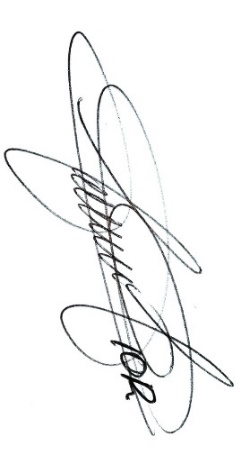
1. **INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATISTA** | **JOHANNY ARENAS COLORADO** |
| **INFORME DE ACTIVIDADES** | **N° 8 DE 8** |
| **PERIODO** | **2 DE SEPTIEMBRE AL 1 DE OCTUBRE DE 2021** |
| **NÚMERO DEL CONTRATO** | **1153** |
| **OBJETO:** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LAS ACTUACIONES DE LA DIMENSIÓN DE SALUD AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA.** |
| **PLAZO** | **8 MESES + ADICIÓN DE 3 MESES (3)** |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | **$ 13.496.000 TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL M/CTE. MÁS ADICIÓN DE CINCO MILLONES CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE ($ 5.004.767) PARA UN TOTAL DE DICIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE.** |
| **VALOR DEL PERIODO DEL INFORME** | **$ 1.687.000 M/CTE** |
| **FECHA DE INICIO** | **2 DE FEBRERO DE 2021** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | **31 DE DICIEMBRE DE 2021** |
| **PROYECTO** | **DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA.** |
| **INTERVENTOR** | **SIRLEY DEL SOCORRO BOTERO FRANCO** |
| **DEPENDENCIA** | **SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL** |

