1. DATOS DEL SUPERVISOR

Fecha	Octubre 2026
Nombre	Yimi Alexander Contreras Herrera
Dependencia	Extensión y Mercadeo
Cargo	P.U Relaciones interinstitucionales
Periodo al que corresponde el informe	Septiembre
Informe N°.	1

2. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

Numero de contrato	CD-66-2026
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
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
Contratista	VIVIANA LONDOÑO LOPEZ
Fecha del contrato	21 de septiembre de 2026
NIT del contratista	32.298.645
Valor	$7.505.021
Garantías	N/A
Fecha de inicio	21 de septiembre de 2026
Prorroga	N/A
Suspensión	N/A
Terminación anticipada	N/A

3. BALANCE ADMINISTRATIVO Y TECNICO DEL CONTRATO

Descripción de actividades desarrolladas en el periodo

Obligaciones contractuales	Obligaciones cumplidas												Evidencia
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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.	X	X	X	X	X		X	X	X				La contratista recepciona y archiva 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. También, recibió 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. Se visualizan las evidencias en la carpeta compartida por One Drive.
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.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**				La contratista desarrolló durante el corte del mes de septiembre, 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 se toman sus peticiones, se crea un nuevo formato para inscripciones de puestos estacionarios ya sea nuevo o para renovar. 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 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. Se visualizan las evidencias en la carpeta compartida por One Drive.
3. Apoyo en la creación de expediente (físico y digital), diligenciamiento de las bases de datos, crear los radicado, foliación,	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**				La contratista en estae corte del mes de septiembre, Realizó Realizo el ingreso diario del registro de solicitudes de servicios (MG-F-

digitalización, caratulas e impresión de estas.													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. 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 Se visualizan las evidencias en la carpeta compartida por One Drive.
4. Apoyo en la alimentación de la base de datos de FUID.							**X**	**X**	**X**	**X**			La contratista, en este corte del mes de septiembre, 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 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. 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 creo 2 expedientes de ambiental se registró y se entregó a jurídica. Se visualizan las evidencias en la carpeta compartida por One Drive.
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.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**				La contratista durante el corte del mes de septiembre, realizó las 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, 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). Se visualizan las evidencias en la carpeta compartida por One Drive.
6. Apoyo en la gestión del archivo físico y digital de los procesos de la Inspección de Policía de Salud Pública.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**				La contratista, durante este corte del mes de septiembre, Asistió 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. 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. Se visualizan las evidencias en la carpeta compartida por One Drive.
7. Apoyo en la gestión de envío de citaciones, notificaciones y correspondencia por correo certificado de 472, así como dar seguimiento a los mismos.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**								En este corte del mes de septiembre, la contratista no realizó por demanda esta aactividad.
Nota: Cabe aclarar que todas las actividades ejecutadas por este contratista son verificadas y aprobadas por el supervisor de cada componente al cual corresponda, igualmente hay alguna información que son datos reservados y sensibles que no pueden ser compartidos, por tanto, si existiese la necesidad de alguna información puede ser solicitado al supervisor del componente.													

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS		
Riesgo	**Control Propuesto**	**Observaciones**
Incumplimiento en las actividades establecidas en el contrato.	Constante comunicación con el contratista para verificar que cumpla con las actividades pactadas.	N/A
Dificultades y retraso en la ejecución y plazo del contrato.	Constante comunicación con el contratista para verificar que cumpla con las actividades pactadas.	N/A
Incumplimiento en el pago de la seguridad social.	Inmediatamente se reciba la cuenta de cobro debe llegar como anexo el recibo de pago de la seguridad social.	N/A
Conclusiones: Se realizaron las actividades a demanda		

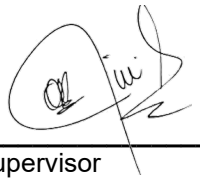
1. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
Rubro presupuestal	01232020200807 - 83117 denominado Honorarios y Servicios convenios extensión (Servicios de gestión de procesos empresariales)
No CDP 220	18/09/2026
No RDP 211	21/09/2026
Valor inicial de contrato	$7.505.021
Valor de la cuenta de cobro	$882.944
Saldo pendiente por pagar	$ 6.622.077

2. BALANCE LEGAL DEL CONTRATO			
CONCEPTO	**SI APLICA**	**NO APLICA**	**NOVEDADES**
Informe de actividades (solo para contratos de prestación de servicios)	X		

Cuenta de cobro y/o factura	X		
Planilla del aplicativo del operador del recaudo donde se evidencia el periodo de cotización y el valor pagado y datos del cotizante o certificado de paz y salvo por concepto de pago de seguridad social y parafiscales o certificado de pago	X		
La consulta realizada en el sistema de información del FOSYGA (solo para contratos de prestación de servicios	X		
Requerimiento al contratista, si es el caso		X	

3. RECIBO A ENTERA SATISFACCION

SI	NO	Observaciones por las cuales no se autoriza el pago.
X		



Supervisor
Yimi Alexander Contreras Herrera