de las programadas.

Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia

Esta actividad no se llevó a cabo para este mes

Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo

Para este mes esta actividad no se logra llevar a cabo.

Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres

- ⬇ Para este mes tuvimos a bien realizar la segunda sección del comité sección de Sanidad portuaria departamental, el cual ya se tenía con anterioridad programada realizando la invitación días anteriores a cada uno de los integrantes del comité seccional, este encuentro se llevó de manera virtual, pero no se logró desarrollar como se tenía planificado debido a fallas técnicas con las redes de conexión, por este motivo quedo aplazada para una próxima fecha a definir.
- ⬇ Se realiza Reunión con el objetivo de planificar y estar alertas a cualquier eventualidad y llamado de ayuda o intervención requerida a la dimensión por parte de la secretaria de salud debido a la emergencia de ola invernal que se está presentando en el departamento.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	Para el desarrollo de diversas actividades de da respuesta con base a lo solicitado por el supervisor y sugerencia al respecto.
Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente al mes de NOVIEMBRE de manera previa al supervisor y coordinador de la dimensión para su respectiva revisión y aprobación.

Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	Se asiste a reunión para coordinar actividades frente a emergencia departamental.
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logra asistir a la capacitación sobre seguridad vial llevada a cabo en el edificio de la confianza, donde tuvimos el apoyo por parte de agentes de tránsito. curso de primeros auxilios, dictado por la entidad del SENA, culminado a satisfacción.
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	<p>✚ Se logra dar cumplimiento a las actividades requeridas por el supervisor del contrato, asistiendo a reunión virtual SARA (sala de análisis del riesgo ambiental) con el objetivo de analizar la situación ante el comportamiento, seguimiento y monitoreo de los eventos de interés en salud pública priorizados por efectos de la variabilidad climática que ha generado inundaciones y desbordamientos en 27 municipios del departamento de Chocó. Reunión que se llevó el día jueves, 14 noviembre · 9:00 – 11:00am</p> <p>✚ Se realiza acompañamiento a la gran caminata por la salud mental organizada por diversas instituciones.</p>

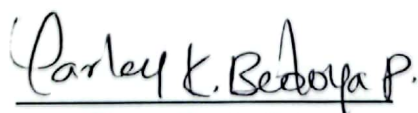
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

12. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE DICIEMBRE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Elaborar informes de gestión para la elaboración de análisis de la situación de salud y para la capacidad de vigilancia y respuestas en salud pública de los eventos relacionados con salud pública en emergencias y desastres	Para este mes esta actividad no se desarrolló.
Mantener el archivo completo tanto físico como magnético disponible para dar respuestas a los requerimientos.	Este mes cada documentación que se realizó se encuentra archivada y de manera digital disponible para cuando se requiera.
Elaborar informes de la situación de salud de las comunidades en momento crítico del departamento, teniendo en cuenta los componentes de la dimensión de emergencia y desastre en salud pública	Para este mes esta actividad no se realizó, pero se encuentra en proceso de desarrollo.
Reportar la información pertinente según los requerimientos al programa	Se realiza el reporte pertinente de cada requerimiento para el desarrollo de los objetivos planteados durante las reuniones realizadas.
Realizar talleres para el diseño e implementación de planes de capacitación para la comunidad, escenarios escolares, grupos sociales organizados, comunidades con mayor vulnerabilidad para desastres naturales	Para este mes esta actividad no se llevó a cabo
Realizar la planeación y ejecución de simulación y simulacros en las instituciones educativas públicas y privadas	Para este mes esta actividad no se llevó a cabo.
Realizar reuniones con las direcciones territoriales de salud y organismos de socorro de los municipios, para la formulación e implementación del plan de contingencia Departamental y de emergencia	Esta actividad no se llevó a cabo para este mes
Brindar asistencia técnica de preparación y capacitación para adelantar los planes de cooperación entre las direcciones locales de salud y consejos municipales de gestión de riesgo	Para este mes esta actividad no se logra llevar a cabo.
Realizar reuniones de socialización para el funcionamiento en la red, con la vinculación de instituciones de salud pública y privadas y los integrantes del sistema de emergencias y desastres	Para este mes esta actividad se lleva a cabo ya que el coordinador nos informa de las actividades a desarrollar.
Informar al supervisor del contrato de forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados	Para el desarrollo de estas actividades no se tuvieron ningún contratiempo, pero de igual manera él estaba al tanto del desarrollo de estas.
Responder por los equipos y materiales del programa y mantenerlos en óptimas condiciones en empleo	Se cuenta con la indumentaria e identificación pertinente, en óptimas condiciones para acudir a las respectivas obligaciones.
Presentar un informe mensual escrito de todas las actividades que realice al supervisor del contrato, con los indicadores.	Se presenta informe correspondiente al mes de DICIEMBRE de manera previa al supervisor y coordinador de la dimensión para su respectiva revisión y aprobación.

	MACROPROCESO GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Crear base de datos que sirva de insumo al programa	Este mes no se realiza actividades relacionadas o acorde con esta obligación.
Asistir a las capacitaciones que para el desempeño de sus funciones se le programen.	Para este mes se logra asistir a la capacitación citada por la dimensión de vigilancia epidemiológica de la secretaria de salud departamental con el tema Vigías y Gestores comunitarios. Capacitación que tuvo un tiempo de duración de 4 días. Con la intervención de funcionarios de Instituto Nacional de Salud. Donde se tocaron temas como: Vigilancia basada en Comunidad Sistema de Alerta temprana (SAT) Ambiental Identificación, evaluación del Riesgo y seguimiento, entre otros.
Guardar absoluta reserva sobre terceros sobre la información entregada por la secretaria de salud, solo podrá entregarse con la autorización del secretario	Esta actividad se cumple a cabalidad ya que toda información pertinente a la entidad análisis de situaciones, entre otras, queda en absoluta reserva cumpliendo con mi ética profesional, quedando dentro del espacio laboral.
Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas por el supervisor del contrato	Para el cumplimiento de esta se logra asistir a la capacitación sobre seguridad vial llevada a cabo en el edificio de la secretaria de Educación Departamental, donde tuvimos el apoyo por parte de agentes de tránsito.
Rendir informe de las actividades en el desempeño de sus funciones	Se rinde informe sobre la actividad asignada.
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se logra asistir a asistencia técnica por parte de Ministerio de salud- Dirección de epidemiología y Demografía – Sanidad portuaria, tema tratado sobre Fiebre Amarilla en puntos de Entrada. En donde se enfatizó en las inconformidades que tienen varios puntos de entrada en donde los pasajeros no presentan el carnet, siendo este requerido para los viajes y más a los lugares de alto riesgo, aunque no es obligatorio pero es recomendado por prevención.

