

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 9

FECHA	lunes, 28 de noviembre de 2022
--------------	--------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Seccional Girardot
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas

El Autor (Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Ballesteros Bermúdez	Sara Mileidy	1070621337

Director (Es) y/o Asesor (Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Quiroga Rojas	Diego Edison

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 9

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyo en la realización de la digitación de información recolectada en actividades de campo en los formatos establecidos consolidando la información y resguardando los archivos en físico y digital del área de salud ambiental de la secretaria de salud de Girardot.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÀGINAS
20/10/2022	49

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1.Alcaldia Municipal de Girardot.	Municipal Mayor of Girardot.
2.Departamento de Saneamiento.	Sanitation Department.
3.Control sanitario y ambiental de establecimientos.	Sanitary and environmental control of establishments.
4.Desarrollo humano ambiental.	Environmental human development.
5.Organizacion y legalidad de expedientes y archivos.	Organization and legality of files and files.
6.Cumplimientos de normas de la secretaria de salud.	Compliance with the regulations of the Secretary of Health.

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

1. Alcaldía de Girardot
2. Institución de Gestión Cultural
3. Departamento de Sanidad
4. Departamento de Medio ambiente
5. Departamento de comercio e industria
6. Secretaria de salud
7. Página web
8. Libros

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 9

-Fuentes bibliográficas más precisas:

ALCALDIA DE GIRARDOT. (s.f.). www.girardot-cundinamarca.gov.co. Recuperado el 15 de 09 de 2022, de <https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx>

❖ ALCALDIA DE GIRARDOT. (s.f.). www.girardot-cundinamarca.gov.co. Recuperado el 15 de 09 de 2022, de <https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-de-Desarrollo-Sostenible.aspx>

❖ CARVAJAL MORENA, I. Y., & VELASQUEZ MARANTA, J. D. (s.f.). www.repository.ucatolica.edu.co. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/2884/13/Art%C3%ADculo.pdf>

❖ INSTITUTO DE GESTION CULTURAL Y ARTISTICA. (24 de 09 de 2018). www.igeca.net. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://igeca.net/blog/225-archivo-documental>

❖ MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. (s.f.). www.minsalud.gov.co. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/ambiental/Paginas/Salud-ambiental.aspx>

❖ ORACLE CLOUD. (s.f.). www.oracle.com. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://www.oracle.com/mx/database/what-is-database/>

❖ WESTREICHER, G. (s.f.). www.economipedia.com. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://economipedia.com/definiciones/censo.html>

❖ **ENLACE** SVLAC
https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002039890.

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Todo tipo de establecimiento requiere de actas y de tal modo realizan inspección vigilancia y control dependiendo de las condiciones que se encuentran, requiere de un porcentaje, desfavorable son los tipos de establecimiento que no cumplen con sus condiciones ambientales, desfavorable con requerimiento son aquellos establecimientos que cumple, pero queda con su requerimiento y favorable son los establecimientos que cumplen al 100% con sus condiciones sanitarias.

Base de datos, es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).

Caracterizaciones, es una descripción sociodemográfica, que sirve para determinar el perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 9

escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, etc.

Llegando a la conclusión, realizando las pasantías con éxito, abordando los temas que fueron necesarios en ese momento, los más urgentes.

los funcionarios en las actividades realizadas con diligencia, todo en orden y según normatividad de la entidad, y culminando con un desempeño solucionando y desarrollando las labores asignadas, funcionando como utilidad antes las falencias encontradas, por Ende, fue una buena experiencia para mi y mi carrera, le doy gracias a todos los que apoyaron y estuvieron conmigo, en las inducciones y me orientaron en alguna función, aprendí cosas mágicas y aporte en las actividades internas de la entidad como la Alcaldía Municipal de Girardot.

All types of establishments require records and, in this way, they carry out inspection, surveillance and control depending on the conditions that are found, it requires a percentage, unfavorable are the types of establishments that do not comply with their environmental conditions, unfavorable with a requirement are those establishments that it complies, but it remains with its requirement and favorable are the establishments that comply 100% with its sanitary conditions.

Database is an organized collection of information or structured data, which is usually stored electronically in a computer system. Typically, a database is controlled by a database management system (DBMS).

Characterizations, is a sociodemographic description, which is used to determine the sociodemographic profile of the working population, which includes the description of the social and demographic characteristics of a group of workers, such as: level of education, income, place of residence, family composition, socioeconomic status, marital status, race, etc.

Coming to the conclusion, carrying out the internships successfully, addressing the issues that were necessary at that time, the most urgent.

the officials in the activities carried out diligently, everything in order and according to the regulations of the entity, and culminating with a performance solving and developing the assigned tasks, functioning as a utility before the shortcomings found, therefore, it was a good experience for me and my career, I thank all those who supported and were with me, in the inductions and guided me in some function, I learned magical things and contributed to the internal activities of the entity such as the Municipal Mayor's Office of Girardot.

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 9

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	x	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	x	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 9

autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO __x__.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 9

patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 9



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. 4.1. Informe final de pasantías	Texto e imagen
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Ballesteros Bermúdez Sara Mileidy	

21.1-51-20.

PASANTÍA: APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA DIGITACIÓN DE
INFORMACIÓN RECOLECTADA EN ACTIVIDADES DE CAMPO EN LOS
FORMATOS ESTABLECIDOS CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN Y
RESGUARDANDO LOS ARCHIVOS EN FÍSICO Y DIGITAL DEL ÁREA DE
SALUD AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE GIRARDOT.
AÑO 2022

SARA MILEIDY BALLESTEROS BERMUDEZ
NOMBRE DEL PASANTE

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SECCIONAL GIRARDOT
AÑO 2022

PASANTÍA: APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA DIGITACIÓN DE
INFORMACIÓN RECOLECTADA EN ACTIVIDADES DE CAMPO EN LOS
FORMATOS ESTABLECIDOS CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN Y
RESGUARDANDO LOS ARCHIVOS EN FÍSICO Y DIGITAL DEL ÁREA DE
SALUD AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE GIRARDOT.
AÑO 2022

SARA MILEIDY BALLESTEROS BERMUDEZ
NOMBRE DEL PASANTE

Informe final de pasantía para optar el título de “Administradora de Empresas”

JOSE ANDRES NIÑO BRICEÑO
INGENIERO AMBIENTAL
Coordinador salud ambiental

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SECCIONAL GIRARDOT

AÑO 2022

NOTA DE ACEPTACION

Firma del presidente de Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

DEDICATORIA

Le dedico este proyecto primeramente a Dios, quien ha estado conmigo acompañándome y guiándome, segundo a mi familia quienes me han apoyado; a los docentes por sus conocimientos y enseñanzas, y a la universidad por la oportunidad de poderme formar en su institución.

AGRADECIMIENTOS

Le doy gracias a Dios, quien ha estado conmigo acompañándome y guiándome, segundo a mi familia quienes me han apoyado, a los docentes por sus conocimientos y enseñanzas y a la universidad por la oportunidad de poder formarme en su institución.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	11
1 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS.....	12
1.1 OBJETIVO GENERAL	12
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
2 JUSTIFICACIÓN	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
3 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	16
4 DESARROLLO DEL OBJETIVO 1	19
5 DESARROLLO DEL OBJETIVO 2	22
6 DESARROLLO DEL OBJETIVO 3	26
7 RECURSOS.....	29
7.1 RECURSOS HUMANOS.....	29
7.2 RECURSOS MATERIALES	29
7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES.....	29
7.4 RECURSOS FINANCIEROS.	29
8 PRESUPUESTO	30
DESCRIPCIÓN	30
9 CRONOGRAMA.....	31
CONCLUSIONES	32
BIBLIOGRAFÍA.....	34
ANEXOS	35

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Objetivos 1	19
Tabla 2. Objetivos 1.1	20
Tabla 3. Objetivos 1.2	20
Tabla 4. Objetivos 2.	22
Tabla 5. Objetivos 2.	24
Tabla 6. Objetivos 2.	24
Tabla 7. Objetivos 3.	26
Tabla 8. Objetivos 3.	27
Tabla 9. Recursos Humanos.....	29
Tabla 10 Materiales	29
Tabla 11. Recursos Institucionales	29
Tabla 12. Recursos Financieros	29
Tabla 13. Presupuesto.....	30
Tabla 14. Cronograma Excel	31

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Objetivos 1.2.....	36
Anexo 2. Objetivos 1.3.....	37
Anexo 3. Objetivos 1.4.....	38
Anexo 4. Objetivos 1.5.....	39
Anexo 5. Objetivos 2.2.....	40
Anexo 6. Objetivos 2.3.....	41
Anexo 7. Objetivos 2.4.....	42
Anexo 8. Objetivos 2.5.....	43
Anexo 9. Objetivos 3.1.....	44
Anexo 10. Objetivos 3.2.....	45
Anexo 11. Objetivos 3.3.....	46
Anexo 12. Objetivos 3.4.....	47
Anexo 13. Presupuesto.....	48

PASANTÍA: APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN RECOLECTADA EN ACTIVIDADES DE CAMPO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN Y RESGUARDANDO LOS ARCHIVOS EN FÍSICO Y DIGITAL DEL ÁREA DE SALUD AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE GIRARDOT.
AÑO 2022

GLOSARIO

ALLEGADOS: Se refiere a documentos llegado o recibidos en la oficina.

BIOSEGURIDAD: Parte de la biología que estudia el uso seguro de los recursos biológicos y genéticos.

