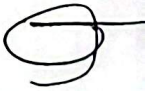


INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, me permito relacionar las actividades que se ejecutaran en el desarrollo de mi objeto contractual en la subsecretaría de salud pública departamental durante el periodo del mes de diciembre de 2025.

N° DEL CONTRATO 202502303 OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL QUE GARANTICEN LA INOCUIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA POR PARTE DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	2025 PRESTACION DE SERVICIOS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Asistir a los profesionales del área en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control del Proyecto de Alimentos y Bebidas Alcohólicas, brindando apoyo jurídico en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, así como en la elaboración de actos administrativos y respuestas a requerimientos legales.	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad
2. Asesorar y asistir jurídicamente en la elaboración de los requisitos técnicos dentro de los términos de referencia, asegurando el cumplimiento normativo en la formulación y ejecución de los proyectos relacionados con el Programa de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.	se realizara el seguimiento a las notificaciones personales de los autos de apertura de los procesos sancionatorios, revisando en detalle el estado actual de cada notificación y garantizando que las actuaciones se desarrollen conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente. Este seguimiento comprende la verificación del envío de las citaciones, la confirmación de la recepción por parte de los presuntos infractores, la revisión de las constancias de entrega y la identificación de cualquier incidente que pueda afectar la eficacia del trámite.
3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de respuestas oportunas a los requerimientos de los entes de control, garantizando el cumplimiento normativo y la calidad de la información suministrada.	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad
4. Brindar asistencia técnica en la elaboración de respuestas oportunas a peticiones, solicitudes, denuncias, quejas y reclamos, asegurando el cumplimiento normativo y la adecuada fundamentación jurídica en cada caso.	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad
5. Gestionar los procesos relacionados con medidas sanitarias de seguridad y acciones sancionatorias, asegurando el cumplimiento del marco normativo y la correcta aplicación de los procedimientos legales en los casos	se realizara digitación de los expedientes físicos relacionados con los procesos sancionatorios. Esta actividad se llevará a cabo siguiendo los lineamientos establecidos para la conservación, calidad



pertinentes.	y estructura de los documentos Durante esta labor se verificará la correcta clasificación de los documentos, se depurará la información que sea necesaria y se asegurará que los archivos digitales cumplan con los estándares técnicos definidos por la entidad. Una vez finalizada la digitalización, se procederá a crear en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los expedientes electrónicos correspondientes a cada proceso sancionatorio. Para ello, se ingresarán los documentos digitalizados dentro de las series y subseries documentales correspondientes, se registrarán los metadatos obligatorios —como número de radicado, dependencia responsable, tipo de actuación, fechas relevantes y etapa procesal— y se verificará que la información quede debidamente asociada al expediente para facilitar su consulta y seguimiento. De igual manera, se realizarán controles internos para asegurar que todos los expedientes queden correctamente cargados, que no existan omisiones documentales y que el sistema ORFEO refleje de manera exacta la información digitalizada. Esta labor permitirá consolidar la gestión documental en un entorno digital, agilizará la consulta de los procesos, mejorará la trazabilidad de las actuaciones administrativas y fortalecerá la transparencia y el cumplimiento normativo en el manejo de los procesos sancionatorios. En conjunto, estas acciones proyectadas garantizarán una transición ordenada hacia la digitalización total de los expedientes y una administración más eficiente y confiable de la información institucional.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.	Durante este periodo no se ejecutó esta actividad

Se firma en Barranquilla el mes de diciembre de 2025

Cordialmente,

Maria Victoria Torres M

Maria Victoria Torres Marcelo
 Contratista de Secretaría de Hacienda
 C.C 1143236608 de Barranquilla
 Dirección: Cra 20b 64-03
 E-mail: abogadamvtorres@gmail.com
 Cel: 3215385807