INFORME EJECUTIVO ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO
9 DE FEBRERO DE 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato número:	**3-1.05.166**	**de**	**26/01/2026**
Disponibilidad Presupuestal No. 26F00016 **Registro presupuestal No.26-00161**			

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

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR 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 DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE FLORIDA

INFORME EJECUTIVO

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en ENERO DE 2026 correspondiente al 16.66% de la ejecución total del contrato.

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales en ENERO DE 2026 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

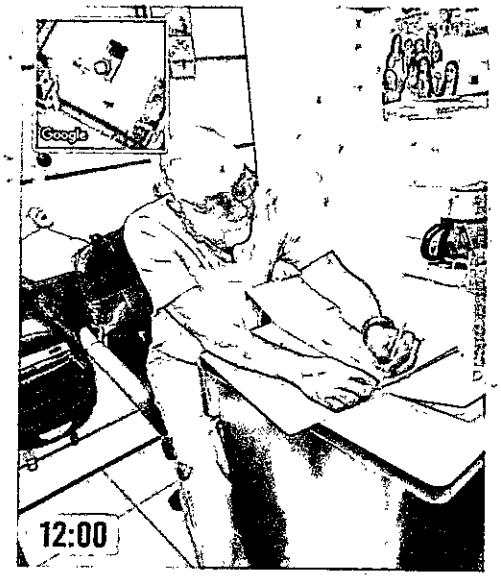
EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES

ENERO

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

1. Apoyar la organización documental de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias y trámites de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención vigente.

En esta actividad apoyo la organización documental de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias que se reciben en la dependencia. Clasifico los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente, respetando los tiempos de conservación establecidos. Reviso que cada expediente esté completo y correctamente ordenado. Verifico que los documentos estén ubicados en la serie y subserie correspondiente. Apoyo el archivo físico y digital para facilitar la consulta de la información. Mantengo el orden cronológico y temático de los documentos. Contribuyo a que la documentación esté disponible cuando se requiera. Ayudo a preservar la integridad y confidencialidad de la información. Sigo las normas archivísticas establecidas. Con mi labor contribuyo a una gestión documental eficiente.





JOHN JAIRO BARONA DÍAZ

2. Realizar la foliación documental de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias y trámites de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.

En esta actividad realizo la foliación de los documentos que hacen parte de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. Numero cada folio de manera consecutiva y legible, de acuerdo con la normatividad vigente. Verifico que no existan errores, saltos o duplicidad en la numeración. Reviso que todos los documentos estén correctamente foliados antes de ser archivados. Apoyo el control y la trazabilidad de los expedientes. Garantizo que los documentos mantengan su orden original. Sigo los lineamientos establecidos por la entidad. Esta labor facilita la consulta y verificación de la información. Contribuyo a la transparencia de los trámites. Aseguro el cumplimiento de las normas archivísticas..



3. Brindar apoyo en la elaboración del inventario documental de la Secretaría Local de Salud cuando se requiera.

En esta actividad brindo apoyo en la elaboración del inventario documental cuando la Secretaría Local de Salud lo requiere. Identifico los documentos que hacen parte de cada archivo. Registro la información de manera clara y organizada en los formatos establecidos. Verifico que los datos coincidan con los expedientes físicos. Apoyo la actualización del inventario documental. Colaboro en la identificación de series y

subseries documentales. Ayudo a mantener un control adecuado de los archivos. Facilito la localización de los documentos. Contribuyo al orden y manejo de la información institucional. Sigo las directrices del área encargada. Apoyo la correcta gestión documental de la entidad.





4. Participar en los procesos de gestión de la calidad de la dependencia, de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG de la entidad

En esta actividad participo en los procesos de gestión de la calidad de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Apoyo el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. Colaboro en la revisión y organización de documentos relacionados con los procesos. Participo en actividades de mejora continua. Contribuyo al fortalecimiento de los procedimientos internos. Apoyo la implementación de buenas prácticas institucionales. Ayudo a garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad. Trabajo de manera articulada con el equipo de la dependencia. Sigo las políticas y directrices del MIPG. Con mi participación aporto al mejoramiento del servicio.

JOHN JAIRO BARONA DÍAZ



John Jairo Barona D.

JOHN JAIRO BARONA DÍAZ
Cc 16.885.949 Florida Valle