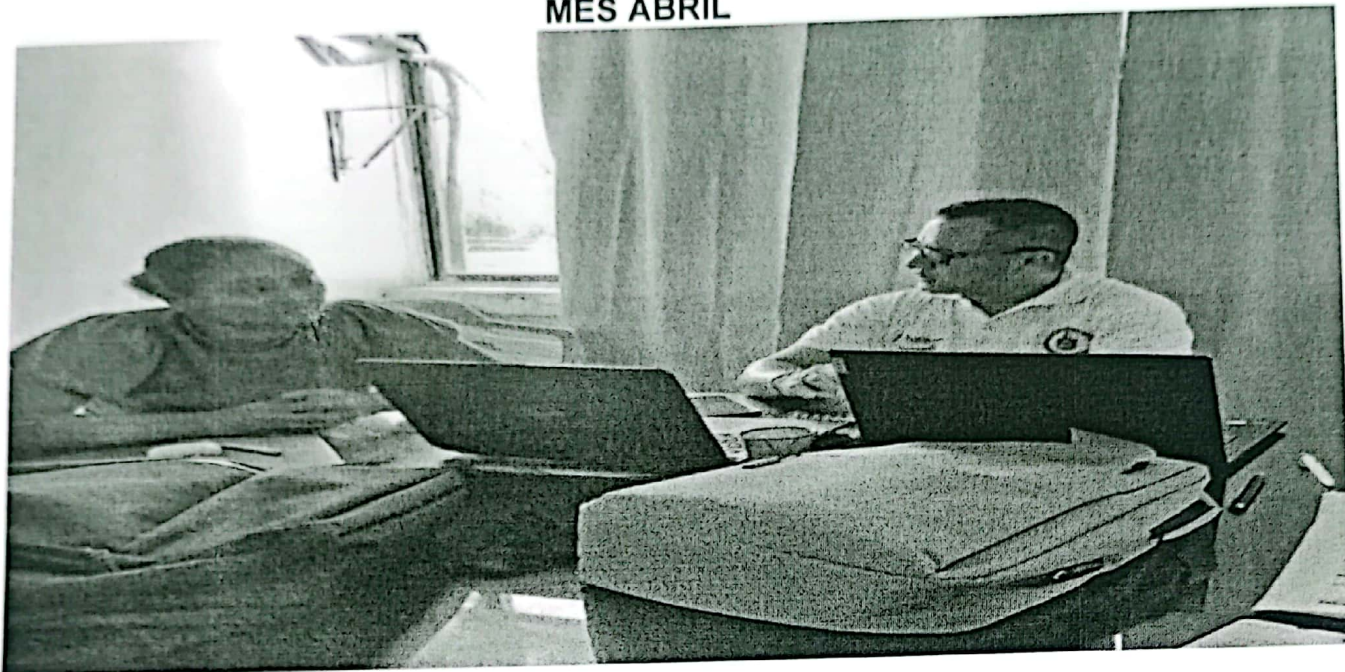


Firma Contratista

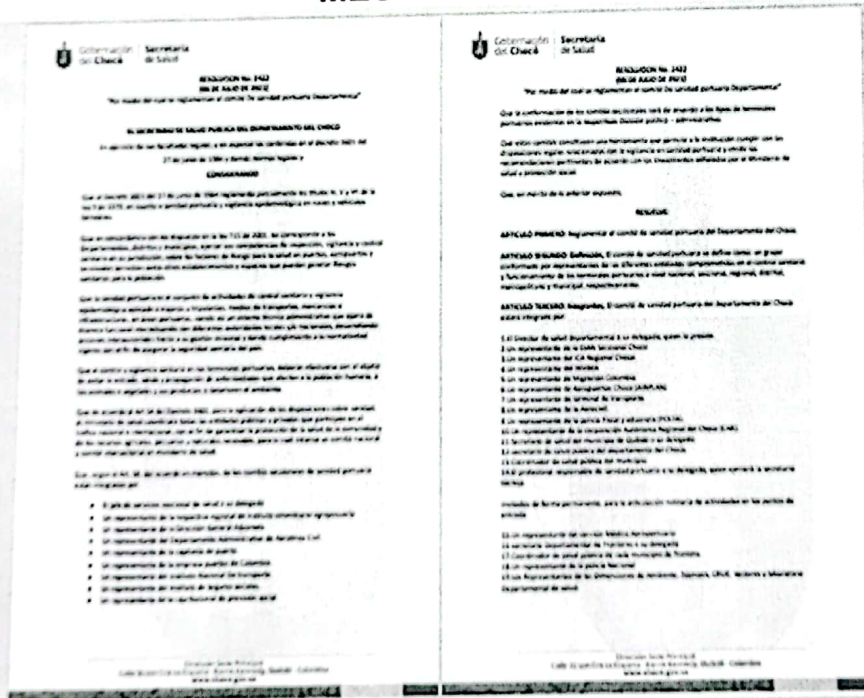


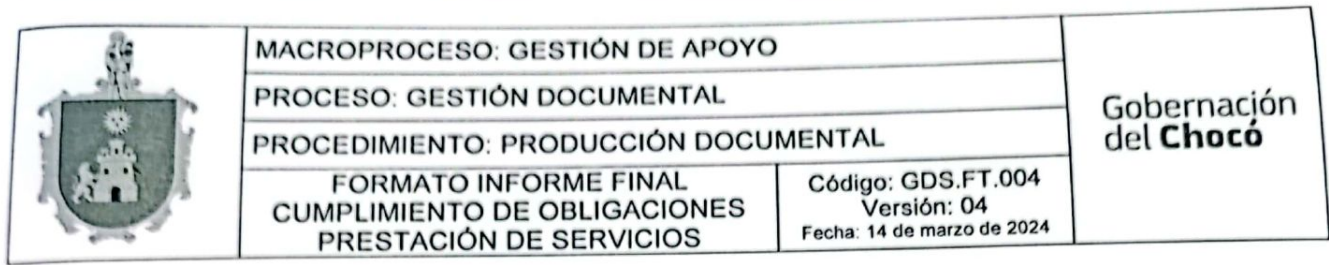
Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

EVIDENCIAS MES ABRIL



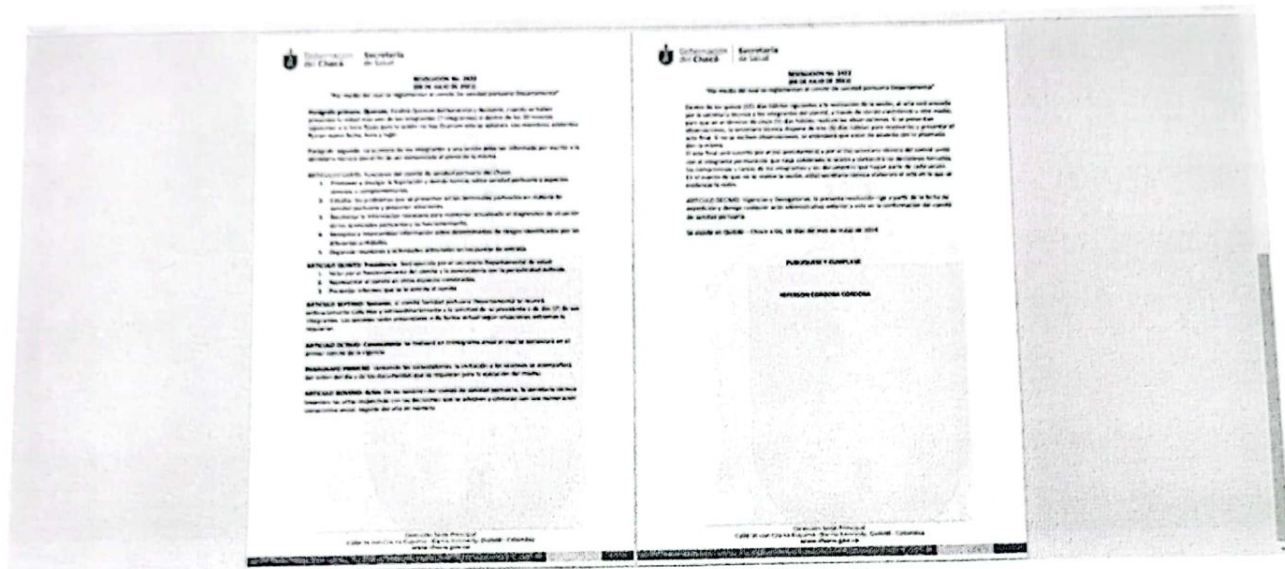
MES MAYO



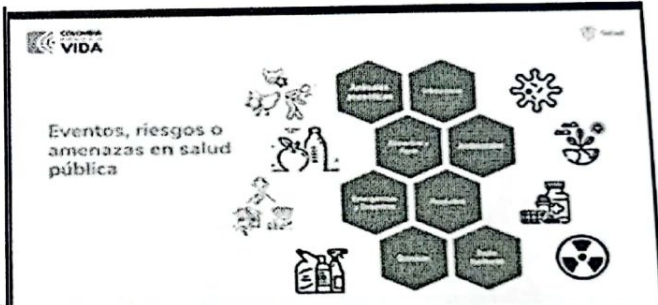


MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

Gobernación
del **Chocó**

[illegible]