CONTINGENCIA: Posibilidad de que una cosa suceda o no suceda.

CUNDINAMARCA: Departamento de Colombia.

DENGUE: Enfermedad epidémica caracterizada por fiebre, dolores en los miembros y una erupción cutánea, parecida a la escarlatina, seguida de descamación.

FLANDES: Municipio de Cundinamarca pegado a Girardot.

GIRARDOT: Municipio de Cundinamarca.

JURISDICCION: Ámbito o territorio en el que se ejerce esa autoridad o poder.

MACROPORCESO: Un número de procesos para generar un determinado resultado, cumpliendo un objetivo o fin.

PASANTIAS: Empleo o actividad de pasante.

PROPICIAR: Ayudar a que sea posible la realización de una acción o la existencia de una cosa.

PYMES: Empresa pequeña o mediana en cuanto a volumen de ingresos, valor del patrimonio y número de trabajadores.

SANEAMIENTO: Conjunto de obras, técnicas y dispositivos encaminados a establecer, mejorar o mantener las condiciones sanitarias de un edificio, una población, etc.

SECCIONAL: Sección o sector de un gremio, sindicato o partido político.

SUBSANE: Resarcir o remediar un defecto, un daño o un error, una dificultad o un problema.

ZOOTECNISTAS: son los profesionistas encargados de mantener la salud, así como de atender, prevenir y controlar las enfermedades de los animales.

INTRODUCCIÓN

Durante este proceso de las pasantías es un requisito necesario para los estudiantes cursados del 10 semestre, de la carrera administración de empresas en la universidad de Cundinamarca seccional Girardot, la practica tiene una duración de 640 horas (4 meses), dichas actividades de pasantías se justifican ya que es una manera que en la cual se puede comparar y aplicar los conocimientos adquiridos durante el ciclo de la carrera de administración de empresas en el área laboral y obtener experiencia para en si tener nuevos conocimientos.

1 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyo en la digitación de información recolectada de los establecimientos de comercio del municipio de Girardot

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Asegurar una perfecta conservación de los documentos digitales y físicos del archivo
- ❖ • Mejorar la calidad de trabajo del área
- ❖ • Aprender a manejar los elementos necesarios para una mejor eficiencia
- ❖ • Ser responsable y llevar a cabo las actividades asignadas por el tutor interno encargado durante el proceso de formación
- ❖ • Determinar las necesidades de los documentos allegados de dicha dependencia
- ❖ • Evidenciar las actividades realizadas durante el proceso.

2 JUSTIFICACIÓN

Durante este proceso de las pasantías es la adquisición de nuevos conocimientos teóricos-prácticos adquiridos durante la carrera, lo cual hace que sea fundamental para el desarrollo profesional obteniendo compromisos, responsabilidades, para el aprendizaje en la organización y poder enfrentarme en las tomas de decisiones y así crecer como un verdadero profesional.

En este proceso debemos aprender cómo se lleva a cabo el clima organizacional en las empresas para si obtener conocimientos y poder adaptarnos tanto en lo positivo como lo negativo en la organización, adquiriendo habilidades y talento de solución de conflictos y problemas y desarrollar nuevos aspectos en los temas vistos y aprendidos.

Tener experiencia me permite tener la posibilidad de enfrentar a diferentes convocatorias y ofertas laborales, siendo desafíos personales y profesionales en el ámbito educativo y laboral, permitiendo lograr alcanzar metas y sueños por cumplir, por eso considero la importancia de la teoría-practica en el desarrollo profesional.

Todo esto me involucra en la practica para el desarrollo personal y profesional en mi vida, en mi carrera, y en tanto a la pregunta simple y limpia que me hago el “¿Por qué?”, seria una disputa entre muchas ideas y argumentos válidos para poder justificar esta pregunta, comenzado diría que es el destino de mi visa, el trayecto, la lección y sentido común de superación personal, me gustan los nuevos retos, me gusta avanzar y crecer en todos los ámbitos, por ende me considero una persona entusiasta y motivada a descubrimientos y logros, logrando responder a preguntas con incógnitas complejos, todo es una motivación y un enfoque a sueños, metas, ideas por cumplir y hacer realidad

Todo por mi familia, por mi hijo, por mis hermanos, por mi padres; pienso en ellos, y me lleno mucho más de energía, de seguir viviendo, de salir adelante, pero primeramente pienso en Dios como mi sustentador y animador mantengo la fe, como el ciego que logra ver por primera vez, como la luz en la oscuridad yo voy hacia ella, en concentración, voy priorizando mis proyectos y objetivos, todo en consecuencia del trabajo y dedicación, el esfuerzo y constancia, la responsabilidad y valores me logran completar como persona, siendo un ejemplo y promoviendo el bienestar social.

Todo esto llegando a la segunda pregunta el “¿Para qué?” para que yo estoy haciendo todo esto, todo lo que estoy haciendo es superación personal, y superación social, yo siento que nosotros los seres humanos fuimos creados con propósitos de superarnos a nosotros mismos, esta en el ADN, ser mejores cada día, buscar respuestas a preguntas, somos criaturas creadas por Dios, por ende considero que todos somos capaces de conseguir lo que nos propongamos en la vida, tanto en el trabajo, como en la vida, en las cosas, todo con buenas

intenciones sanas y transparentes, el para que es una pregunta simbólica, para poder tener una mejor vida, para poder aprender nuevas cosas, llenarme de conocimientos, tener experiencia laboral, viajar, seguir estudiando, comprar una casa, tener una familia, tener negocios, ayudar al prójimo, ayudar a los necesitados, todo para un mejor país, una mejor humanidad, es lo que todos deseamos un mejor futuro, sin mas pobreza, sin mas corrupción, sin mas estafas, sin ladrones, sin asesinos, con mejor educación, con mejor oportunidad de trabajo, con estudio asequible al pobre, con mejor salud, todo en un gobierno decente y honesto, todo en unos mandatarios ideales con buenas doctrinas cristianas, todo por un mejor mundo, esa seria la idea, es el destino del bien, el que trabaja con esfuerzo y dedicación eso definirán buenos resultados, será bendecido él y toda su familia, el paraqué. para tener una mejor vida, mejores oportunidades de salir adelante, el superarme a mí misma, el demostrarme a mí que puedo y que soy capaz de lograr lo que me proponga, y demostrarle a los demás que, si se puede, estudiar aprender más y salir titulada en cualquier carrera que te propongas en la vida, todo es cuestión de el querer y poder, por qué y para qué.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo con el plan detallado en el área de Fiscalización y Liquidación TAC como proceso misional, constituye uno de los pilares para el logro de las políticas y objetivos de la entidad. La Fiscalización está orientada a contrarrestar y combatir todo tipo de incumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales a través de la planeación de acciones relacionadas con la, investigación, determinación y liquidación de los impuestos nacionales, de los tributos aduaneros, las obligaciones del régimen cambiario, y a la prevención de operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Puede la pasante asignada al área de ASISTENCIA PROFESIONAL EN LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN TAC DE GIRARDOT-CUNDINAMARCA colaborar con los procesos internos de la entidad en ProDesarrollo de esta?

3 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Alcaldía Municipal de Girardot/Cundinamarca:

Proyectar a Girardot como un municipio modelo en la construcción de desarrollo humano sostenible, competitivo a nivel departamental, nacional e internacional, fundamentado en la gestión del conocimiento y recuperación de la confianza en lo público. En un marco de alianza público-privado que redunde y contribuya a mejorar e incrementar los niveles de seguridad de la ciudad, a erradicar la pobreza extrema, terminar en el hambre y ofrecer condiciones de equidad e inclusión social en la ejecución de las políticas públicas de la población.

Coordinar e identificar acciones que contribuyan a la consolidación de un modelo de desarrollo local, a través de la implementación de proyectos que conlleven al impulso del sector turístico como vocación productiva del municipio, en donde se identifique efectivamente la capacidad del talento humano, para vincularlo al proceso de transformación productiva del municipio y su territorio, en un recinto armónico, equitativo, lo que será una acción permanente del gobierno municipal.

Fortalecer la participación ciudadana en la toma de decisiones vinculado a todos los sectores sociales, especialmente en la elaboración, seguimiento y ejecución de las políticas que determinaran una mejor calidad de vida para los habitantes de Girardot.

Lograr una articulación de desarrollo regional con los municipios vecinos del departamento del Tolima y Cundinamarca, donde se coordine acciones del Estado, realizando esfuerzos interinstitucionales entre comunidad, empresarios, entidades académicas y en general todos los estamentos sociales y políticos, con el fin de garantizar un desarrollo regional armónico que permita una mejor utilización de los escasos recursos existentes en las regiones y su mejor aprovechamiento.

Construir acciones de paz, respetando al medio ambiente e impulsando la integración de las políticas públicas poblacionales de manera incluyente y equitativa aportando a la construcción de un territorio más equitativo y en paz, fortaleciendo desde la administración pública la política de postconflicto y cerrando las brechas de inequidad y exclusión que hoy se presentan y no permiten a la población el goce efectivo de sus derechos. (ALCALDIA DE GIRARDOT, s.f.)

