MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: EGRESOS

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2024002061

ACUERDO 020 DE 2023, DECRETO 607 DE 2023 Y DECRETO 018 DE 2024

El suscrito PROFESIONAL ESPEC COD 222 GRADO 08, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha:	02/12/2024	**Sector:**	
Tercero:	891855130	**Programa:**	001
Nombre:	MUNICIPIO DE SOGAMOSO	**Proyecto:**	
Dependencia :	SECRETARIA DE SALUD	**Cargo :**	

Cuenta	Nombre	Referencia	Funte Recurso	CPC	Valor	Saldo Disponible
2.3.2.02.02.009-81-19-1903042-130013	Fortalecimiento de la atención primaria en salud y gestión de determinantes sociales/190304201 Establecimientos abiertos al p/RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACION	190304201	1.3.3.1.00	91122	$ 644,555.00	$ 644,555.00

Total Disponibilidad: $ 644,555.00

CONCEPTO: ADICIÒN Y PRORROGA DEL CONTRATO 202400043 PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO 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

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024

PROFESIONAL ESPEC COD 222 GRADO 08

NIT: 891.855.130-1

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

CÓDIGO: AGB-01-F-06	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	FECHA: 2024/05	VERSIÓN: 6

COPIA CONTROLADA

Identificación

Fecha solicitud	12/12/2024								
Contrato No.	202400043			Fecha Cont.	14/02/2024		Tipo	Prestación de Servicios	
Contratista	MARISOL CUSBA NARANJO						Id.	C.C. 1057581580	
Supervisor o interventor	JOHN JADER GIRALDO CASTRILLÓN								
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO 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								
Valor	$12.891.090								
Plazo programado	meses	6	días			inició	16/02/2024		01/10/2024
Historial:									
Adiciones	De Fecha	02/10/2024		Valor	$ 5.729.374				
Prórrogas	De fecha	02/10/2024		Desde	02/10/2024		Hasta		21/12/2024
Suspensiones	De fecha	16/05/2024		Desde	16/05/2024		Hasta		02/07/2024
Plazo restante	meses			días			Vence el día		

I. Solicitud

Adicionar	Valor	$644.554			Valor luego de adición	$ 19.265.018	
Prorrogar	meses		días	9	Finaliza	30/12/2024	
Suspender	meses		días		Finaliza		
Nuevo término	Por lo tanto, el plazo del contrato vencerá el día					30/12/2024	
Cambio / Nuevos Ítems (marcar x)	Sí		No	x			
Otra, explicar							

II. Análisis y justificación de la modificación

Se solicita la	adición y prorroga	del contrato por los siguientes motivos:

Se tiene la necesidad del servicio para realizar organización de los expedientes resultantes de las diferentes actividades que se ejecutan en la oficina de Salud Ambiental

Además la contratista cuenta con fuero de protección por lactancia materna, reportado oportunamente a la secretaría general del Municipio de Sogamoso.

Es así que además de la necesidad del servicio se debe garantizar la continuidad de la contratista por su condición de madre en periodo de lactancia.

III. Documentos y soportes

Los motivos y justificaciones se soportan documentalmente de la siguiente manera:

CDP N° 2024002061

RECIBIDO
OFICINA DE CONTRATACION
Fecha 12-12-24 Hr 5:23
Recibido Por
N° Folios 03
2164

CÓDIGO: AGB-01-F-06	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	FECHA: 2024/05	VERSIÓN: 6

IV. Modificaciones al contenido:

No	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A MODIFICAR
1	El Contratista tendrá que disponer de transporte y la dotación necesaria para el desarrollo de las actividades.	NO SE MODIFICA
2	Presentar cronograma de actividades del periodo de duración del contrato.	Presentar cronograma de actividades del periodo de duración del contrato prorroga del mismo.
3	Leer e implementar los manuales de procesos y procedimientos de la Oficina de Salud Ambiental.	NO SE MODIFICA
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.	NO SE MODIFICA
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, entre otras.) y reportar semanalmente al Jurídico de la Oficina de Salud Ambiental	No se modifica
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	No se modifica
7	Verificar que en los expedientes de establecimientos y vehículos se encuentren inscritos con los formatos establecidos por el INVIMA y/o MINSALUD e informar semanal mente cuales establecimientos no tienen Inscripción, al supervisor del contrato	No se modifica
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	No se modifica

	documento radicado.	
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.	No se modifica
10	Asistir a los cursos de capacitación y reuniones programadas por la Secretaría de Salud Departamental, Municipal, el INVIMA y demás entidades.	No se modifica
11	Cuando se requiera, participar y apoyar las actividades realizadas por la Oficina de Salud Ambiental, la Secretaría de Salud y la Alcaldía Municipal.	No se modifica
12	Independientemente que pase cuenta de cobro, entregar mensualmente a la Secretaría de Salud informe escrito y en medio magnético, adjuntando pruebas documentales pertinentes, tales como registro fotográfico, videos, correspondencia, panillas de asistencia, registro de actividades, temas tratados, etc.; y presentar pago de seguridad social vigente. Mes a mes, consolidar la Información.	No se modifica

LUCY ESPERANZA RODRIGUEZ PEREZ
Secretario del Despacho

JOHN JADER GIRALDO C
Supervisor

MARISOL CUSBA NARANJO
Contratista