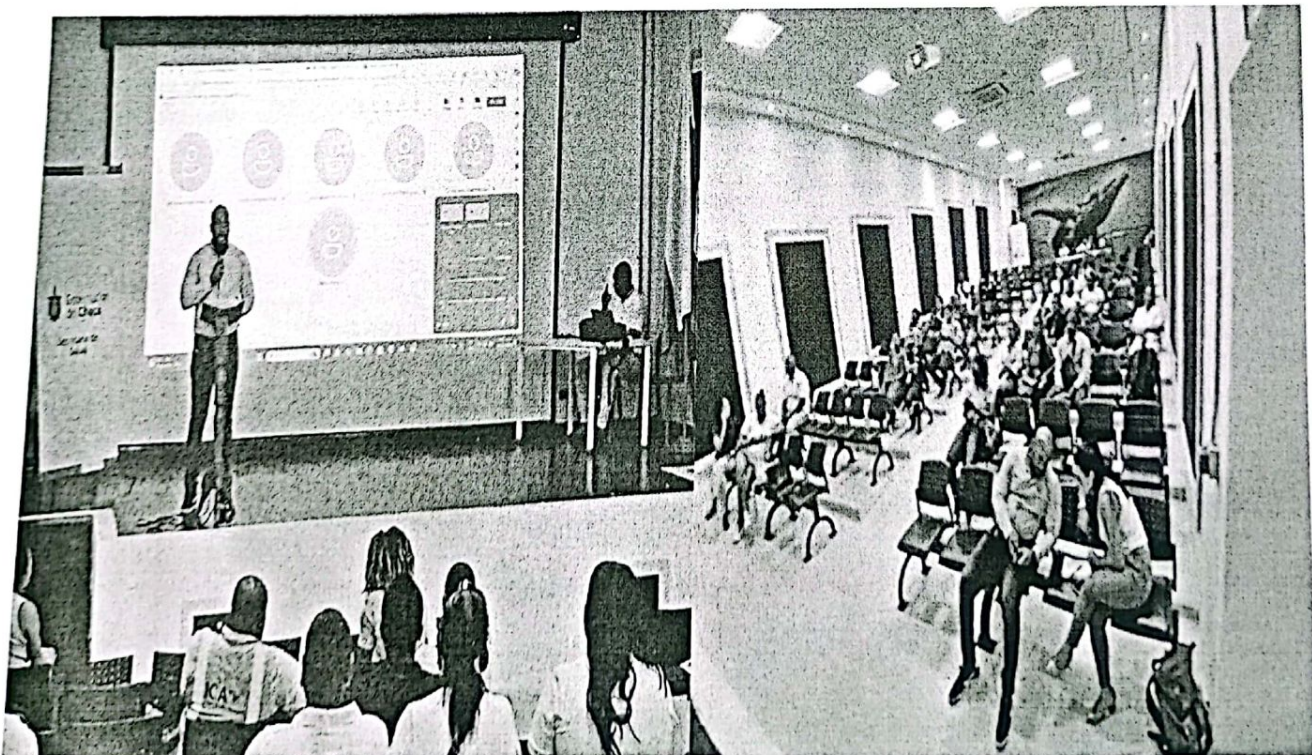
MES JUNIO



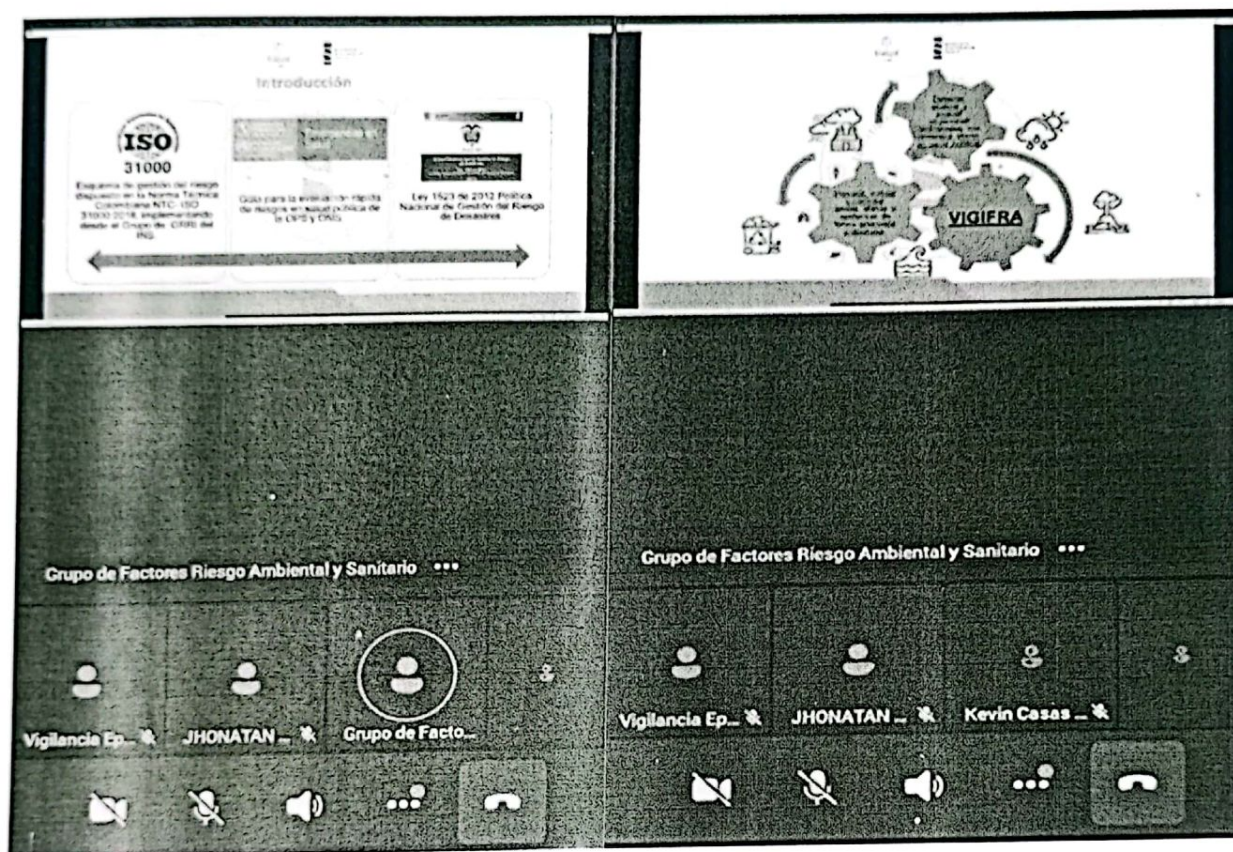
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	



MES JULIO

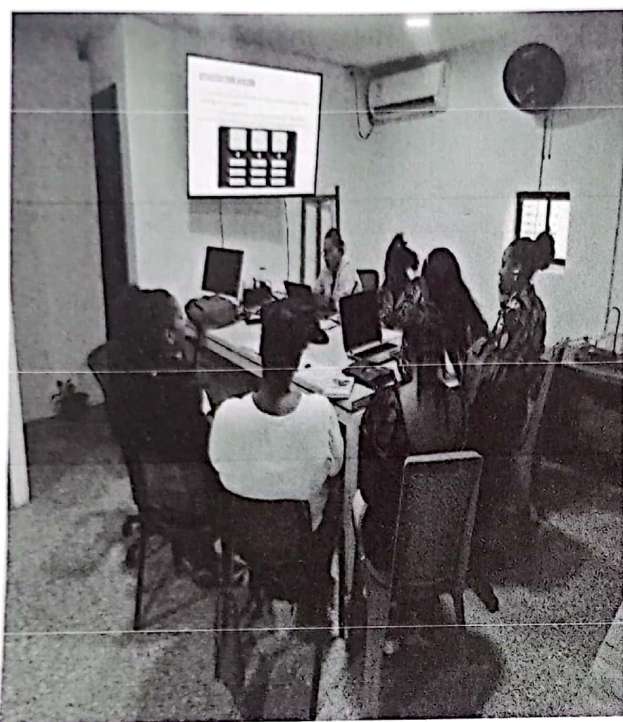
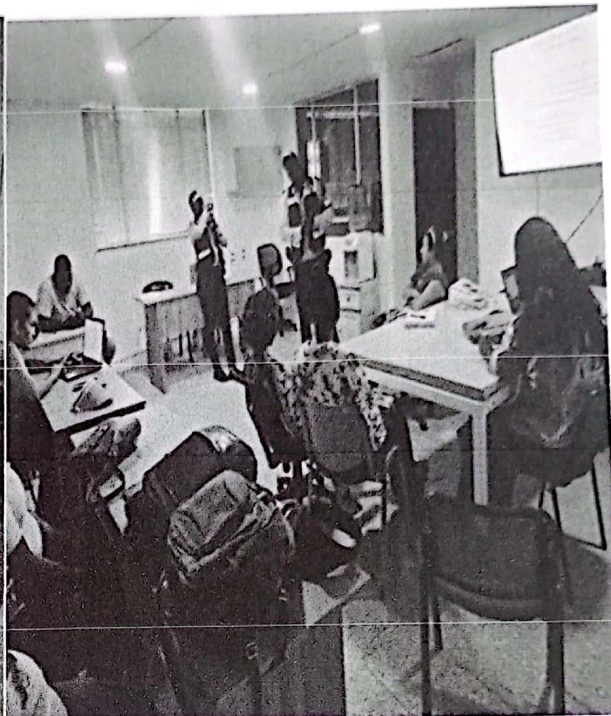
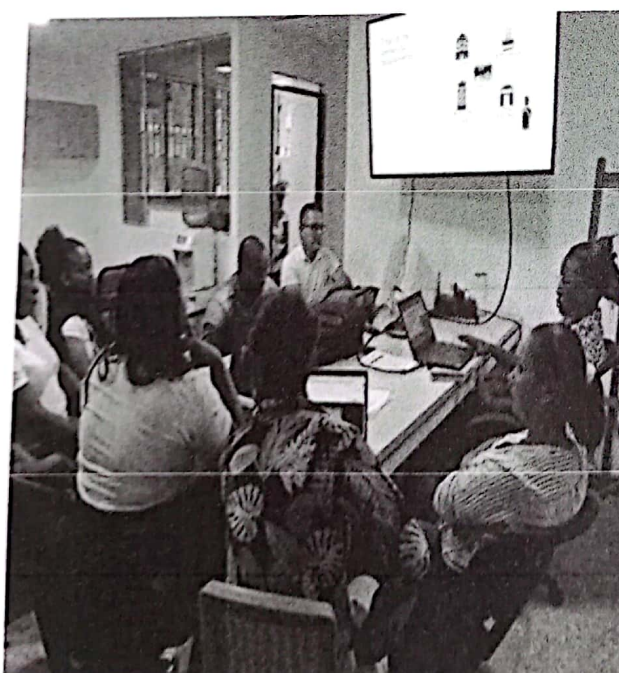