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), también conocidos como Objetivos Mundiales, son un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad. Estos 17 Objetivos se basan en los logros de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, aunque incluyen nuevas esferas como el cambio climático, la desigualdad económica, la innovación, el consumo sostenible y la paz y la

justicia, entre otras prioridades. Los Objetivos están interrelacionados, con frecuencia la clave del éxito de uno involucrará las cuestiones más frecuentemente vinculadas con otro. Los ODS conllevan un espíritu de colaboración y pragmatismo para elegir las mejores opciones con el fin de mejorar la vida, de manera sostenible, para las generaciones futuras. Proporcionan orientaciones y metas claras para su adopción por todos los países en conformidad con sus propias prioridades y los desafíos ambientales del mundo en general.

A continuación, se nombran las funciones y actividades económicas ligadas con la alcaldía de Girardot, desarrollando economía en diferentes áreas del municipio: (Fin de la Pobreza, Hambre Cero, Salud y Bienestar, Educación de Calidad, Igualdad de Género, Agua Limpia y Saneamiento, Energía Asequible y no Contaminante, Trabajo Decente y Crecimiento Económico, Industria Innovación e Infraestructura, Reducción de las Desigualdades, Ciudades y Comunidades Sostenibles, Producción y Consumo Responsables, Acción por el Clima, Vida Submarina, Vida de Ecosistemas Terrestres, Paz, Justicia e Instituciones, Alianza para lograr los Objetivos). (ALCALDIA DE GIRARDOT, s.f.)

El área a realizar la práctica empresarial es en la de “salud ambiental”, la cual se encarga de la interacción entre el medio ambiente y la salud pública que aborda los factores ambientales que influyen en la salud humana y entre ellos incluye factores físicos, químicos, biológicos y todos los comportamientos relacionados con estos, los cuales determinan efectos adversos en la salud y el bienestar de toda la población para el caso puntual, el municipio de Girardot. Dicha área, cuenta con diversos tipos de ingenieros (de aguas, alimentos, ambientales), que realizan visitas a todos los establecimientos de comercio, médicos veterinarios y zootecnistas quienes desarrollan las quejas y solicitudes (PQRS) que allega la ciudadanía, otros que realizan jornadas de sensibilización con la comunidad, otros

cuyas tareas son las de vacunación de felinos y caninos, todo lo anterior dentro de la jurisdicción de Girardot, que va desde el norte, con las veredas Piamonte, kilómetro 5, por el sur en la Vereda Zumbamicos kilómetro 4, por el oriente tenemos la salida del puente Salsipuedes, limita con bocas del Bogotá, por el suroriente tenemos el puente Ospina Pérez, hoy limitado en su paso por un evidente daño estructural que afecta directamente la comunicación entre los municipios de Flandes y Girardot.

Específicamente, la dependencia de salud en su área de saneamiento es la encargada de velar por las políticas prioritarias en salud del municipio de todos los establecimientos comerciales, se reciben peticiones, quejas y reclamos (PQRS) de los mismos y se realizan las respectivas visitas para verificación y veracidad de las mismas. Si dichos establecimientos no cumplen con los rasgos de ley en saneamiento o no están acordes a las políticas ambientales, simplemente se procederá a dar concepto desfavorable y ello genera cierre total o parcial del establecimiento comercial, hasta tanto no se legalice en lo que le falta.

Si bien, las políticas municipales por orden del administrador regional, son las de propiciar la reactivación económica, se insiste en el cumplimiento de los lineamientos de todas las empresas, pequeñas y medianas (pymes), dando un tiempo prudencial después de la primera visita para que se acojan a la normatividad vigente, y en dado de caso de hacer caso omiso, se realiza con la secretaria de gobierno, espacio público o el área ambiental de la misma, al cierre definitivo del establecimiento comercial.

Al iniciar labores de práctica empresarial, evidenció un desorden administrativo en la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos (P, Q, R), no se llevaba un orden cronológico de las mismas, no se tenía un plan de trabajo de recolección, documentación y manejo de las mismas, no se canalizaban las peticiones por lo cual llegaban demasiadas acciones de tutelas, las quejas y reclamos no eran solventados oportunamente lo cual genera una inconformidad general en el ciudadano, para todo lo anterior, se procedió implementar con el jefe inmediato (tutor) un plan de trabajo, con el cual pudimos dirimir las peticiones más urgentes, dando remisión oportuna al funcionario competente dentro del área o si había necesidad de remitirlo a otra se empezó a realizar de manera óptima, generando así una contestación oportuna al ciudadano. De igual manera, si no somos la entidad competente, remitir por competencia conforme el artículo veintiuno (21) de la ley 1437 o código de procedimiento administrativo, realizando el respectivo seguimiento, cosa que tampoco se venía realizando pues se procedía a remitir y el funcionario encargado se olvidaba de lo que ocurría con la petición, queja o reclamo.

4 DESARROLLO DEL OBJETIVO 1

1. Objetivos planteados para las pasantías, incluyendo indicadores de medición.

Tabla 1. Objetivos 1

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición	Porcentaje Asignado
Recopilar, digitar y mantener actualizada la base de datos correspondiente al área de salud ambiental.	-digité y escaneé la documentación pertinente en los formatos establecidos para una totalidad de 200 actas en el periodo comprendido.	• 40
Renovar o digitar los diferentes censos, base de datos y demás que se encuentren a cargo del área de salud ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Digite las actas de los establecimientos de comercio en los formatos de Invima, los cuales fueron: -Establecimiento comercial -vivienda transitoria -establecimientos educativos -establecimientos de alimentos y bebidas -establecimientos de bebidas alcohólicas -establecimientos hospitalarios Manteniendo así la base de datos retroalimentada	• 40
Mantener organizado el archivo documental y escanear toda la documentación del área de salud ambiental.	• Escanee toda la gestión documental guardándolo en su respectivo orden cronológico.	• 40
Transcribir los oficios de respuesta que sean necesarios para el cumplimiento de	-En el periodo comprendido digite la información contenida en los documentos relacionados a las PQRS	• 40

competencia del área de salud ambiental.	con su respectiva finalización manteniendo actualizada la base de datos correspondiente en el área de salud ambiental.	
--	--	--

Fuente: Propia

1.1. Desarrollo de los objetivos e indicadores de cumplimiento.

Tabla 2. Objetivos 1.1

Objetivo	Porcentaje de avance	Horas Cumplidas
En el periodo comprendido apoye con las actividades asignadas por el jefe inmediato.	40%	160 horas

Fuente: Propia

En cumplimiento al objetivo mencionado anteriormente, se llevaron a cabo las siguientes actividades para el periodo comprendido del presente año, Se verifico los siguientes censos para su respectiva inscripción, se digito la base de datos correspondientes de PQRS y se dio atención a usuarios externos dándoles solución pertinente con el jefe encargado siguiendo los parámetros establecidos y la divulgación de esta en el presente periodo 2022-1

1.2. Escanee y digite toda la información de las actas de los establecimientos de comercios de Girardot. (Véase Anexo 1. Objetivos 1.2)

Tabla 3. Objetivos 1.2

Objetivo	Porcentaje de avance	Horas Cumplidas
Recopilar, digitar y mantener actualizada la base de datos correspondiente al área de salud ambiental.	40%	160 horas

--	--	--

Fuente: Propia.

1.3. Di atención, información y orientación personalizada y telefónicamente a los usuarios internos y externos sobre los diferentes temas de la secretaria de salud. (Véase Anexo 2. Objetivos 1.3)

1.4. Mantener organizado el archivo documental y escanear toda la documentación del área de salud ambiental.

Escanee todas las actas de los establecimientos comerciales, guardándolo en su respectivo orden cronológico, en cada carpeta correspondientes con la totalidad de treinta y seis (36) carpetas, solicitado por el personal de Invima, para que sea más eficiente la búsqueda de las actas, mensualmente consolidando información allegada de parte de los ingenieros de salud ambiental. (Véase Anexo 3. Objetivos 1.4)

1.5. Transcribir los oficios de respuesta que sean necesarios para el cumplimiento de competencia del área de salud ambiental.

En el periodo comprendido digite la información contenida en los documentos relacionados (70) PQRS con su respectiva finalización manteniendo actualizada la base de datos correspondiente en el área de salud ambiental. (Véase Anexo 4. Objetivos 1.5)

5 DESARROLLO DEL OBJETIVO 2

2. Objetivos planteados para las pasantías, incluyendo indicadores de medición.

Tabla 4. Objetivos 2.

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición	Porcentaje Asignado
Recopilar, digitar y mantener actualizada la base de datos correspondiente al área de salud ambiental.	-digité y escaneé la documentación pertinente en los formatos establecidos para una totalidad de 200 actas en el periodo comprendido.	• 40
Renovar o digitar los diferentes censos, base de datos y demás que se encuentren a cargo del área de salud ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Digite las actas de los establecimientos de comercio en los formatos de Invima, los cuales fueron: -Establecimiento comercial -vivienda transitoria -establecimientos educativos -establecimientos de alimentos y bebidas -establecimientos de bebidas alcohólicas -establecimientos hospitalarios Manteniendo así la base de datos retroalimentada	• 40
Mantener organizado el archivo documental y escanear toda la documentación del área de salud ambiental.	• Escanee toda la gestión documental guardándolo en su respectivo orden cronológico.	• 40
Transcribir los oficios de respuesta que sean necesarios para el cumplimiento de competencia del	-En el periodo comprendido digite la información contenida en los documentos relacionados a las PQRS	• 40

área de salud ambiental.	con su respectiva finalización manteniendo actualizada la base de datos correspondiente en el área de salud ambiental.	
--------------------------	--	--

Fuente: Propia

2.1. Desarrollo de los objetivos e indicadores de cumplimiento.

Tabla 4. Objetivos 2.

