| **Fecha:15/03/2021** | | | **Acta No:** | **Hora Inicio:9.00** | | **Hora Fin: 11:00** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** Reunión de conciliación para ajustes en alcances contractuales ante la necesidad de la dimensión de salud ambiental | | | | | | |
| **Responsable: Ana Yolima Sánchez** | | | | | **Elaborado por:** Yeny Aneider Ríos Álzate | |
| **Proceso / Subproceso / Actividad:** Promoción Desarrollo Social/ Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social / Salud Pública. | | | | | | |
| **Lugar:** Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social | | | | | | |
| **AGENDA** | 1. | Reorganización de alcances contractuales | | | | |
| 2. |  | | | | |
| 3. |  | | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | | | | |
| En el marco de la atención de la emergencia sanitaria por COVID 19, la cual inicio desde el 2020 y la cambiante normatividad donde de manera oscilante dan por parte del ministerio de salud lineamiento s y responsabilidades a los actores del sistema general de seguridad social en salud y en momento actual la necesidad manifiesta de atender misionalmente las actividades designadas a la secretaria de salud municipal frente a la atención de las distintitas líneas de trabajo para la mitigación por la presencia del COVID 19 por lo que se encuentra la necesidad de reorganizar el contrato de prestación de servicios No 793 de 25 de enero de 2021 a nombre de ELIANA GRAJALES URREA identificada con CC No. 1.144.124.734 de Cali, con el fin de apoyar administrativa y operativamente el proceso mencionado dada esta situación es necesario realizar los siguientes cambios de los alcances contractuales del contrato de prestación de servicios en los siguientes términos.  Alcances actuales:   1. Contribuir con el desarrollo de los componentes administrativos de la Dirección Operativa de Salud Pública, requeridos para el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, a esto se da respuesta oportuna estando al día en la revisión de todos los canales por donde ingresa información (saia, correo electrónico, medio físico entre otros) 2. Realizar acciones para la radicación y clasificación de la correspondencia interna y externa que llega del archivo a la Dirección Operativa de Salud Pública, así como respectivo seguimiento. 3. Apoyar la elaboración de oficios, circulares, Resoluciones, y demás actos administrativos correspondientes al área, además de hacerle seguimiento a los inventarios cargados a la dirección, con el fin contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionalesAlcances modificados 4. Contribuir con el proceso de Diligenciamiento y archivo de las actas de reunión de comités, y demás reuniones a cargo de la Dirección Operativa de Salud Pública, igualmente se encargara de planear con cada líder de Dimensión y/o coordinador de programa, la respuesta a las solicitudes hechas para realizar actividades solicitadas y que se deriven de esta Dirección. 5. Apoyar el proceso logístico y administrativo del área en acciones como llevar al día el cronograma diario de actividades y eventos de la dirección, actualización y organización del directorio telefónico de las entidades relacionadas con dirección y del personal que labore en la diferentes áreas, y apoyo en la atención y orientación al público que requiera información pertinente sobre asuntos relacionados con la Dirección Operativa. 6. Brindar el acompañamiento en el proceso de citación a los funcionarios y contratistas a reuniones, comités, y demás actividades que requiera el director Operativo de Salud Pública. 7. Apoyar el control de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y entrega de certificados de manipulación de alimentos que correspondan a la Dirección Operativa de Salud Pública. 8. Apoyar las actividades necesarias dentro de los procesos logísticos y administrativos de la Secretaría de Salud que se requieran dentro del programa Salud Publica para Vivir Mejor, y su Subprograma Gestión Integral para la Salud Pública. 9. Apoyar el proceso de modernización y reorganización administrativa. 10. Participar en las actividades masivas de Salud Pública a las que sea asignado y programadas por la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social del Municipio de Pereira, en lo relacionado con el objeto contractual y su alcance. 11. Las demás que la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social requiera y que le sean de su competencia de acuerdo al objeto del contrato   Esta modificación se realiza en común acuerdo con la coordinadora de la dimensión que está a cargo de la atención del evento, la contratista, el interventor y la coordinadora de la actividad para la que fue contratada inicialmente, y con visto bueno del jurídico de la institución. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **COMPROMISO** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE CUMPLIMIENTO** | **SEGUIMIENTO**  **Ejecutado Si/No** | |
| **SI** | **NO** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

