INFORME EJECUTIVO ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DE 2025
22 DE JULIO DE 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato número:	**3-1.05.219**	**de**	**15 DE MAYO DE 2025**
Disponibilidad Presupuestal No. 376 **Registro presupuestal No.646**			

Por parte del contratista:	**JOHN JAIRO BARONA DÍAZ** **Cc 16.885.949 Florida Valle** **Celular: 3128286991** **CONTRATISTA**

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO A LA GESTIÓN, PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS PQRSD DE LOS ACTORES DEL SISTEMA DE SALUD, EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD SANITARIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDA

INFORME EJECUTIVO
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en JULIO DE 2025 correspondiente al 100% de la ejecución total del contrato. Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales en JULIO DE 2025 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Municipio De Florida Valle en nombre de la secretaria de Salud

JOHN JAIRO BARONA DÍAZ

EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES

JULIO DE 2025

ACTIVIDAD 1: Brindar apoyo en la clasificación documental de las PQRS y trámites de acuerdo con la tabla de retención vigente.

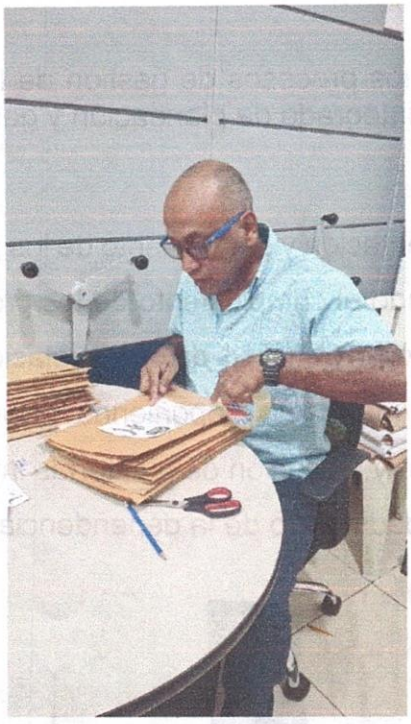
Revise y organice los documentos relacionados con Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) y demás trámites administrativos, clasificándolos cada documento de acuerdo con el tipo de trámite y su correspondencia en la TRD y aplicando criterios archivísticos establecidos por la entidad para garantizar una adecuada conservación, acceso y disposición final de los documentos.



ACTIVIDAD 2: Apoyar en la foliación del archivo.

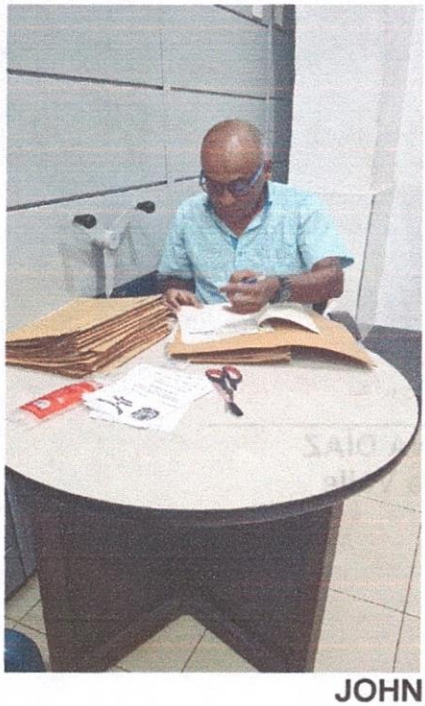
Realice el conteo y marcado secuencial de las hojas de los documentos archivísticos, garantizando la integridad y el orden lógico de la información utilizando herramientas adecuadas (numeradores, lápiz archivístico, etc.) según los lineamientos institucionales y normativas de archivo y verificando no existan documentos duplicados, dañados o fuera de lugar antes de la foliación.

JOHN JAIRO BARONA DÍAZ



ACTIVIDAD 3. Apoyar en la elaboración del inventario documental -FUID.

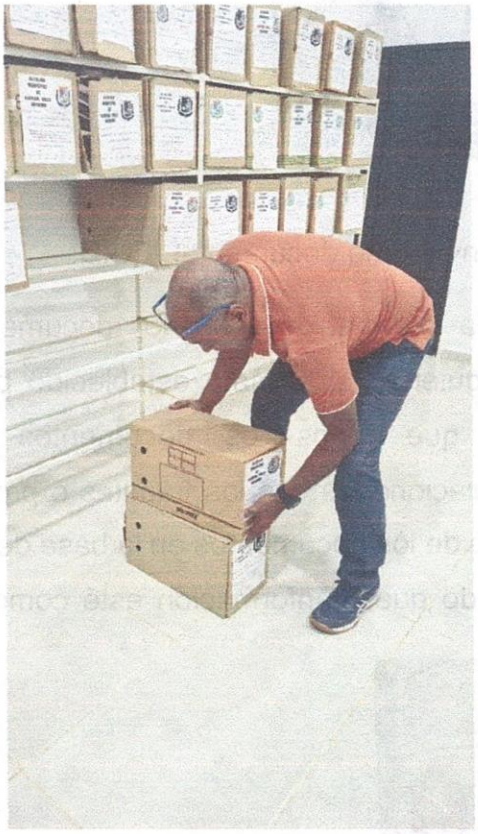
Colabore en la recopilación y registro de la información sobre los documentos y expedientes pertenecientes a la entidad, siguiendo el formato establecido para el inventario documental (FUID). Verifique que todos los documentos estén correctamente identificados, clasificados y relacionados con los trámites o procesos correspondientes y realice la entrada de datos de los documentos en la base de datos o sistema de gestión documental, asegurando que la información esté completa y actualizada



JOHN JAIRO BARONA DÍAZ

ACTIVIDAD 4. Apoyar los procesos de gestión de la calidad de la dependencia, de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Colabore en la implementación y seguimiento de los procesos de calidad establecidos por el MIPG, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y normas vigentes, apoyando en la recolección y análisis de datos relacionados con la gestión de calidad, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas o preventivas. apoye en la planificación y ejecución de auditorías internas y evaluaciones periódicas de los procesos de calidad dentro de la dependencia.





JOHN JAIRO BARONA

JOHN JAIRO BARONA DÍAZ
Cc 16.885.949 Florida Valle

JOHN JAIRO BARONA DÍAZ