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición	Porcentaje Asignado
Recopilar, digitar y mantener actualizada la base de datos correspondiente al área de salud ambiental.	-digité y escaneé la documentación pertinente en los formatos establecidos para una totalidad de 200 actas en el periodo comprendido.	• 40
Renovar o digitar los diferentes censos, base de datos y demás que se encuentren a cargo del área de salud ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Digite las actas de los establecimientos de comercio en los formatos de Invima, los cuales fueron: -Establecimiento comercial -vivienda transitoria -establecimientos educativos -establecimientos de alimentos y bebidas -establecimientos de bebidas alcohólicas -establecimientos hospitalarios Manteniendo así la base de datos retroalimentada	• 40
Mantener organizado el archivo documental y escanear toda la documentación del área de salud ambiental.	• Escanee toda la gestión documental guardándolo en su respectivo orden cronológico.	• 40
Transcribir los oficios de	-En el periodo	• 40

respuesta que sean necesarios para el cumplimiento de competencia del área de salud ambiental.	comprendido digite la información contenida en los documentos relacionados a las PQRS con su respectiva finalización manteniendo actualizada la base de datos correspondiente en el área de salud ambiental.	
--	--	--

Fuente: Propia.

Tabla 5. Objetivos 2.

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición	Porcentaje Asignado
necesarios para el cumplimiento de competencia del área de salud ambiental.	relacionados a las PQRS con su respectiva finalización manteniendo actualizada la base de datos correspondiente en el área de salud ambiental.	• 40

Fuente: Propia.

Tabla 6. Objetivos 2.

Objetivo	Porcentaje de avance	Horas Cumplidas
En el periodo comprendido apoye con las actividades asignadas por el jefe inmediato.	40%	160 horas

Fuente: Propia.

En cumplimiento al objetivo mencionado anteriormente, se llevaron a cabo las siguientes actividades para el periodo comprendido del presente año, Se verifico los siguientes censos para su respectiva inscripción, se digito la base de datos correspondientes de PQRS y se dio atención a usuarios externos dándoles solución pertinente con el jefe encargado siguiendo los parámetros establecidos y la divulgación de esta en el presente periodo 2022-1

- 2.2. Escanee y digite toda la información de las actas de los establecimientos de comercios de Girardot. (Véase Anexo 5. Objetivos 2.2.).

2.3. Di atención, información y orientación personalizada y telefónicamente a los usuarios internos y externos sobre los diferentes temas de la secretaria de salud. (Véase Anexo 6. Objetivos 2.3)

2.4. Mantener organizado el archivo documental y escanear toda la documentación del área de salud ambiental.

Escanee todas las actas de los establecimientos comerciales, guardándolo en su respectivo orden cronológico, en cada carpeta correspondientes con la totalidad de treinta y seis (36) carpetas, solicitado por el personal de Invima, para que sea más eficiente la búsqueda de las actas, mensualmente consolidando información allegada de parte de los ingenieros de salud ambiental. (Véase Anexo 7. Objetivos 2.4.).

2.5. Transcribir los oficios de respuesta que sean necesarios para el cumplimiento de competencia del área de salud ambiental.

En el periodo comprendido digite la información contenida mensualmente en los documentos relacionados (85) PQRS con su respectiva finalización manteniendo actualizada la base de datos correspondiente en el área de salud ambiental. (Véase Anexo 8. Objetivos 2.5.).

6 DESARROLLO DEL OBJETIVO 3

3. Objetivos planteados para las pasantías, incluyendo indicadores de medición.

Tabla 7. Objetivos 3.

Objetivo	Descripción del Indicador de Medición	Porcentaje Asignado
<p>Recopilar, digitar y mantener actualizada la base de datos correspondiente al área de salud ambiental.</p>	<p>Digité y escaneé la documentación de las actas de preparación de alimentos, expendio de alimentos, bebidas alcohólica, actas comerciales en los formatos de INVIMA, para una totalidad de 250 actas en el periodo comprendido</p>	<p>• 40</p>
<p>Renovar o digitar los diferentes censos, base de datos y demás que se encuentren a cargo del área de salud ambiental</p>	<p>Digité los formatos de INVIMA, los cuales fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> -bebidas alcohólicas - expendio de alimentos y bebidas - preparación de alimentos - vehículos transportadores de alimentos - vehículos transportadores cárnicos -Expendio de carne <p>Manteniendo así la base de datos retroalimentada entre ello</p> <p>En el transcurso del periodo digite los censos en el nuevo formato de reportes de Invima por lo cual fueron 50 establecimientos inscriptos de restaurantes o expendio.</p>	<p>• 40</p>

Mantener organizado el archivo documental y escanear toda la documentación del área de salud ambiental.	Escanee todas las actas de los establecimientos comerciales, guardándolo en su respectivo orden cronológico, en cada carpeta correspondientes con la totalidad de treinta y seis (36) carpetas, solicitado por el personal de Invima, para que sea más eficiente la búsqueda de las actas, mensualmente consolidando información allegada de parte de los ingenieros de salud ambiental	• 40
Transcribir los oficios de respuesta que sean necesarios para el cumplimiento de competencia del área de salud ambiental.	-En el periodo comprendido digite la información contenida en los documentos relacionados a las PQRS con su respectiva finalización manteniendo actualizada la base de datos correspondiente se llevó a cabo 85 entre ellos fueron quejas, informativos y solicitudes del área de salud ambiental.	• 40

Fuente: Propia.

Tabla 8. Objetivos 3.

Objetivo	Porcentaje de avance	Horas Cumplidas
En el periodo comprendido apoye con las actividades asignadas por el jefe inmediato.	40%	160 horas

Fuente: Propia.

En cumplimiento al objetivo mencionado anteriormente, se llevaron a cabo las siguientes actividades para el periodo comprendido del presente año, Se verifico

los siguientes censos para su respectiva inscripción, se digito la base de datos correspondientes de PQRS y se dio atención a usuarios externos dándoles solución pertinente con el jefe encargado siguiendo los parámetros establecidos y la divulgación de esta en el presente periodo 2022-2

- 3.1. Escanee y digite toda la información de los censos inscritos de los establecimientos de comercios de Girardot. (Véase Anexo 9. Objetivos 3.1.).
- 3.2. Di atención, información y orientación personalizada y telefónicamente a los usuarios internos y externos sobre los diferentes temas de la secretaria de salud. (Véase Anexo 10. Objetivos 3.2.).
- 3.3. Mantener organizado el archivo documental y escanear toda la documentación del área de salud ambiental.

En el periodo transcurrido escaneé la documentación pertinente guardándolo en su carpeta y realizando la respectiva entrega de oficios de respuestas y archivo al personal encargada de gestión documental. (Véase Anexo 11. Objetivos 3.3.).

- 3.4. Transcribir los oficios de respuesta que sean necesarios para el cumplimiento de competencia del área de salud ambiental.

En el periodo transcurrido digite la información requerida a PQRS con sus respectivos finalizados haciéndole su respectiva entrega al personal encargada que lleva los seguimientos de PQRS. (Véase Anexo 12. Objetivos 3.4.).

7 RECURSOS

7.1 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS.

Tabla 9. Recursos Humanos.

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	<ul style="list-style-type: none">❖ Lizeth Johanna Piraquive Suárez Supervisora❖ José Andrés niño Briceño Tutor interno encargado durante el proceso de las pasantías❖ Sara Mileidy Ballesteros Bermúdez Pasante del proceso

Fuente: Propia.

7.2 RECURSOS MATERIALES

Tabla 10 Materiales

Equipos	1 escritorio 1 computador 1 impresora scanner
Materiales y Suministros	Papelería y equipo de seguridad (tapabocas, Guantes, y alcohol).

Fuente: Propia

7.3 RECURSOS INSTITUCIONALES

Tabla 11. Recursos Institucionales

Institucionales	Correo personal
Tecnología	Base de Datos
Carpetas	Archivos

Fuente: Propia.

7.4 RECURSOS FINANCIEROS.

Tabla 12. Recursos Financieros

Transporte	\$ 4.000 Pesos Diarios
Plan de Internet	\$ 20.000 Pesos Cada 20 Días.

Fuente: Propia.

8 PRESUPUESTO

Presupuesto Inicial.

Tabla 13. Presupuesto

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO
Internet	1.333 diarios (15 días 20.000)
Transporte	4.000 diarios
Almuerzo	7.000 diarios
Total	12.333 diarios

Fuente: Propia

(Véase Anexo 13. Presupuesto).

9 CRONOGRAMA

Tabla 14. Cronograma Excel

Actividad	Marzo			abril			mayo			junio			julio			agosto			septiembre			octubre		
Inicio Pasantías				7																				
Reunión de inducción con pasantes			30																					
Presentación Propuesta de Pasantías				7																				
Aprobación Propuestas de Pasantías					15																			
Actividad 1 asignada en las pasantías																								
Actividad 2 asignada en las pasantías																								
Actividad 3 asignada en las pasantías																								
Actividad n asignada en las pasantías																								
Presentación primer informe mensual							7																	
Reunión mensual de seguimiento pasantes																								
Actividad 1 asignada en las pasantías																								
Actividad 2 asignada en las pasantías																								
Actividad 3 asignada en las pasantías																								
Actividad n asignada en las pasantías																								
Presentación Segundo informe mensual										7														
Reunión mensual de seguimiento pasantes																								
Actividad 1 asignada en las pasantías																								
Actividad 2 asignada en las pasantías																								
Actividad 3 asignada en las pasantías																								
Actividad n asignada en las pasantías																								
Presentación Tercer informe mensual											7													
Presentación Informe Final (quienes culminan proceso)														7										
Reunión mensual de seguimiento pasantes																	29							
Sustentaciones																							20	
Reporte de horas cumplidas											7													
Fin proceso vigencia pasantías 2021-2														7										

Fuente: Elaboración Propia en Excel.

