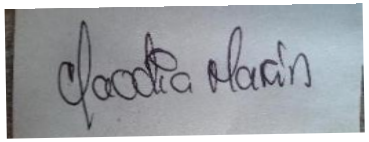
INFORME DE GESTIÓN MES DE OCTUBRE 2026

FECHA: Informe de actividades desempeñadas con base en las obligaciones contractuales del 01 al 31 del mes de **OCTUBRE**
CONTRATO No: CD-63-2026
CONTRATISTA: CLAUDIA PATRICIA MARIN GONZALEZ
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA: 42.824.933
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN ASOCIADAS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE FACTORES DE RIESGO CONFORME AL CONVENIO NO. ENV-13-09-1709-25. FIRMADO ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO Y EL CEFIT."

ACTIVIDADES DEL MES				
N.º	**PROGRAMADAS**	**EJECUTADAS**	**EVIDENCIA**	**OBSERVACIONES**
1.	Apoyo en el manejo y organización del archivo de la Dirección de Control de Factores de Riesgo de acuerdo con las normas de archivo y los requerimientos de la Dirección de calidad del municipio de Envigado.	No se realizó este mes	N/A	
2.	Apoyo de proyección de documentos y actos administrativos a través de herramientas ofimáticas.	Tareas asignadas en débora y respuestas para los diferentes eventos masivos.	Adjunto evidencias.	2.TAREAS DÉBORA
3.	Asistir al comité de eventos masivos, realizar apoyo a los sujetos de control y generar las respuestas oportunas a las diferentes solicitudes de los eventos que serán realizados en el municipio de Envigado.	En el mes de octubre asistí a 2 reuniones programadas el 06 y el 22, para viabilizar los eventos masivos programados.	Adjunto evidencias	3.COMITÉ EVENTOS
4.	Manejar bases de datos y plataformas relacionadas con lo que se desarrolla en la Dirección de Control de Factores de Riesgo de la secretaria de Salud.	En el mes de octubre recibí 1 expediente de medidas sanitarias. Se revisa que cada expediente esté organizado en su orden respectivo y foliado. Lo relaciono en la base de procesos administrativos sancionatorios y por último le hago entrega a la Doctora Paola Restrepo de jurídica. Quedan pendientes los que entreguen la primera semana de noviembre.	Adjunto evidencias.	4.BASE DE DATOS Y PLATAFORMA

		Realizo seguimiento a la encuesta sobre el riesgo de cohecho. Realizo seguimiento a la plantilla de casos no exposición rábica.		
5.	Registrar la información generada de la ejecución de las actividades y programas propios del área de desempeño, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos administrativos adoptados, calidad del dato, tener al día las bases de datos y plataformas de información que usa para el desarrollo de sus actividades (BPMS, Planillas de registros de solicitudes, bases de datos del área, entre otros).	Se envían 21 correos solicitando la información de los eventos masivos que radican, cuando se recibe dicha información y se verifica que está completa, doy la respuesta de la revisión en sitio el día que se realizará el evento.	Adjunto evidencias.	5.CORREOS EVENTOS MASIVOS
6.	Participar en reuniones y comités que le sean asignados y otras actividades que sean solicitadas como apoyo.	Realizo las inscripciones de puestos estacionarios. Apoyo en las visitas a tiendas naturistas para verificar las alertas sanitarias.	Adjunto evidencias	6.REUNIONES Y APOYO ACTIVIDADES



CLAUDIA PATRICIA MARIN GONZALEZ
c.c. 42.824.933
APOYO A LA GESTIÓN



Vo.Bo supervisor