	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

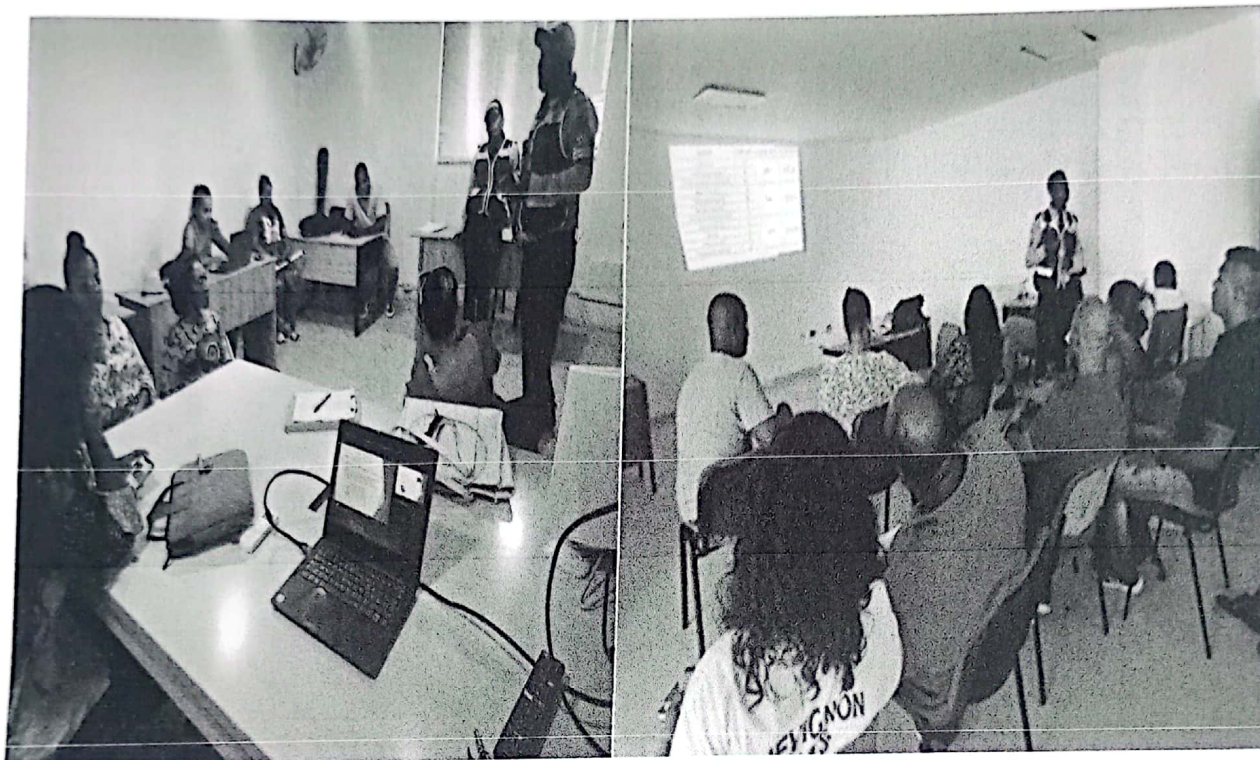


	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

MES AGOSTO



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	



MES SEPTIEMBRE



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004

Versión: 04

Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**





MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

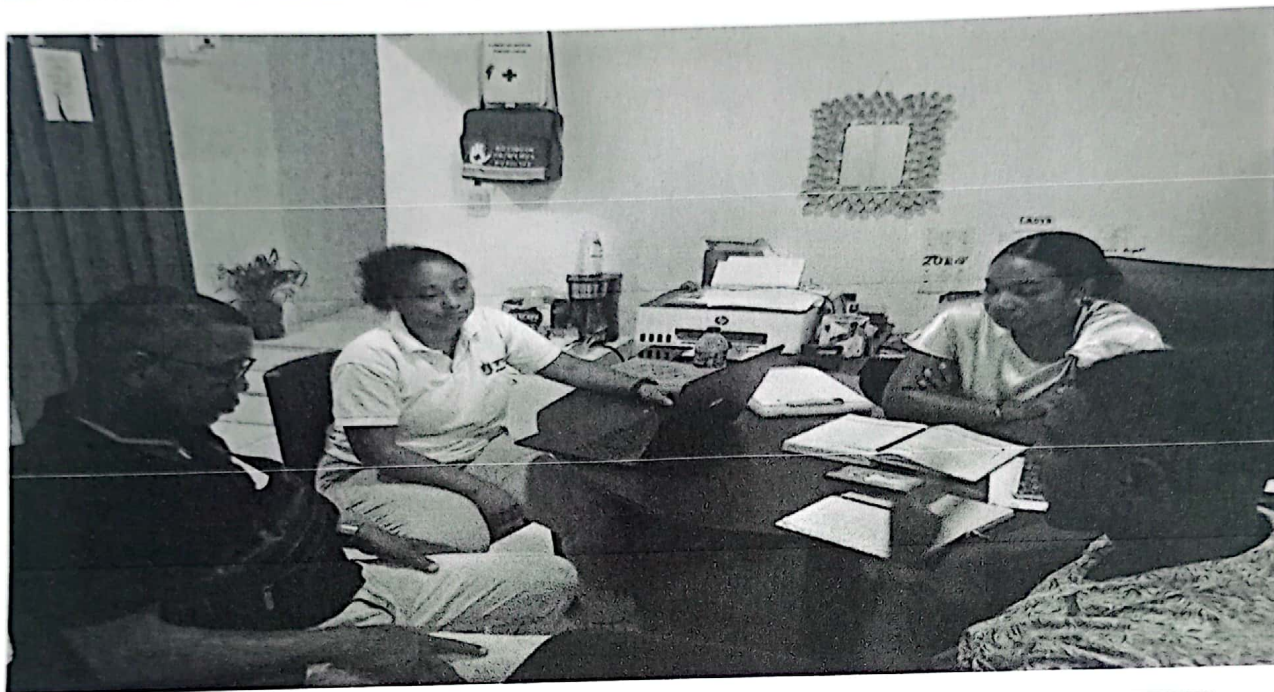
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**





MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

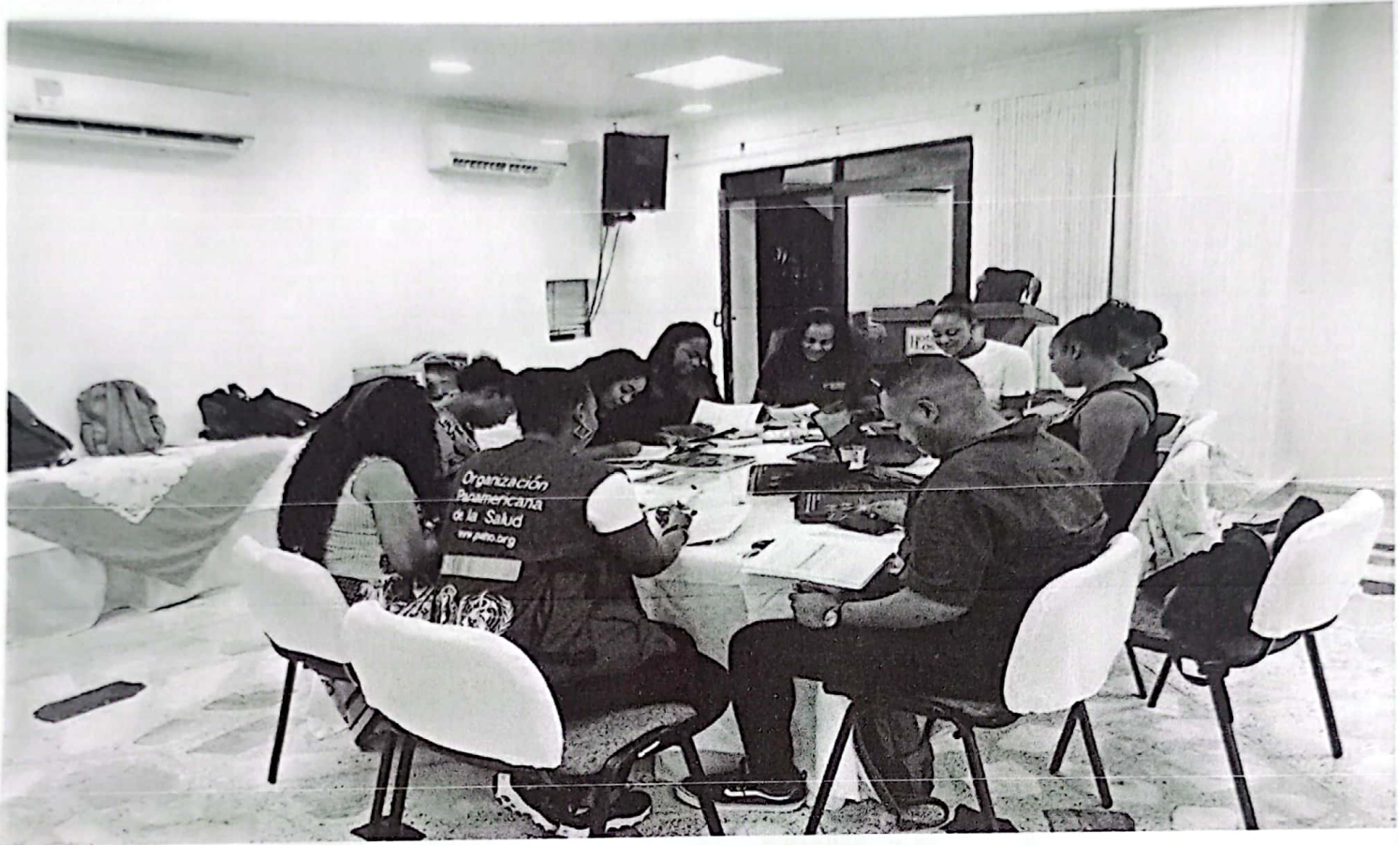
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