CONCLUSIONES

Todo tipo de establecimiento requiere de actas y de tal modo hacen la inspección vigilancia y control dependiendo de las condiciones que se encuentran requiere de un porcentaje, desfavorable son los tipos de establecimiento que no cumplen con sus condiciones ambientales, desfavorable con requerimiento son aquellos establecimientos que cumple, pero queda con su requerimiento y favorable son los establecimientos que cumplen al 100% con sus condiciones sanitarias.

Base de datos, es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).

Caracterizaciones, es una descripción sociodemográfica, que sirve para determinar el perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, etc.

El archivo documental, es una reunión “espontánea” de los materiales por parte de una institución. Esto es, sin ningún tipo de criterio organizativo en una primera instancia. La institución que recoge estos documentos lo hace a partir de una relación con el organismo que los produce, a nivel público o privado. En la secretaria de salud se lleva a cabo el archivo documental por áreas, en el área de salud ambiental se observó que cada tipo de acta va organizado en su carpeta por orden de fechas con sus 200 folios, se observó que en el área de archivo hay mucho desorden cajas regadas en el suelo, no vemos stand como se suele tener el archivo, insumos de toda la dependencia dentro del área documental como jeringas, guantes, batas, etc., En este año la señora encargada del archivo comenta que no le han gestionado las cajas y carpetas para llevar la organización de dicho caso.

Dentro de mis funciones encargadas por el tuto interno se lleva a cabo dichas actividades durante el proceso de pasantías que son:

Actividad 1. Recopilar, digitar y mantener actualizada la base de datos correspondiente al área de salud ambiental.

Actividad 2. Renovar o digitar los diferentes censos, base de datos y demás que se encuentren a cargo del área de salud ambiental.

Actividad 3. Mantener organizado el archivo documental y escanear toda la documentación del área de salud ambiental.

Actividad 4. Transcribir los oficios de respuesta que sean necesarios para el cumplimiento de competencia del área de salud ambiental

Llegando a la conclusión final, realizando las pasantías con éxito, abordando los temas que fueron necesarios en ese momento, los más urgentes, colaborado con

los funcionarios en las actividades realizadas con diligencia, todo en orden y según normatividad de la entidad, y culminando con un desempeño solucionando y desarrollando las labores asignadas, funcionando como utilidad antes las falencias encontradas, por Ende, fue una buena experiencia para mi y mi carrera, le doy gracias a todos los que me apoyaron y estuvieron conmigo, los que me guiaron y me orientaron en alguna función, aprendí muchísimas cosas y también aporte en las actividades internas de la entidad, la Alcaldía Municipal de Girardot.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ ALCALDIA DE GIRARDOT. (s.f.). *www.girardot-cundinamarca.gov.co*. Recuperado el 15 de 09 de 2022, de <https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx>
- ❖ ALCALDIA DE GIRARDOT. (s.f.). *www.girardot-cundinamarca.gov.co*. Recuperado el 15 de 09 de 2022, de <https://www.girardot-cundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-de-Desarrollo-Sostenible.aspx>
- ❖ CARVAJAL MORENA , I. Y., & VELASQUEZ MARANTA , J. D. (s.f.). *www.repository.ucatolica.edu.co*. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/2884/13/Art%C3%ADculo.pdf>
- ❖ INSTITUTO DE GESTION CULTURAL Y ARTISTICA. (24 de 09 de 2018). *www.igeca.net*. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://igeca.net/blog/225-archivo-documental>
- ❖ MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL. (s.f.). *www.minsalud.gov.co*. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/ambiental/Paginas/Salud-ambiental.aspx>
- ❖ ORACLE CLOUD. (s.f.). *www.oracle.com*. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://www.oracle.com/mx/database/what-is-database/>
- ❖ WESTREICHER, G. (s.f.). *www.economipedia.com*. Recuperado el 16 de 09 de 2022, de <https://economipedia.com/definiciones/censo.html>
- ❖ ENLACE SVLAC
https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002039890

ANEXOS

ANEXO 1. OBJETIVOS 1.2

Formato Reportes de ETS V1 2022 (1) - Excel

SARA MILEIDY BALLESTEROS BERMUDEZ

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri 8 Ajustar texto General \$ % 000

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

AQ62 FAVORABLE CON RQUERIMIENTO

REPORTE DE INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES DE IVC EN ESTABLECIMIENTOS
 EL REPORTE SE DEBE HACER TRIMESTRAL, EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES (ABR-JUL-OCT-ENE)
 AL CORREO: contactoets@invm.gov.co

Entidad Territorial de Salud de Orden Departamental o Distrital o Municipal	Fecha INSCRIPCIÓN día/mes/año	Departamental o Distrital o Municipal	Municipio	COD Divipola Dpto (Celda formulada NO BORRARLA)	COD Divipola Municipio (Celda formulada NO BORRARLA)	Razón Social o Nombre	Nombre Establecimiento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	2162/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	RUS GONZALES YOLANDA	DE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	2162/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	SANCHEZ SANCHEZ JOSE ANDRES	GASTR
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	2262/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	CORPORACION PARA EL FOMENTO SVL BIENESTRA SOCIAL	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	2362/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	LEON URIBE MARINA	FUENT
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	2362/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	YATE LEON BEBIANA	TIENDA HEI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	2462/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS SA AGENCIA GDOT	INDUSTRI GASEOSAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	0263/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	MILTON ANDRES SELARTE MONTAVO	EL M
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	0363/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	LA LECHUCA LICORES	LA LECHUCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	0463/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	ALMANZA MARIENY	CAFÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	0563/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	ANDREA HERNAN ABRIL ORTIZ	PANADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	0763/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	JUAN SEBASTIAN RENGINO ROMERO	EVENTO DEPORTIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	1963/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	EMPRESA DE SERVICIO MUNICIPALES Y REGIONALES	SER
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	1763/2022	GIRARDOT	GRAPDOT	25	307	ASOCIACION PADRES USUARIOS BRISAS DEL MAGDALENA	MPI

... Instruct ver Instruct informe consolid Establecimientos Vehículos Informe consolidado

ACTAS COMERCIO segundo semestre 2020 (2) - Excel

SARA MILEIDY BALLESTEROS BERMUDEZ

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri 9 Ajustar texto General \$ % 000

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

A20 12

AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
						CONJONZIO EXQUIVAL SAS	830063376-5	KR 20 # 44 120	NP	MARIA ADELADA PARIS	52045033
						FUNERALES LA PAZ SERVICIOSO EXEQUIALES SAS	90080225-3	KR 8 # 22 47	NP	LOPEZ OSPINA FRAN YIMY	18943320
						FUNERALES LA PAZ SERVICIOSO EXEQUIALES SAS	90080225-3	KR 8 # 17 21	CENTRO	LOPEZ OSPINA FRAN YIMY	18943320
						FUNERALES LA PAZ SERVICIOSO EXEQUIALES SAS	90080225-3	KR 30 # 7 A 112	BR BLANCO	LOPEZ OSPINA FRAN YIMY	18943320
						FUNERALES LA PAZ SERVICIOSO EXEQUIALES SAS	90080225-3	KR 8A # 22 4751	SANTANDER	LOPEZ OSPINA FRAN YIMY	18943320
						SERVICIOS FUNERARIOS COOPERATIVOS DEL TOLIMA SERVICIOSO DEL SERVICIO LOS OLIVOS	800113659-3	KR 9 # 17 34	CENTRO	HUGO HERNANDO ESCOBAR RODRIGUEZ	14221979
						EXEQUIALES JARDINES DEL RENACER GIRARDOT	900340724-7	CL 19 # 1162	SUCRE	EXEQUIALES JARDINES DEL RENACER GIRARDOT	14221979
						COMPUSER GIRARDOT	803006522-5	KR 12 # 22 01	SUCRE	PALACIOS OJEDA MARIA NAZARETH	27210246
						FUNERALES CRISTO REY	7636566-3	KR 12 # 24 13	SUCRE	FLOREZ MEDINA JOSE GREGORIO	7396566
						FUNERALES CRISTO REY	7636566-9	KR 12 # 24 13	SUCRE	FLOREZ MEDINA JOSE GREGORIO	7396566
						TEMOS FUNERARIOS LA PAZ LTDA	830107637-5	CL 28 # 12 49	MURILLO TORO	TEMOS FUNERARIOS LA PAZ LTDA	73750680
						FUNERALES LA PAZ SERVICIOSO EXEQUIALES SAS	90080225-3	KR 8 # 22 47	SANTANDER	LOPEZ OSPINA FRAN YIMY	18943320
						FUNERALES SAN BARTOLOME	93295703	KR 6 # 23 52	SANTANDER	OSORIO MARTINEZ JOSE HUMBERTO	93295703
						ASOCIACION PROCENTERMIO VEREDAL DEL NORTE	901326834-2	CL 1 CAMELLON TAMARINDO 5	VEREDA BARZALOSA	BERNABE MARTINEZ MENDEZ	11234733

... BELLOFRUAS FUNERARIA OCT 19 ZAPATERIA TALLERES ADMINISTRACION PUBLICA FLORESTA

Fuente: Propia.

