Alcaldía de PEREIRA

EVIDENCIAS

ALCANCE 1

-Brindar apoyo en la realización de visitas que sean programadas desde la Oficina de Control y Vigilancia relacionadas con la Resolución 0627 de 2006 y demás normas legales vigentes y conducentes a mejorar la contaminación ambiental proveniente de los establecimientos de comercio del municipio de Pereira.

Se atendieron quejas por ruido a través de la modalidad de PQRS, de donde se derivaron visitas a diferentes establecimientos en atención al cumplimiento de la resolución 0627 de 2006.

Se visitaron diferentes establecimientos en atención al cumplimiento de la resolución 0627 de 2006 y se realizaron mediciones de ruido con un equipo especializado.

https://drive.google.com/drive/folders/1bvTXBxvFM6EKgEq6sxN6aGQeFTpUubtk?usp=drive_link

ALCANCE 2

Brindar apoyo y asistencia en la realización de visitas a los establecimientos de comercio del Municipio de Pereira, con el fin de realizar control, dejando para ello informe y registro fotográfico.

Se atendieron quejas través de la modalidad de PQRS, de donde se derivaron visitas a diferentes establecimientos de comercio con el fin de garantizar el articulo 87 de la ley 1801 de 2006.

https://drive.google.com/drive/folders/1se6R5o1AqebXFTXMNFLcXMixhpjKTUem?usp=drive_link

ALCANCE 3

Brindar apoyo a los diferentes operativos, dentro del seguimiento que realiza la oficina de Control y Vigilancia a los establecimientos de comercio, dejando para ello información en las respectivas actas y registro fotográfico.
Se realizaron operativos bajo indicaciones de la oficina y control y vigilancia para llevar a cabo el cumplimiento de las metas.

https://drive.google.com/drive/folders/1ZNdFaZLLWMFuHPf2ec2yz5CZSjq7J8M0?usp=drive_link

ALCANCE 4

Brindar apoyo en la revisión, manejo, organización y control de los documentos adjuntos al correo de la Oficina de Control y Vigilancia.

Mediante la recepción y gestión de la información recibida al correo electrónico de la oficina, se realizó un archivo de Excel donde los correos que llegan remitidos por los representantes de los establecimientos se registran y se indican en que parte del proceso va dicho establecimiento o si el proceso ya se encuentra finalizado.

https://drive.google.com/drive/folders/1t02lKdQiumH8jH7x69p4AwlxV2hqChjL?usp=drive_link

ALCANCE 5

Brindar apoyo y asistencia a reuniones y mesas de trabajo que involucren a la Oficina de Control y Vigilancia de la Secretaría de Gobierno.

Se asiste a reuniones de la oficina de control y vigilancia con el fin de recibir información de interés para las actividades desarrolladas por todo el equipo.

https://drive.google.com/drive/folders/1wsAj5n6lQLEYBPGWZ9P96UypCc13BaZv?usp=drive_link

ALCANCE 6

Apoyar, actualizar y suministrar información relacionada con las actividades realizadas contenidas en el archivo digital y plataformas creadas para el fortalecimiento de la Oficina de Control y Vigilancia en cumplimiento del Plan de Gestión y Seguimiento a Metas.

Se actualiza y se crea una copia de seguridad de todas las actas de visita de establecimiento publico en memoria USB.

Se procesa información de establecimientos de comercio que envían documentación faltante, se actualizan las actas con los documentos faltantes.

Se diligencia formato de envió de documentación completa para establecimientos.

https://drive.google.com/drive/folders/1o04ovH0vjUw3VLaFUHaRiYAPSIHQRGpQ?usp=drive_link

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WKWV7GUVrZE83b-xHCNROFt_xH2NTE55vwSfT9FVwCI/edit?gid=148039799#gid=148039799



Versión: 01

NICOLAS PELAEZ CHICA
Contratista
Cc 1004752223