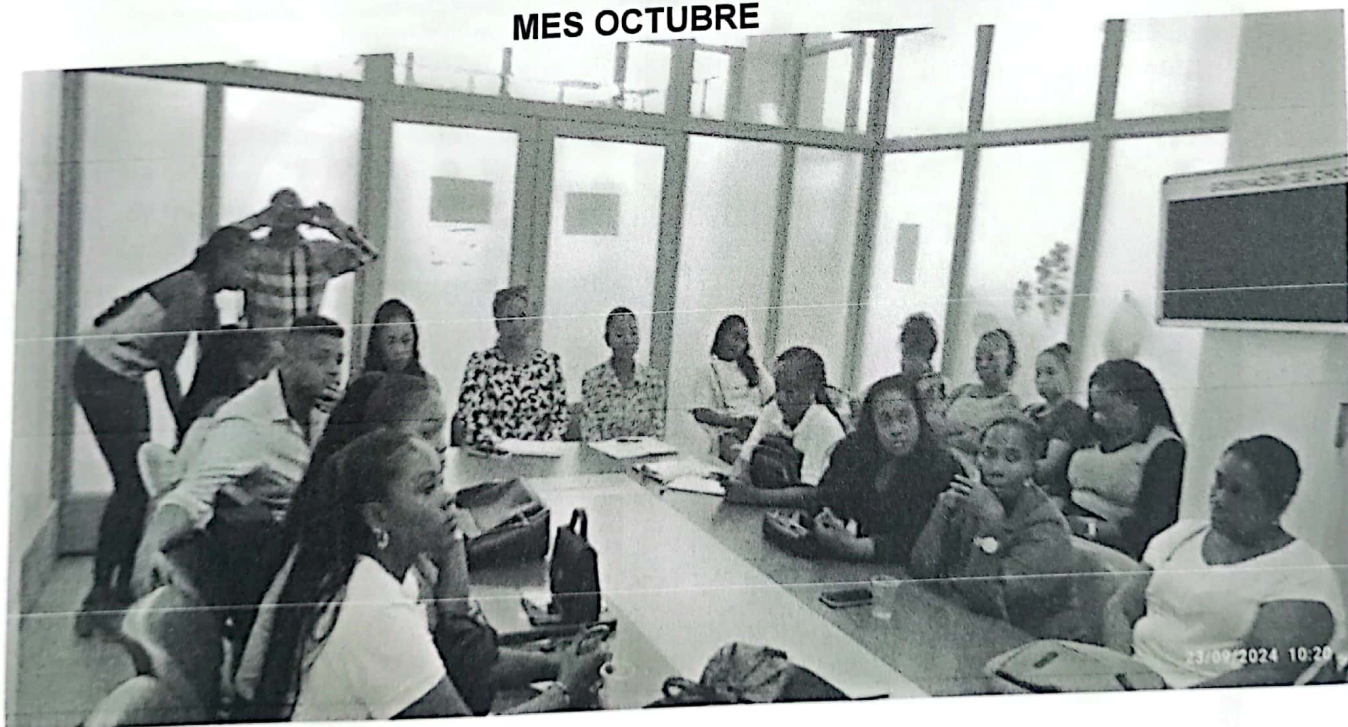
Gobernación
del **Chocó**



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	



MES OCTUBRE





MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

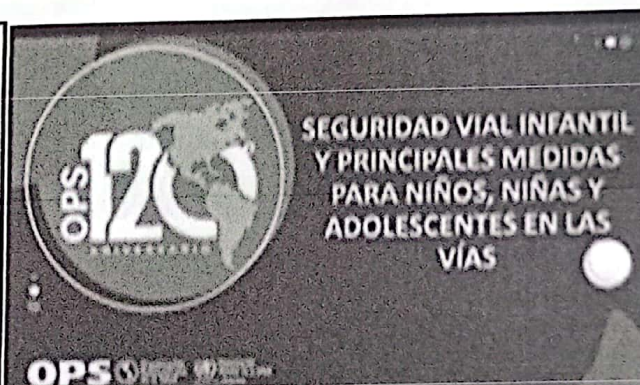
FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**



23/09/2024 10:20



GUTIERREZ, SARA (COL) (No comprobado) ***

LC

CD



GUTIERREZ, S...

Leydy Johan...

Camila Ve...

GUTIERREZ, SARA (COL) (No comprobado) ***

LR

LC

CD

Lina Maria M...

Leydy Johan...

Camila Ve...



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

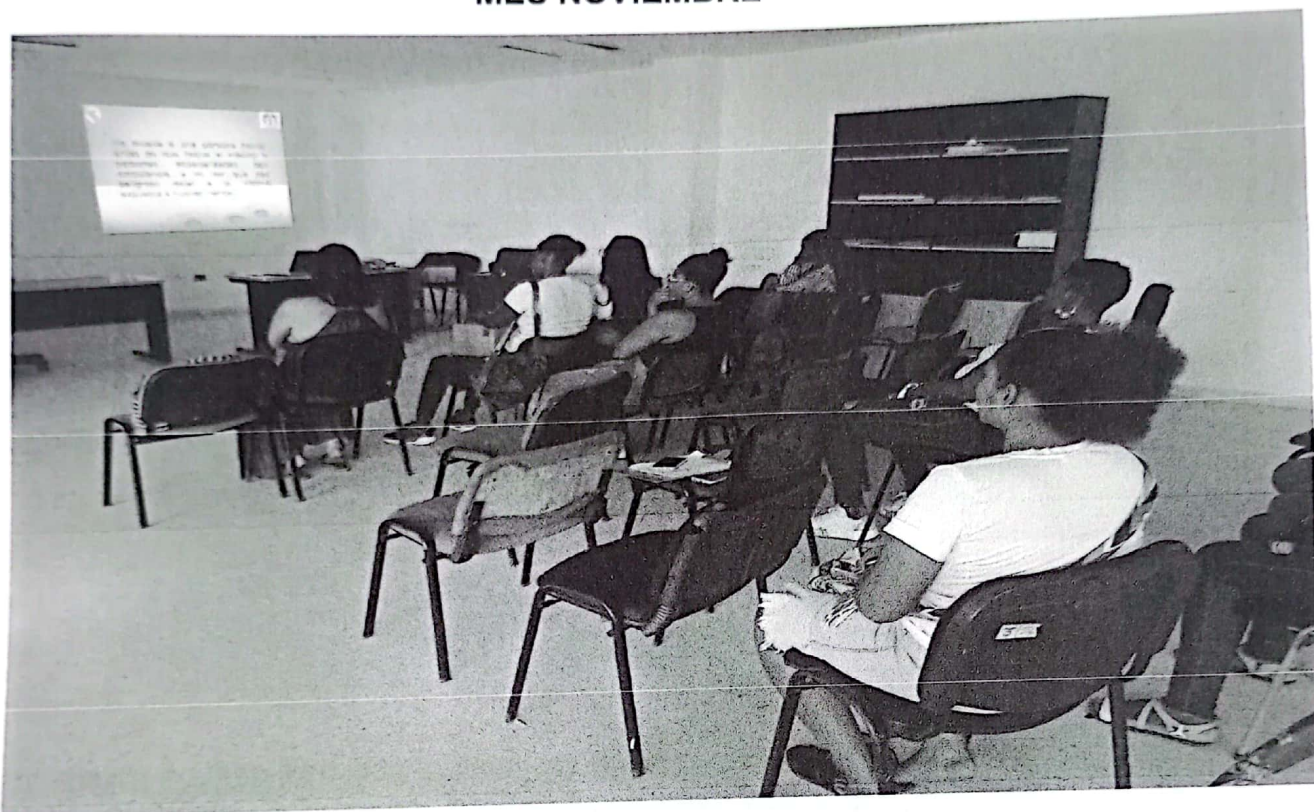
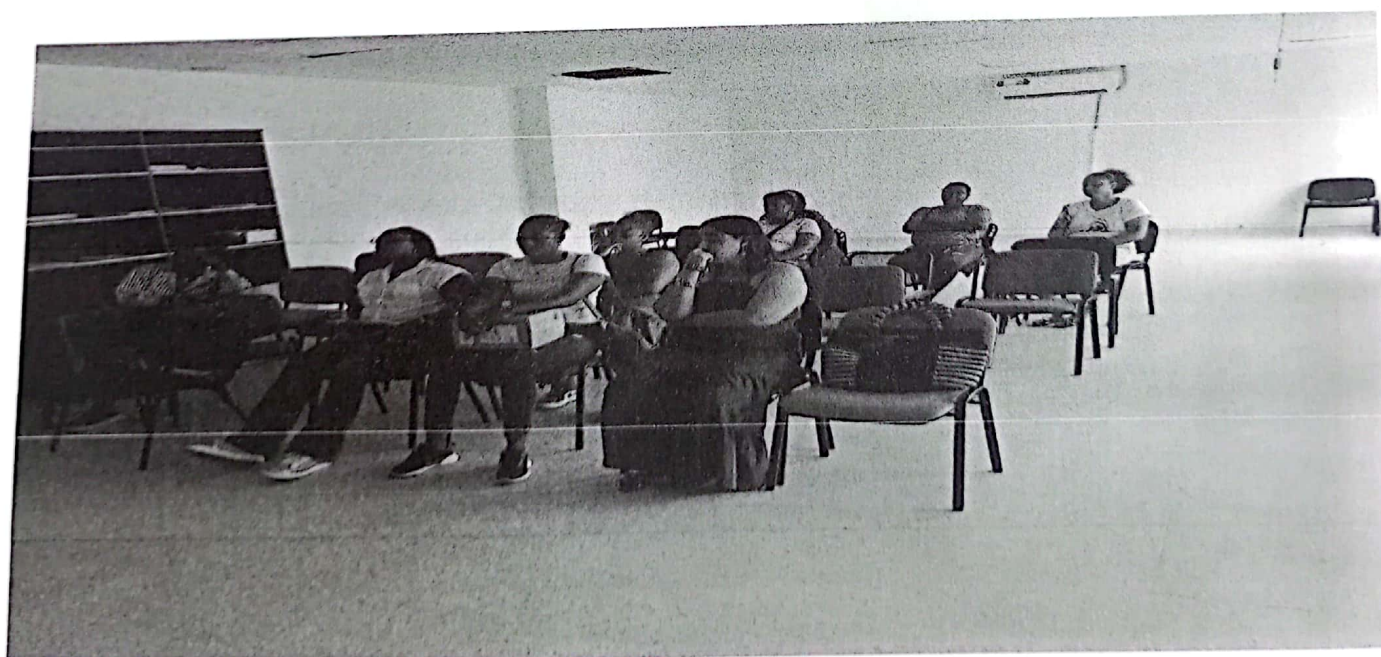
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