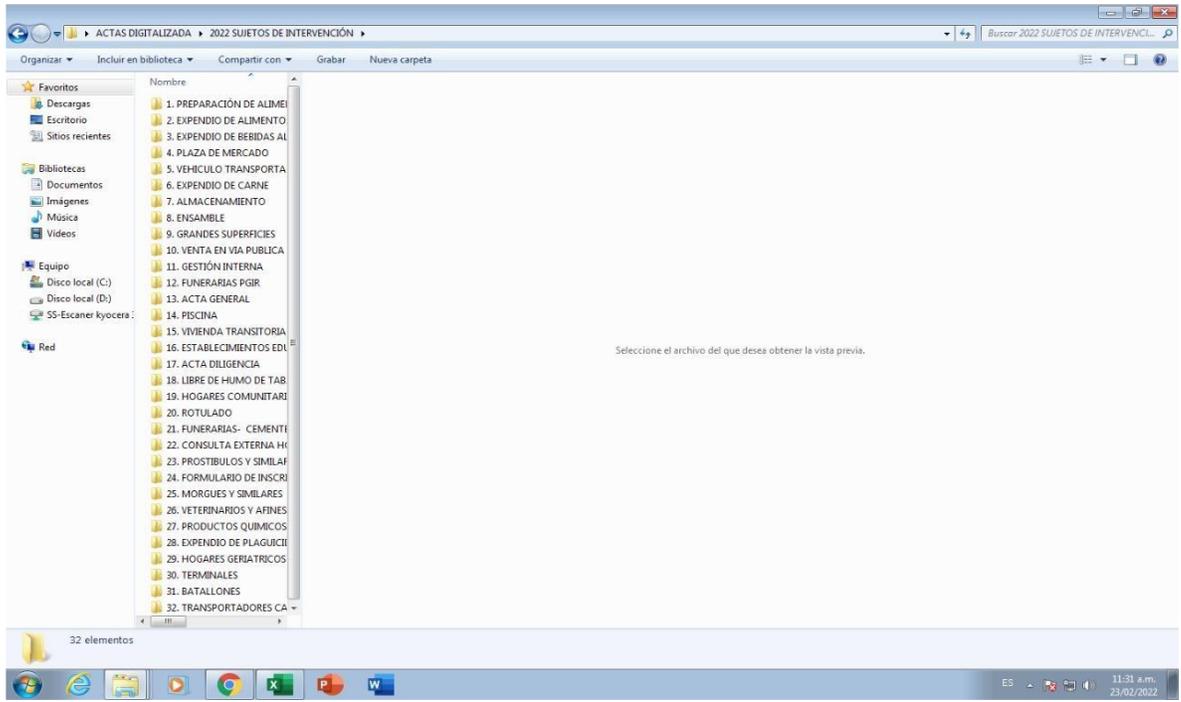
ANEXO 2. OBJETIVOS 1.3



LISTADO DE ASISTENCIA							Codigo: SIR19
							Versión: 01
							Año: 2017
							Copia Controlada
NOMBRE DEL PROCESO-SECRETARÍA O DESPACHO:							
Fecha: 05		Lugar: Secretaría de salud		Nombre de la actividad: brindat información a usuarios			
Hora Inicio:				Exteriores febrero - marzo			
Hora Terminación:							
Nº	Identificación	Nombres y Apellidos Asistente	Secretaría, Dependencia O Entidad	Cargo	Celular o telefono	Correo electrónico	Firma
1	11227667	Bevaldo Gonzalez	—————	—————	322687388	—————	<i>[Signature]</i>
2	39575057	Jenny Castillo	—————	—————	321201082	—————	<i>[Signature]</i>
3	3958789	Adriana Calderin	—————	—————	3153275059	—————	<i>[Signature]</i>
4	65707584	edujavier Diaz	—————	—————	3203350546	—————	<i>[Signature]</i>
5	39551930	maria cruz	—————	—————	3122542769	—————	<i>[Signature]</i>
6	3957775	Martinez Roa	—————	—————	3141847274	—————	<i>[Signature]</i>
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Fuente: Propia.

ANEXO 3. OBJETIVOS 1.4



Fuente: Propia.

ANEXO 4. OBJETIVOS 1.5

PQRS PRIMER SEMESTRE 2022 - Excel

SARA MILEIDY BALLESTEROS BERMUDEZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT
Reporte mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias

DEPENDENCIA:

P: Petición; Q: Queja; R: Reclamo; S: Sugerencia; D: Denuncia; T: Tutela; R: Respuesta; I: Informativo; Tr: Trámite; C: Comparendo pólida

RADICACION	FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS USUARIO	TIPO DE SOLICITUD												ASUNTO PQRS	ARIO ASIGNADO PARA LA R	SOLUCION DEL ASUNTO			
	DIA	MES	AÑO		P	Q	R	S	D	T	R	I	Tr	C								
141	C.INTERNA	18	3	2022	MARIA CIELO RIVEROS DUARTE														1	PMG-20.05.01.-OF.0770-22 REMISION POR COMPETENCIA POZO AZUL	BRAYAN	EL DIA 26 DE ABRIL DEL 2022 SE REALIZARA UNA JORNADA DE CAPACITACION EN CABEZADA POR EL GRUPO DE ZONOSIS DE LAS SECRETARIA DE SALUD EN EL BARRIO POZO AZUL
142	202204107	22	3	2022	GASEOSAS DE GIRARDOT/MARIA DEL PILAR														1	SOLICITUD VISITA PARA CONCEPTO SANITARIO DE VEHICULOS- GASEOSAS DE GDOT	DAIAN	SE LEVANTO ACTA GENERAL CON EL 100%
143	202204146	22	3	2022	VIVIANA MARCELA HURTATIS ALVAREZ														1	SOLICITUD RENOVACION VISITA TECNICA SANITARIA- VARIEDADES MARCELA	DAIAN	SE LEVANTO ACTA GENERAL CON EL 78,5%
144	202204230	23	3	2022	ANONIMO														1	DERECHO DE PETICION	BRAYAN	SE TRASLADA POR COMPETENCIA AL ICA SEFUN EL ART 21 DE LA LAY 1756 DEL 2015
145	202204237	23	3	2022	ARELY GARCIA TORRES														1	SOLICITUD VISITA TÉCNICA SANITARIA- LIMON CON SAL RESTAURANTE BAR	NIÑO	SE PROCEDE VIA TELEFONICA HABLE LA SEÑORA ARELY NO HYABIA ABIERO POR QUE LOS MAESTRIS ESTABA EN ACUACIONES QUE ELLA VUELVE A REALIZAR LA VISITA

PQRS CORREO

Fuente: Propia.

ANEXO 5. OBJETIVOS 2.2

Formato Reportes de ETS V1 2022 (1) - Excel

FAVORABLE CON RQUERIMIENTO

REPORTE DE INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES DE IVC EN ESTABLECIMIENTOS

EL REPORTE SE DEBE HACER TRIMESTRAL, EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES (ABR-JUL-OCT-ENE)
AL CORREO: contactoets@invima.gov.co

Entidad Territorial de Salud de Orden Departamental o Distrital o Municipal	Fecha INSCRIPCIÓN día/mes/año	Departamental o Distrital o Municipal	Municipio	COD Divipola Dpto (Celda formulada) NO BORRARLA	COD Divipola Municipio (Celda formulada) NO BORRARLA	Razón Social o Nombre	Nombre Establecimiento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	21/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	RUIZ GONZALEZ YOLANDA	DIETAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	21/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	SANCHEZ GONCHEZ JOSE ANDRES	GASTRONOMIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	22/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	CORPORACION PARA EL FOMENTO SVL BIENESTRA SOCIAL	INDUSTRIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	23/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	LEON URIBE MARINA	FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	23/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	YATE LEON BIBIANA	TIENDA HE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	24/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS SA AGENCIA GOCOT	INDUSTRIAS GASEOSAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	02/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	MILTON ANDRES SELARTE MONTAVIO	EL M
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	03/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	LA LECHUZA LICORES	LA LECHUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	04/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	ALMANZA MARIENY	CAFE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	05/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	ANDREA HERNAN ABRIL ORTIZ	PANADERIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	07/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	JUAN SEBASTIAN RIENGO ROMERO	EVENTO DEPORTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	30/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	EMPRESA DE SERVICIO MUNICIPALES Y REGIONALES	SERVICIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	17/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	ASOCIACION PADRES USUARIOS BRISAS DEL MAGDALENA	MIPY

Formato Reportes de ETS V1 2022 (1) - Excel

INFORME CONSOLIDADO ACTIVIDADES DE IVC

Entidad Territorial de Salud de Orden Departamental o Distrital o Municipal	Objeto de Vigilancia	Fecha Periodo de Reporte	# DE VISITAS	# Medidas Sanitarias de Seguridad Aplicadas	# Levantamientos de Medidas Sanitarias de Seguridad	# CLAUSURA TEMPORAL TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO	# CLAUSURA TEMPORAL PARCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	MEDIDA SANITARIA DE	
								# SUSPENSIÓN TOTAL DE TRABAJOS O DE SERVICIOS	# SUSPENSIÓN PARCIAL DE TRABAJOS O DE SERVICIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	ESTABLECIMIENTO	26/04/2022	45						
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	ESTABLECIMIENTO	26/04/2022	11						
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	ESTABLECIMIENTO	27/04/2022	23						