1. **DESARROLLO DEL CONTRATO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION OPERATIVA: SALUD PÚBLICA Y ASEGURAMIENTO** | | | | | |
| **PROGRAMA: APOYO A LA GESTIÓN SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL - DIMENSIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y ÁMBITO LABORAL** | | | | | |
| **ALCANCES DEL CONTRATO** | **ACTIVIDAD DESARROLLADA** | **REGISTRO (soporte y ruta de acceso)** | **SUJETO (Persona Beneficiada y/o establecimiento)** | **SECTOR QUE SE BENEFICIO DE LA ACTIVIDAD** | **OBSERVACIONES** |
| 1. **Contribuir con el proceso de recepción, radicación y clasificación de la correspondencia interna y externa que llega del archivo según sea asignado por la dirección de salud pública, así como el seguimiento y trazabilidad a las respuestas que deban tramitarse respecto a las peticiones y solicitudes presentadas y que tengan que ver con el área de Salud ambiental para lo cual el contratista debe aportar mensualmente la matriz acumulada del seguimiento en formato digital.** | * **Del 2 de septiembre hasta el 1 de octubre se recepciono la documentación** que va dirigida para la dimensión de Salud Ambiental con el fin de clasificar y dar reparto a sus respectivos líderes, posteriormente se realiza seguimiento de las visitas al establecimiento y se reporta por medio de correo electrónico y WhatsApp las PQRS vencidas y próximas a vencerse. **Agua y Saneamiento.**   **Consumo.**  **Riesgo químico.**  **Riesgo Laboral.**  **Jurídica.** | * Libro radicador de entrada páginas: (Se inicia nuevo libro) **23 a la 25 Foto # 1** * Libro radicador de salida página**: 41 Foto # 2** * El seguimiento de las PQRS se realiza diariamente, se envía por medio de WhatsApp y correo electrónico las PQRS que se deben atender en la siguiente semana las evidencias: Agua y Saneamiento, Consumo, Riesgo químico, Salud ambiental y Jurídica. * **Foto # 3** | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental. | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental. | * Se entregan las solicitudes de visita a cada líder para anexar a las actas de visita. * Las respuestas a las PQRS se envían por correo electrónico oficial [saludambiental@pereira.gov.co](mailto:saludambiental@pereira.gov.co) al correo de gestión documental (Archivo) para que desde allí sean direccionados a cada uno de los peticionarios – se deja trazabilidad en PDF de los documentos enviados. (archivosalud@pereira.gov.co). * Todas las respuestas a las solicitudes externas deben llevar correo electrónico para reenviarlo a [archivosalud@pereira.gov.co](mailto:archivosalud@pereira.gov.co) y de ahí a sus peticionarios. * Todo oficio proyectado que no contenga correo electrónico no será enviado * Se realiza seguimiento a las solicitudes que vayan con copia a los diferentes peticionarios, se guardan en archivo PDF. * **Foto # 4** |
| 1. **Contribuir con el diligenciamiento y archivo de las actas de reunión del área asignada para lo cual el contratista debe aportar las actas de reunión diligenciadas y las carpetas físicas de acuerdo con las directrices de archivo.** | * Acta # 28 del 6-9-21 * Acta # 29 del 13-9-21 * Acta # 30- del 20-9-21 * Acta # 31 Reposa en el archivo de Laura Henao. * Acta # 32 del 27-9-21 | * Acta digitales * Fotografías * Asistencia **Foto # 5** | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental. | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental. | * **Acta número 28** * **Acta número 29** * **Acta número 30** * **Acta número 31** * **Acta número 32** |
| 1. **Brindar apoyo en la atención de usuarios que requieran información sobre los procesos desarrollados en el área de salud ambiental y demás que se le asignen de la Secretaria de Salud para lo cual el contratista debe aportar registro de personas atendidas y/o correos electrónicos enviados con información.** | * No se atendieron usuarios para el mes de abril. * Por correo electrónico se envió información sobre los requisitos de los establecimientos solicitados - electrónicos. | * Email   **Foto # 6** | * Ninguno. | * Ninguno. | * Archivo PDF |
| 1. **Acompañar el proceso de citación a funcionarios y contratistas a reuniones, comités y demás actividades que se desarrollen en salud ambiental y sus programas, así como asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea convocado. Para lo cual el contratista debe aportar soporte de citación y listas de asistencia según sea el caso.** | * **Para el presente informe no se tuvieron reunión con el proceso de PQRS a cargo de Salud Pública.** * Reunión presencial el 14-9-21. **Foto # 7** | * Fotografías | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental. | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental. | * Fotografías |
| 1. **Contribuir con el proceso de archivo físico y digital de la documentación de las actividades propias del contrato según los formatos y requerimientos de las normas de archivo para los cual el contratista debe presentar mensualmente las carpetas físicas y digitales debidamente organizadas.** | * Se organiza archivo físico de los derechos de petición, molestias sanitarias y denuncias, las cuales son archivas una AZ y su respectivo programa. * Se implementa la política de cero papeles por lo cual el envío de las respuestas a las peticiones se realiza por medio del correo electrónico [archivosalud@pereira.gov.co](mailto:archivosalud@pereira.gov.co) * Las peticiones que vayan con copia se les realiza seguimiento y se guardan en una carpeta en archivo PDF. | * **Foto # 8** | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental. | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental. | * Cada mes en promedio se archivan 10 documentos los cuales no fueron enviados por correo electrónico. |
| 1. **Las demás que sean asignadas y afines con el objeto, los alcances del contrato y la misión de la entidad, para lo cual el contratista deberá entregar asistencias, actas de reunión, registro fotográfico y documentos digitales y físicos que resulten del desarrollo de las actividades asignadas.** | * Entrega y diligenciamiento de papel químico a solicitud de los líderes de equipo. **Foto # 9** * Visto bueno PQRS **Foto # 10** * Seguimiento y diligenciamiento carnet de manipulación de alimentos  **Foto # 11** * Reunión tramite de concepto sanitario y actualizaciones del estado de las solicitudes. * Reunión radicación de solicitudes que no están debidamente direccionadas. | * Registro fotográfico cuaderno de estrega. * Archivo de Excel seguimiento carné de manipulación de alimentos. * Certificado Jornada Masiva. | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental * Usuarios externos. | * SSYSS Dimensión Salud Ambiental. * Usuarios externos. | * Fotografías * Archivos de Excel que se anexan en el presente informe. |

|  |  |
| --- | --- |
| LIBRO RADICADOR DE ENTRADA FOTO # 1 | LIBRO RADICADOR DE SALIDA FOTO # 2 |
|  |  |
| SEGUIMIENTO DE PQRS FOTO # 3 | **SOPORTE DE CORREOS ENVIADOS GD FOTO # 4** |
|  |  |
| DILIGENCIAMIENTO ACTAS DE REUNIÓN FOTO # 5 | **CORREOS DE PETICIONES DE INFORMACIÓN FOTO # 6** |
|  |  |
| REUNIONES FOTO # 7 | |
| Reunión PQRS 14-9-21    Reunión de equipo SA | |
| ARCHIVO FISICO S# 8 | **ENTREGA Y REGISTRO PAPEL QUÍMICO, SELLOS - FOTO # 9** |
| Programa Consumo, Programa Agua y Saneamiento  Programa Riesgo Químico, Archivo General. |  |
| VISTO BUENO PQRS FOTO # 10 | **SEGUIMIENTO CARNÉ MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS FOTO # 11** |
|  |  |
| REUNIÓN TRÉMITE CONCEPTO SANITARIO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADOS DE SOLICITUDES | |
| Reunión Alcaldía Trámites de solicitudes  Concepto sanitario – Las Tics | |



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VoBo.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**JOHANNY ARENAS COLORADO LAURA CAROLINA HENAO CEBALLOS SIRLEY DEL SOCORRO BOTERO FRANCO**

Contratista Coordinador Supervisora

CC. 1.088.256.897