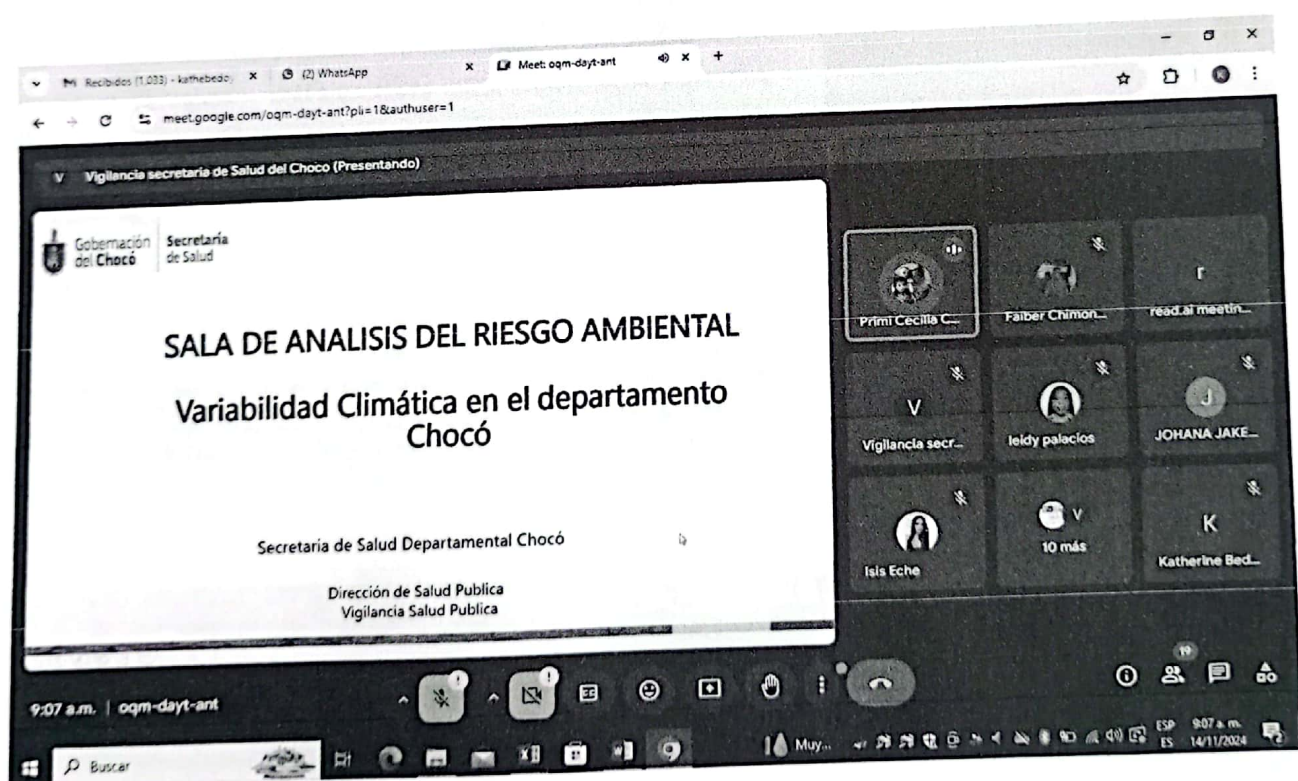
Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**

MES NOVIEMBRE



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	





MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**

Vigilancia secretaria de Salud del Chocó (Presentando)

Municipios afectados
27 de 31 municipios (87,1%)

Afectaciones y daños:

- Viviendas y enseres
- Cultivos
- Unidades productivas
- Animales de corral

#sosChocó

Actualización No. 002 / 10 de noviembre de 2024 Hora 3:30 p.m.

Municipio	Familias afectadas
NIZO BAUDO	7.000
BOYACÁ	4.210
SENO BAUDO	3.779
INDIO BAUDO	3.084
BOYACÁ	2.414
NIZO BAUDO	2.230
SENO BAUDO	1.930
BOYACÁ	1.489
INDIO BAUDO	1.323
BOYACÁ	1.294
SENO BAUDO	1.082

9:09 a.m. | oqm-dayt-ant

Vigilancia secretaria de Salud del Chocó (Presentando)

INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA

Canal Endémico de la Infección Respiratoria Aguda en el departamento del Chocó hasta la semana 44 del 2024.

Razón

Periodo epidemiológico

1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31 33 35 37 39 41 43 45 47 49 51 53

■ Razón observada ■ Limite superior Razón esperada

9:17 a.m. | oqm-dayt-ant

Vigilancia secretaria de Salud del Chocó (Presentando)

SALA DE ANALISIS DE RIESGO AMBIENTAL
EVENTO 813 TUBERCULOSIS

ANA LORENA CARABALLO MARTINEZ
Profesional de Vigilancia en Salud Pública
Secretaría de Salud Departamental del Chocó