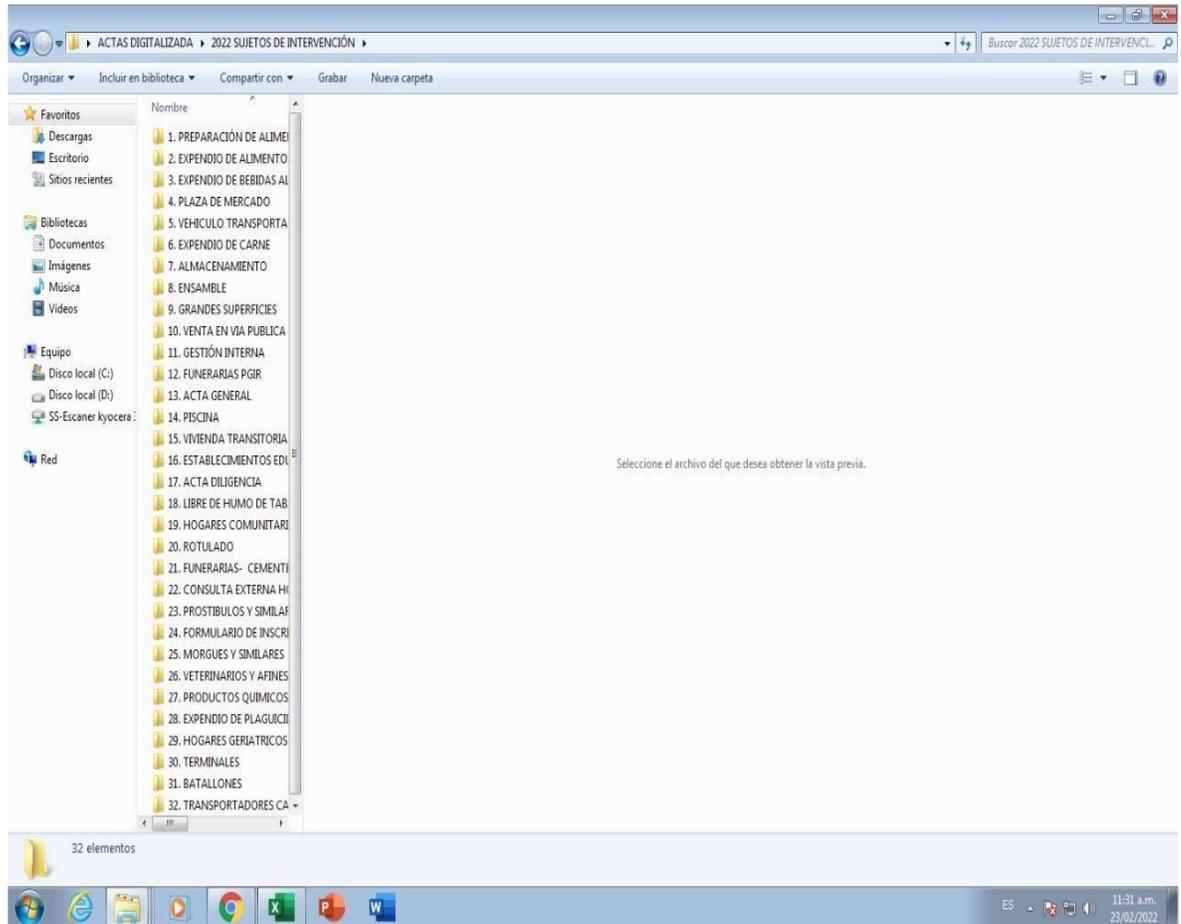
Fuente: Propia.

ANEXO 6. OBJETIVOS 2.3



Fuente: Propia.

ANEXO 7. OBJETIVOS 2.4.



Fuente: Propia.

ANEXO 8. OBJETIVOS 2.5.

PQRS PRIMER SEMESTRE 2022 - Excel

Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer? Compartir

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

F223 : X ✓ ✎ BIBIANA HERNANDEZ GIRON

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT															Codigo: SLR								
Reporte mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias															Version: V.1								
															Año: 2022								
															Copia Cont								
DEPENDENCIA:																							
P: Peticion; Q: Queja; R: Reclamo; S: Sugerencia; D: Denuncia; T: Tutela; B: Requesta; I: Informativo; Tr: Tramite; C: Comparendo policia																							
RADICACION	FECHA			NOMBRES Y APELLIDOS USUARIO	TIPO DE SOLICITUD												ASUNTO PQRS	ASIGNADO PARA L	SOLUCION DEL ASUNTO	RECIBIDO SI NO	ESTADO FINAL EN GESTI	No. OFICIO	
	DIA	MESES	AÑO		P	Q	R	S	D	T	B	I	Tr	C									
219	202206715	2	5	2022	FLOR MARINA ORTIZ CRUZ															1	1	MC 2022 0738	
220	202206687	2	5	2022	HELODORO VARON															1	1		
221	VERBAL	2	5	2022	UNICENTRO															1	1	MC 2022 0746	
222	202206734	2	5	2022	CAMENZA RODRIGUEZ CABRERA																	1	
223	202206886	3	5	2022	BIBIANA HERNANDEZ GIRON															1		1	
224	202206881	3	5	2022	RHODERS VARDEIR GARZON BERNAL																1	1	IVO SSG 1112
226	202206851	1	5	2022	GUSTAVO POVEDA CARDOZO															1		1	

PQRS CORREO

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

Fuente: Propia.

ANEXO 9. OBJETIVOS 3.1.

Formato Reportes de ETS V1 2022 (1) - Excel

SARA MILEIDY BALLESTEROS BERMUDEZ

Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

AK9

INFORME CONSOLIDADO ACTIVIDADES DE IVC									
MEDIDA SANITARIA DE									
Entidad Territorial de Salud de Orden Departamental o Distrital o Municipal	Objeto de Vigilancia	Fecha Periodo de Reporte	# DE VISITAS	# Medidas Sanitarias de Seguridad Aplicadas	# Levantamientos de Medidas Sanitarias de Seguridad	# CLAUSURA TEMPORAL TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO	# CLAUSURA TEMPORAL PARCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	# SUSPENSIÓN TOTAL DE TRABAJOS O DE SERVICIOS	# SUSPENSIÓN PARCIAL DE TRABAJOS O DE SERVICIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	ESTABLECIMIENTO	26/04/2022	45						
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	ESTABLECIMIENTO	26/04/2022	11						
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	ESTABLECIMIENTO	27/04/2022	23						
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	ESTABLECIMIENTO	4/08/2022	20						

Instruct informe consolid Establecimientos Vehículos Informe consolidado

11:22 a.m. 07/06/2022

Formato Reportes de ETS V1 2022 (1) - Excel

SARA MILEIDY BALLESTEROS BERMUDEZ

Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

AQ62 FAVORABLE CON RQUERIMIENTO

REPORTE DE INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES DE IVC EN ESTABLECIMIENTOS EL REPORTE SE DEBE HACER TRIMESTRAL, EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES (ABR-JUL-OCT-ENE) AL CORREO: contactoets@inivma.gov.co								
Entidad Territorial de Salud de Orden Departamental o Distrital o Municipal	Fecha INSCRIPCIÓN día/mes/año	Departamental o Distrital o Municipal	Municipio	COD Divipola Dpto (Celda formulada) NO BORRARLA	COD Divipola Municipio (Celda formulada) NO BORRARLA	Razón Social o Nombre	Nombre Establecimiento	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	21/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	RUIZ GONZALEZ YOLANDA	DE	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	21/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	SANCHEZ SANCHEZ JOSE ANDRES	GASTR	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	22/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	CORPORACION PARA EL FORTALECIMIENTO SVL BIENESTRA SOCIAL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	23/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	LEON URIBE MARINA	FUEN	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	23/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	YATE LEON BIBIANA	TIENDA HE	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	24/02/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS SA AGENCIA GDOT	INDUSTRI GASEOSAS	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	02/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	MILTON ANDRES SELARTE MONTAVO	EL M	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	03/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	LA LECHUCA LICORES	LA LECHUCA	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	04/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	ALMANZA MARIENY	CAFÉ	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	05/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	ANDREA HERIVAN ABRIL ORTIZ	PANADE	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	07/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	JUAN SEBASTIAN RIENGINO ROMERO	EVENTO DEPORTI	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	10/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	EMPRESA DE SERVICIO MUNICIPALES Y REGIONALES	SER	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD DE GIRARDOT	17/03/2022	GIRARDOT	GIRARDOT	25	307	ASOCIACION PADRES USUARIOS BRISAS DEL MAGDALENA	MIPY	

Instruct veh Instruct informe consolid Establecimientos Vehículos Informe consolidado

Listo

Fuente: Propia.

