INFORME DE GESTIÓN MES DE SEPTIEMBRE DE 2026

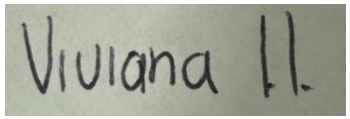
FECHA: Informe de actividades desempeñadas con base en las obligaciones contractuales del 21 al 30 de septiembre
CONTRATO No: CD-66-2026
CONTRATISTA: VIVIANA LONDOÑO LÓPEZ
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: 32.298.645
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN ASOCIADAS AL CONVENIO N°. ENV-13-09-1709-25 FIRMADO ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO Y EL CEFIT

ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE				
N.º	**PROGRAMADAS**	**EJECUTADAS**	**EVIDENCIA**	**OBSERVACIONES**
1.	Apoyo en el manejo y organización del archivo de la Inspección de Policía de Salud Pública de acuerdo con las normas de archivo y los requerimientos de la Dirección de Calidad del municipio de Envigado.	Recepción y archivo de peticiones (IV-F-049) radicadas a través de la página web, envío de notificación a los ciudadanos informando recepción de la petición, programación para su atención y anexo del documento radicado. Posteriormente se hace reparto de las peticiones a los funcionarios responsables de atenderlas, se creó un nuevo formato para registrar a los usuarios ya sea por llamada telefónica, presencial y de diversas solicitudes.	OBLIGACION 1	Se reciben solicitudes de servicios, las ingreso al sistema y las entrego al funcionario delegado para atender la solicitud, se plasma en la nueva planilla de registro la atención a usuarios, diario se plasman diferentes solicitudes, como esta evidencia se registran muchas a diario ya sea presencial, llamada telefónica, correo electrónico.
2.	Atención a usuarios y público en general de la Inspección o de la Dirección de Control de Factores de Riesgos de la Secretaría de Salud	Las actividades desarrolladas durante el mes consistieron en la atención a usuarios y al público en general para los procesos de prescripción de venta de alimentos o bebidas en vía pública, y renovación de autorizaciones, adicional se reciben llamadas de usuarios y	OBLIGACION 2	Se atiende usuarios para renovación de los puestos estacionarios, verificando curso de manipulación de alimentos y exámenes médicos actualizados. Envío correo al usuario con toda la información del formulario de inscripción y se le explica que

		se toman sus peticiones, se crea un nuevo formato para inscripciones de puestos estacionarios ya sea nuevo o para renovar		diligencie la información para realizar el proceso de inscripción y los requisitos que deben de cumplir los establecimientos de acuerdo con la actividad económica a desarrollar, además queda registrado en drive, en el correo de ivc alimentos.
3.	Apoyo en la creación de expediente (físico y digital), diligenciamiento de las bases de datos, crear los radicado, foliación, digitalización, caratulas e impresión de estas.	Realizo el ingreso diario del registro de solicitudes de servicios (MG-F-02) y se realiza actualización de base de puestos de alimentos en vía pública, con la información que entregan los usuarios de curso de manipulación, exámenes y conceptos médicos, adicional se envía correos a personas naturales o jurídicas, el documento de tratamiento de datos personales con el fin de autorizar alianza y poder ser plasmados en la cartelera de la secretaria de salud, para prestar los servicios de dichos cursos. Se crean expedientes de medidas sanitarias Ambiental, con su debido orden, que este foliado, se asienta en la base de datos y se remiten al área de jurídica	Expediente de carnes.jpeg	Se registran las solicitudes en (MG-F-002) y se alimenta la base de puestos de alimentos en vía pública. Estos expedientes de medidas sanitarias ambientales, luego de ser revisados se registran en la base de datos y se llevan a jurídica para tramite y seguimiento. Se realizo la creación de un expediente de carnes
4.	Apoyo en la alimentación de la base de datos de FUID.	Con el proceso de archivo se inicia la construcción de expedientes sobre los procesos de carnes creándola con caratula, actas, y demás documentos, se folia y elabora la carpeta.Se establece contacto con el propietario del vehículo	expedien1.tes jurida.jpeg	Se continua el proceso de gestión documental con la revisión, depuración y organización de archivos y expedientes correspondientes a años anteriores, clasificándolos según las áreas de factores de riesgo ambiental y alimentos. Se

		transportador de carne y/o productos cárnicos comestibles, informando que la resolución y autorización se encuentran listas indicando la fecha de entrega y la documentación requerida para su respectivo tramite. Se realiza la notificación personal conforme a la resolución expedida, posteriormente, adicional se procede al manejo del archivo de la dirección de factores de riesgo, con algunos funcionarios y se separa por año y dirección.		creo 2 expedientes de ambiental se registró y se entregó a jurídica.
5.	Mantener al día cada carpeta de los expedientes de los procesos de la Inspección de Policía de Salud Pública de conformidad con las normas, procesos y formatos de archivo dispuestos por la Dirección de Calidad del Municipio y entregarlos a la persona a cargo del archivo de gestión para su respectivo registro y custodia.	Se realizan durante el mes varias cartas de emisión de concepto sanitario, que no requieren visita para concepto sanitario, adicional se asiste a una reunión de lineamientos de archivo, se asignan espacios para el almacenamiento de cajas del archivo correspondiente a Ambiental.	Expediente Ambiental.jpeg	Finalmente se crean carpetas y cajas con los diferentes funcionarios y sus establecimientos asignados, también se elaboran las cartas para emisión de concepto sanitario, verificando cámara de comercio y la actividad económica del establecimiento, se escanea y se envía un correo electrónico. (hasta el momento no se han realizado cartas de emisión)
6.	Apoyo en la gestión del archivo físico y digital de los procesos de la Inspección de Policía de Salud Pública.	Asistencia y apoyo con el levantamiento de las actas de reuniones institucionales tanto presenciales como virtuales, registro de listas de asistencia y envió de las mismas por correo electrónico al jefe inmediato y copia la persona encargada de la supervisión.	reunion CFR.jpegOBLIGACION 6	En el mes de septiembre se realizó 1 reunión la cual fue de manera virtual, solo adjunto registro fotográfico ya que el acta de reunión está en el escritorio.
7.	Apoyo en la gestión de envío de citaciones, notificaciones y correspondencia por correo	Se hace seguimiento de envíos físicos por 472, para indicar a la Inspección que		En el mes de septiembre no se realizó esta obligación.

	certificado de 472, así como dar seguimiento a los mismos.	están los certificados de entrega al usuario y se proceda con el envío.		



Viviana Londoño López
C.C. 32298645
APOYO A LA GESTIÓN



Vo.Bo supervisor