9:29 a.m. | oqm-dayt-ant



MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

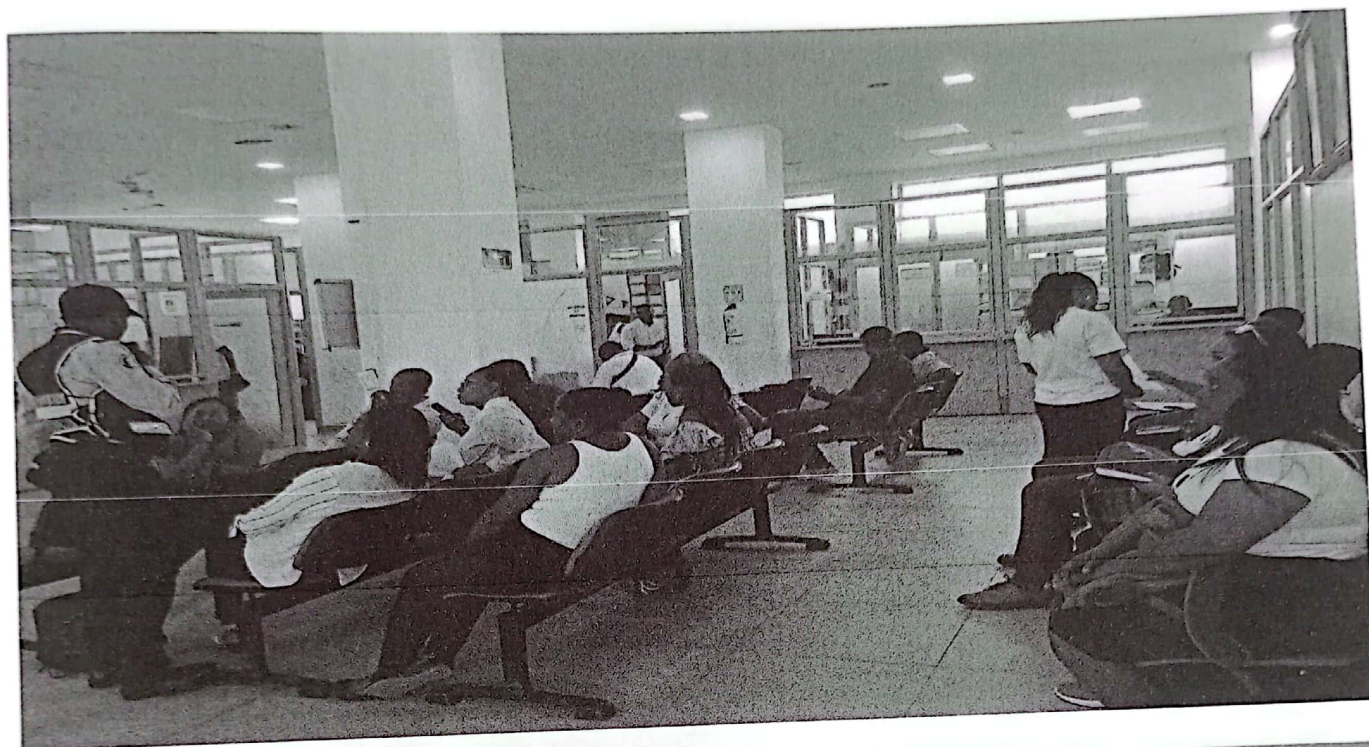
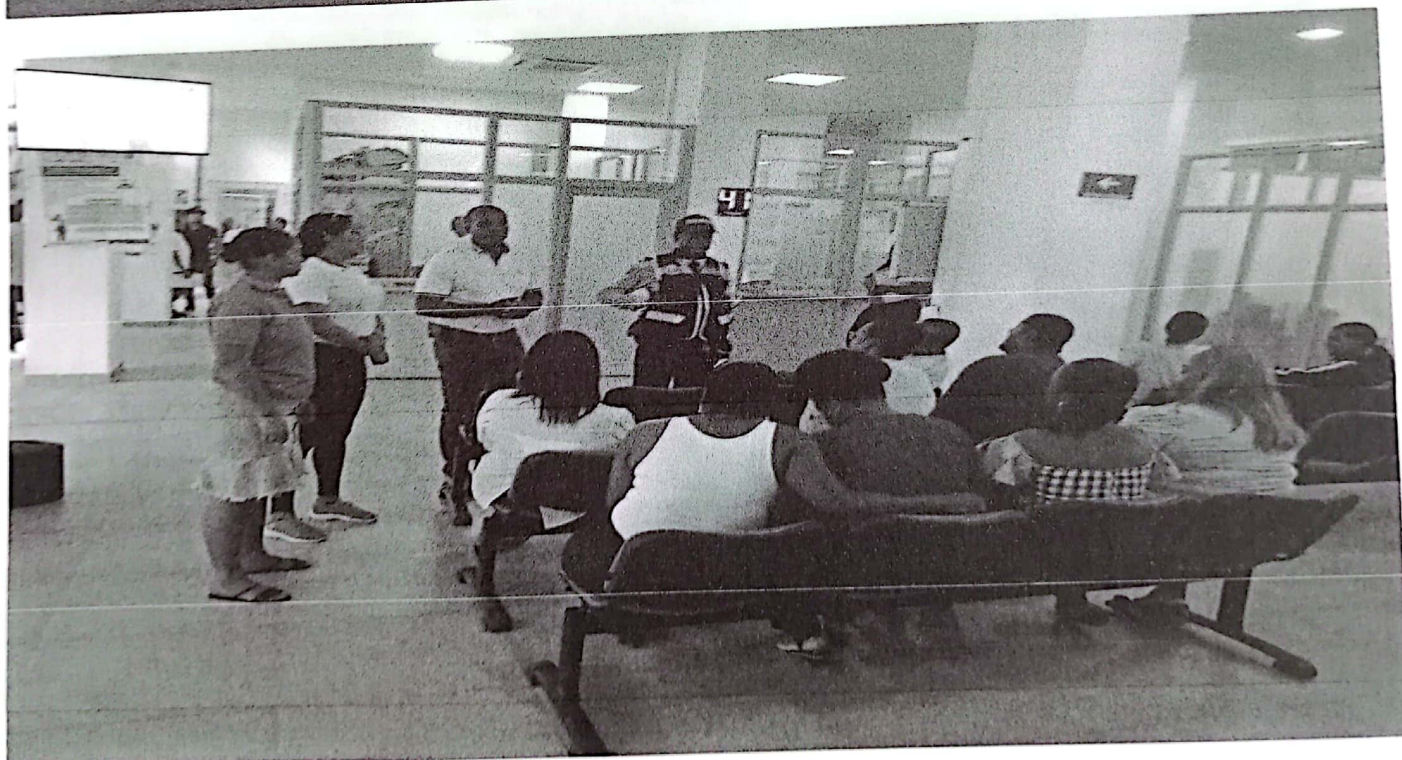
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

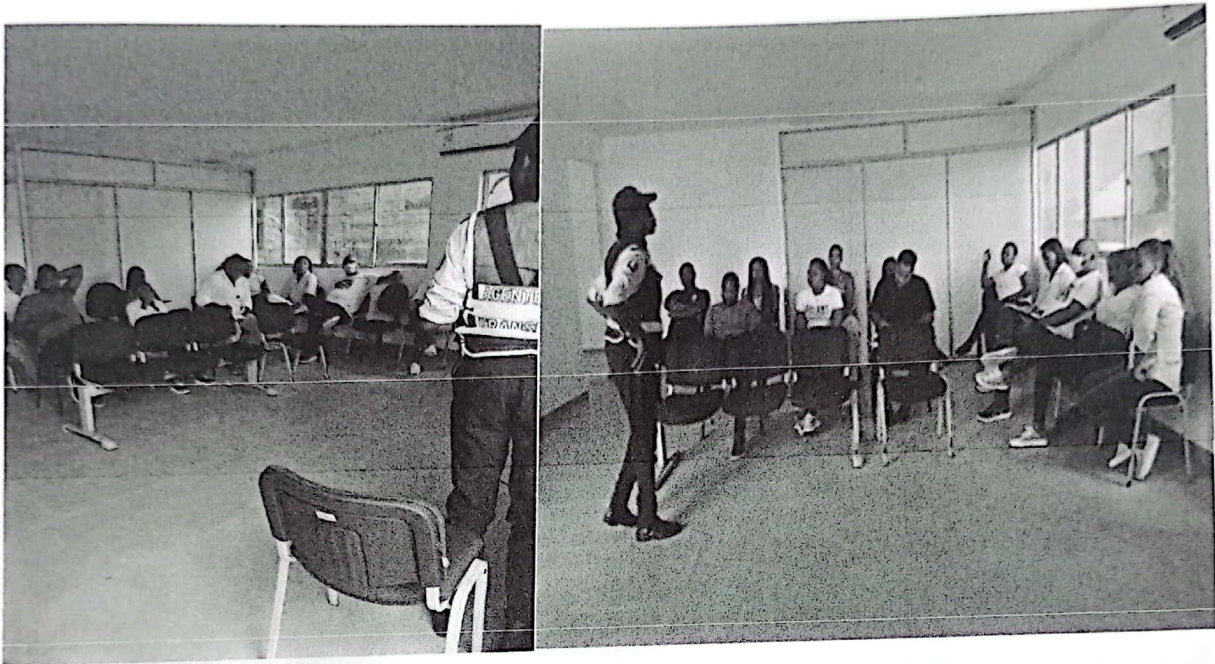
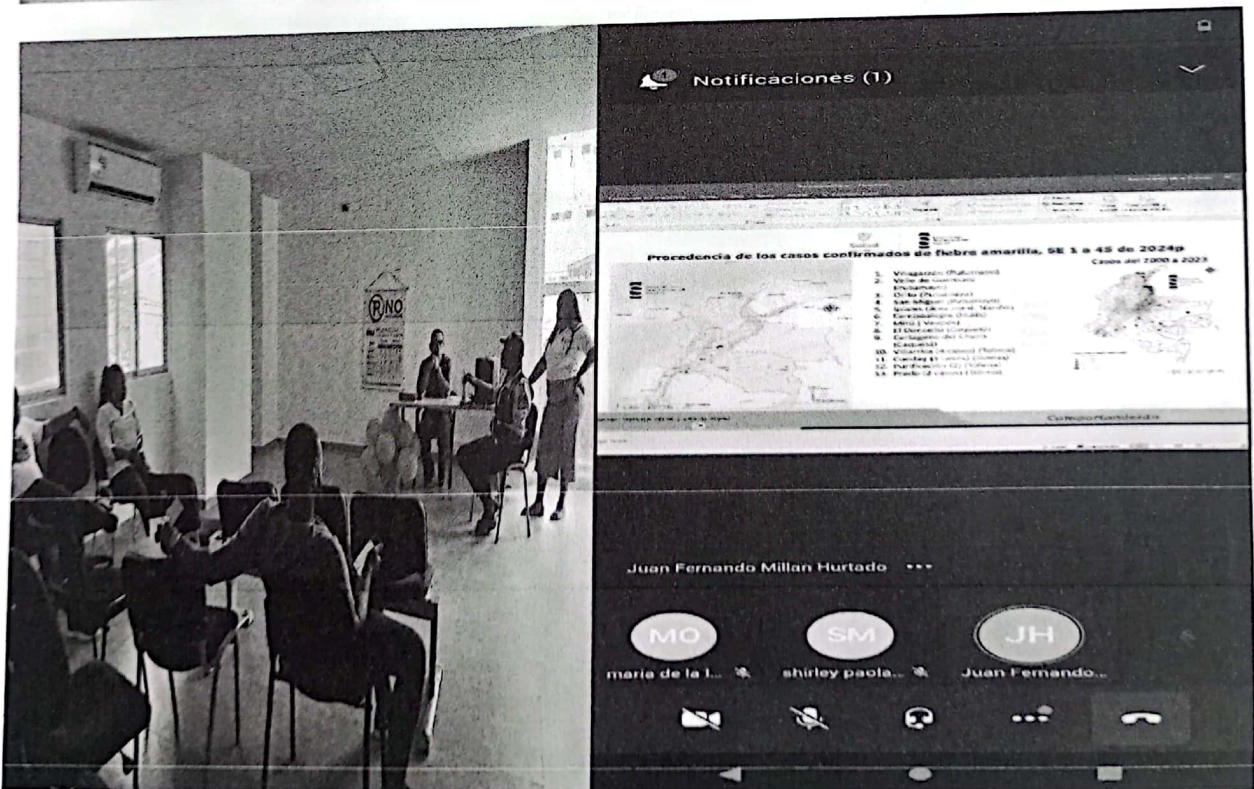
Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