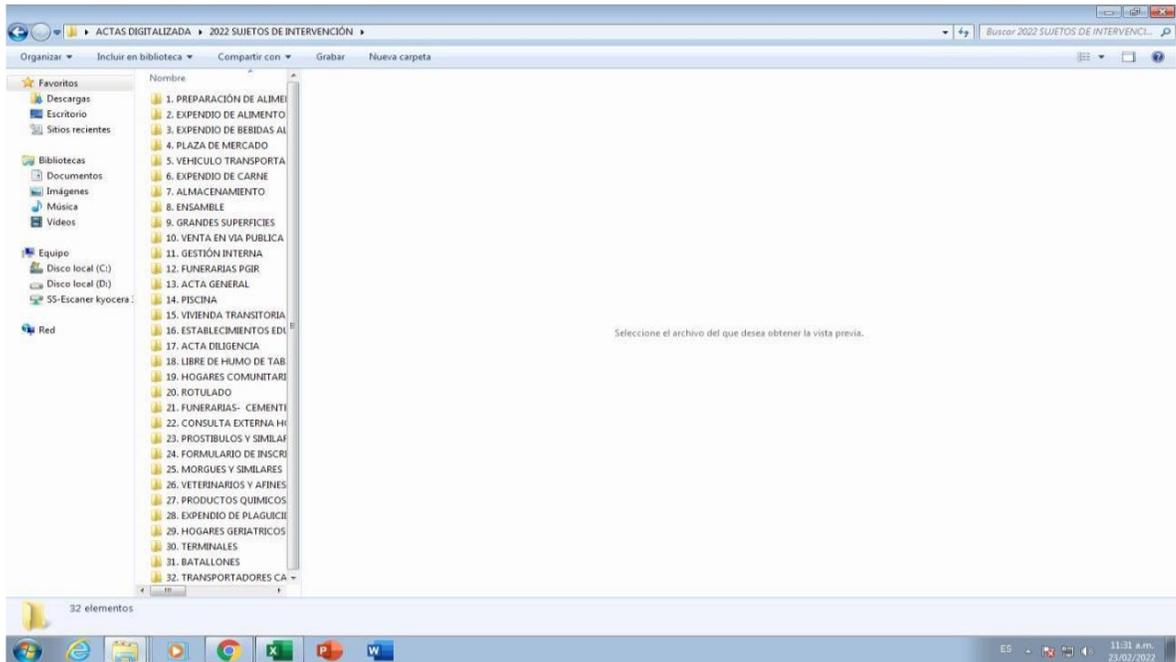
ANEXO 10. OBJETIVOS 3.2.



40				41				
Solicitante	Fecha	Categoría	Número Cel.	Descripción Queja	Solución de la Queja	Método	Estado	Firma
Sección Colección Sol	05-05-2022	Agua negra	3214003487	Desaparece agua MZ 28 Intera 2 al lado del apto 102 calle del Sol.	- asusera Barroza			guy-
Quirino Santa Isabel	09-05-2022	lucero cur		CXSO manipulación de alimentos	Alimentos	Verbal		Valencia
	09-05-2022	Yinet Galindo Diaz	3227008200	Solicitud renovación para solicitar establecimiento de Gestión Metrológica, Bahía Bar- Mz 48 es 3 Santa Isabel.	de martes a domingos después de las 3:00pm.	Verbal		Yinet Galindo
Alto del Galbala	12-05-2022	Ararima	3138284365	Almacenar pape en una vivienda y genera malos olores la vivienda no tiene dirección. comunicarse con el quejoso para la breve ubicación. Alto del Galbala.		verbal		
Primer de enero	12-05-2022	Eny Wz Dorlas	3155387542	Wdue a realizar la Solicitud por 2 vez.		verbal oficio Red. cado		enyer

Fuente: Propia.

ANEXO 11. OBJETIVOS 3.3.



Fuente: Propia.

ANEXO 12. OBJETIVOS 3.4.

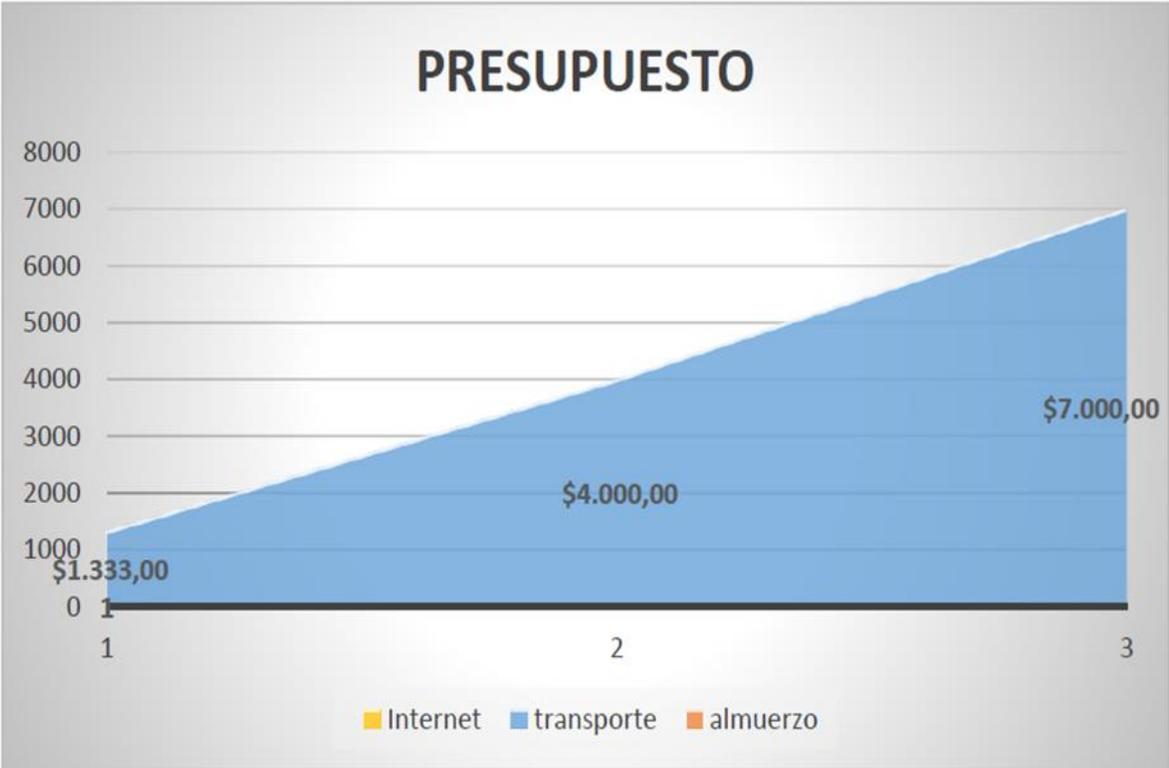
Excel spreadsheet titled "PQRS PRIMER SEMESTRE 2022" showing a monthly report for the Municipality of Girardot. The report lists various petitions, complaints, and suggestions with their respective dates, users, and resolutions.

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT													
Reporte mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias													
DEPENDENCIA:													
P: Petición; Q: Queja; R: Reclamo; S: Sugerencia; D: Denuncia; T: Tareja; R: Respuesta; I: Informativo; Tr: Tramite; C: Comparando póliza													
RADICACION	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS USUARIO	TIPO DE SOLICITUD	ASUNTO PQRS	ARIO ASIGNADO PARA L	SOLUCION DEL ASUNTO							
218	202206721	2 5 2022	GERMAN LEAL PEÑA	1	SOLICITUD VISITA AL ESTABLECIMIENTO DISCO BAR LAS VEGAS	ELVIS ALBADAN	SE LEVANTO ACTA DE EXPENDIO DE BEBIDA ALCOHOLICAS CON EL 83%						
227	202206903	4 5 2022	FAIZULI LEON BERMUDEZ	1	SOLICITUD ESTABLECIMIENTO A MAXICASSA	ELVIS ALBADAN	SE LEVANTO ACTA GENERAL CON EL 91%						
228	202206938	5 5 2022	ANONIMO	1	SOLICITUD DE INSPECCION OCULAR A LOS PUESTOS DE CHOLADOS, RASPADOS DE LOS PARQUES DE SAN JORGE Y LOCOMOTORA BARRIO LA ESTACION	ELVIS ALBADAN	SE DA RESPUESTA DONDE SE INFORMA QUE LLEVA A CABO LA INSPECCION VIGILANCIA A PUENTES AMBULANTES GENERANDO ALGUN REQUERIMIENTOS						
229	202207088	5 5 2022	GLORIA ELDA NOSSA BALLESTEROS	1	SOLICITUD VISITA AL ESTABLECIMIENTO BANCO CAJA SOCIAL	ELVIS ALBADAN	SE LEVANTO ACTA GENERAL CON EL 100%						
230	INTERNO INSPECCION	5 5 2022	MARIA VICTORIA SANCHEZ GARZON	1	SOLICITUD INFORMACION	ELVIS ALBADAN	SE FUNDAMENTA MEDIANTE EL DECRETOTO DE 2012, EL LEVANTAMIENTO DE ACTA DE INSPECCION No. INVSS03025 E INV SS03070						
255	202207597	12 5 2022	JENNIFER MEDINA PRADA	1	SOLICITUD VISITA AL ESTABLECIMIENTO LA SANTA NIGHT CLUB	ELVIS ALBADAN	SE LEVANTA ACTA DE BEBIDAS ALCOHOLIC CON EL 90,6%						
			MARIA CIELO RIVEROS DUARTE		SOLICITAR LAS ATUACIONES REALIZADAS A LA SOLICITUD INCOADA POR LA SR MARIA STELLA		SE LEVANTA ACTA DE DE PREPARACION D ALIMENTOS CON EL 82,6% Y OFICIO DE RESPUESTA SE EVIDENCIA EDUCACION DE						



Fuente: Propia.

ANEXO 13. PRESUPUESTO



Fuente: Propia.