MES DICIEMBRE





MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

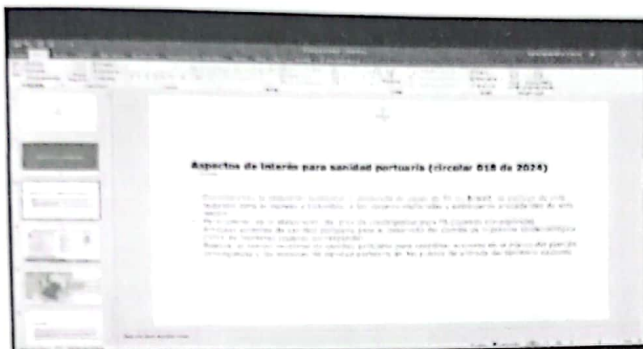
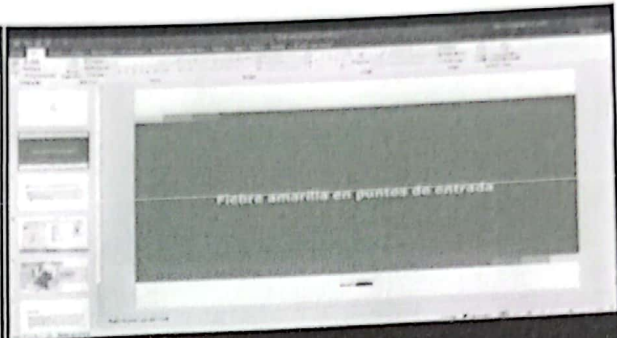
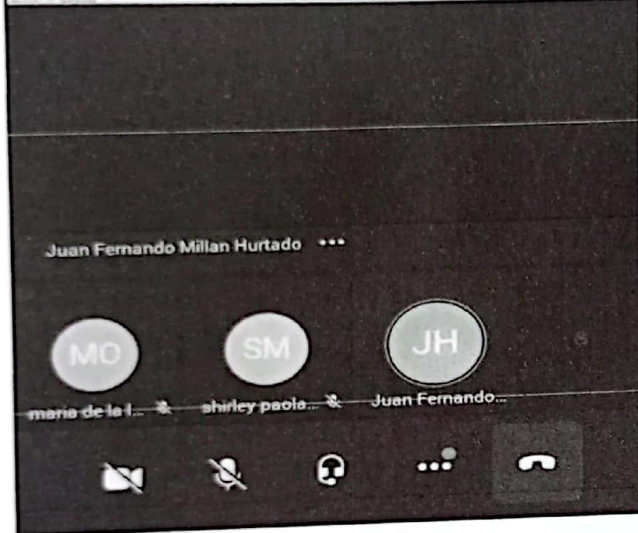
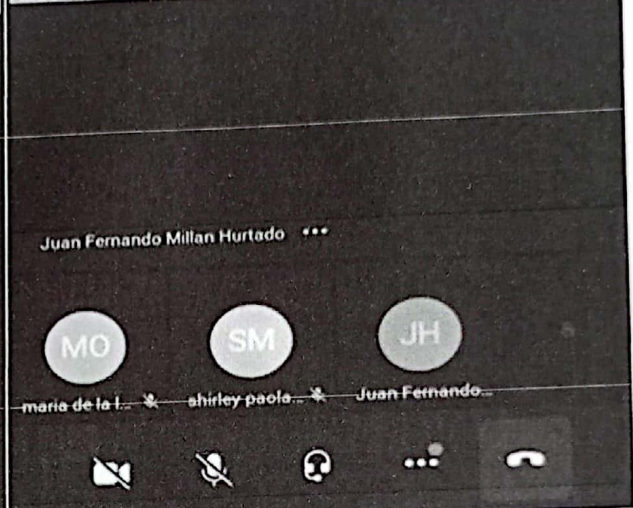
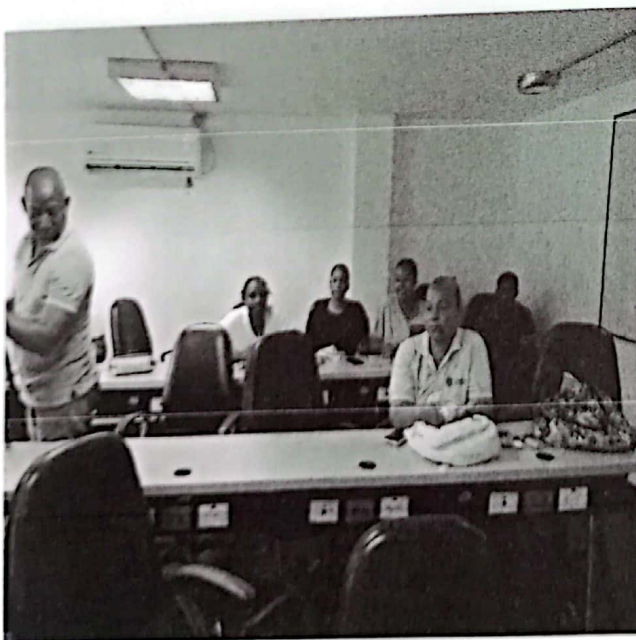
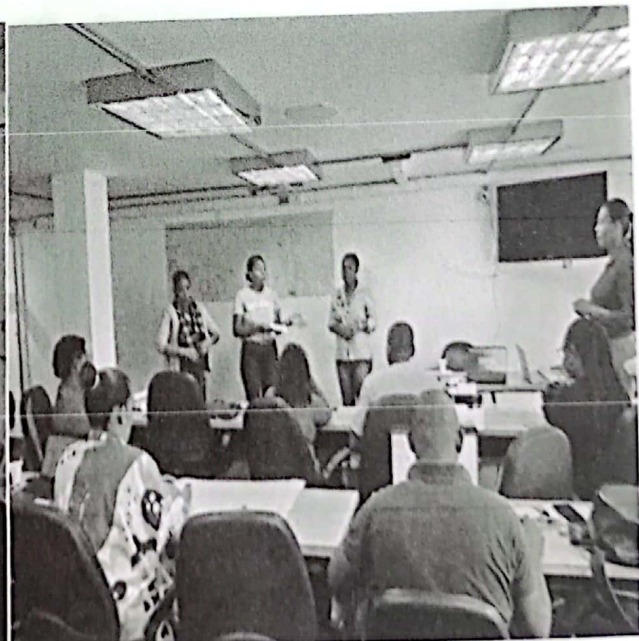
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**





MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO INFORME FINAL
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: GDS.FT.004
Versión: 04
Fecha: 14 de marzo de 2024

Gobernación
del **Chocó**

