Zarzal - Valle, junio 13 de 2025

Señora:
ANA MARIA PEREZ MORENO
SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZARZAL
Ciudad

Asunto: INFORME ACTA FINAL CONTRATO **No. 130.19.11-054 DE 2025**

Dando cumplimiento al Contrato No. 130.19.11-054 DE 2025, con objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A CONSOLIDAR LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA DIMENSION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA GESTION PARA RESULTADOS EN LA VENTANILLA UNICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA.

Desarrollo de Actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato; las funciones realizadas en la dependencia VENTANILLA UNICA como CONTRATISTA, durante el periodo comprendido desde el **6 de mayo hasta junio 13 de 2025**, fueron las siguientes:

1. Con el manejo del punto de Auxiliar 2 del aplicativo MARVIN de la Ventanilla única realicé la siguiente atención al usuario radicando las siguientes PRQS:

REQUERIMIENTOS	12
SOLICITUDES	63
TUTELAS	13
NOTIFICACIONES	12
BANDERAZOS	128
DEMANDAS	0
TOTAL	**261**

1- Realizar asistencia y apoyo en la gestión de información externa como peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias radicadas a través de los diferentes canales de comunicación e información de la entidad, presencial, telefónica y virtual.

En esta actividad realice en el área de ventanilla única, atención al usuario en el tema de envio de documentos internos a través del programa Marvin, los cuales van dirigidos a la dependencia correspondiente.



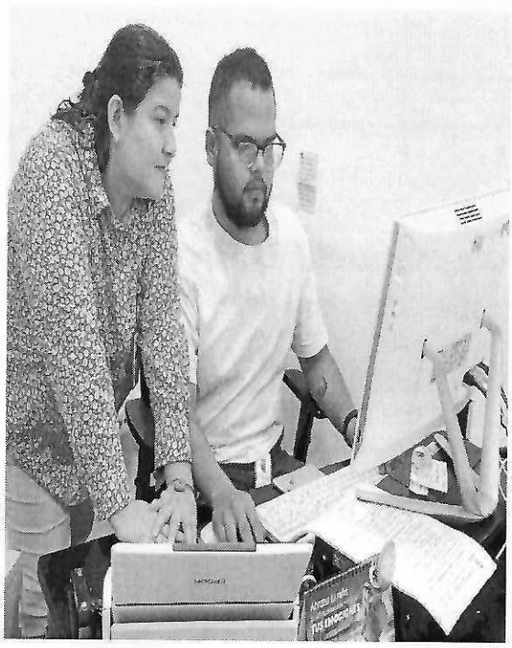
Trámite administrativo para apoyo en ventanilla única

En esta actividad realice apoyo en la sensibilización y generación de capacidades en los servidores públicos sobre la gestión documental.



Radicación de cuentas en ventanilla única

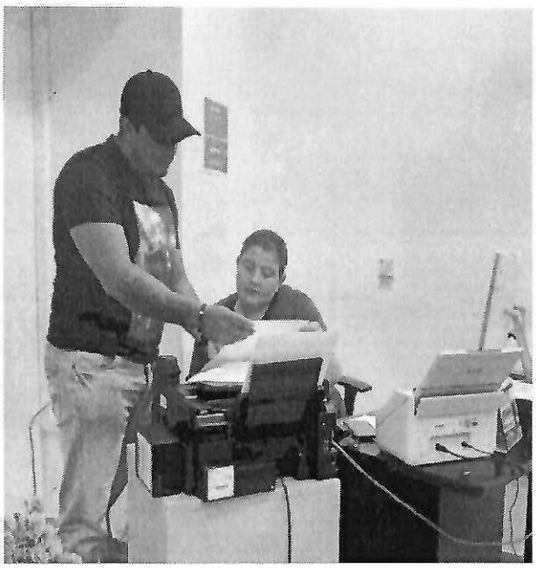
En esta actividad realice apoyo con la consolidación de las herramientas y metodologías necesarias para la implementación de la dimensión de información y comunicación.



Recepción y entrega de documentos

2- Apoyar con el desarrollo de actividades de consolidación de información externa como peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, radicadas a través de los diferentes canales de comunicación e información de la entidad, generando un reporte de base de datos y reporte gráfico.

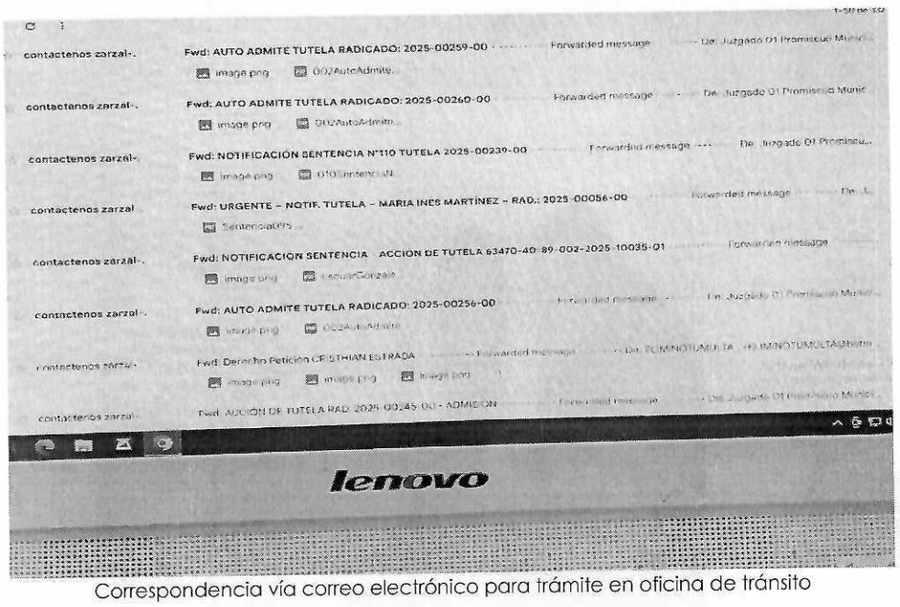
En esta actividad realice apoyo a entrega de documentos PQRS de la ventanilla única a las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal, donde se generó un reporte de base de datos actualizado.



Recepción y entrega de documentos Externos

3- Apoyar con el desarrollo de actividades de identificación y gestión de información y comunicación interna a ser radicada en las diferentes dependencias de la entidad, asegurando el flujo de esta en forma ascendente descendente y transversal.

En esta actividad Recepcione, gestione y radique los correos de PQRS enviados a La ventanilla única, para luego ser entregados a sus respectivas dependencias.



Correspondencia vía correo electrónico para trámite en oficina de tránsito







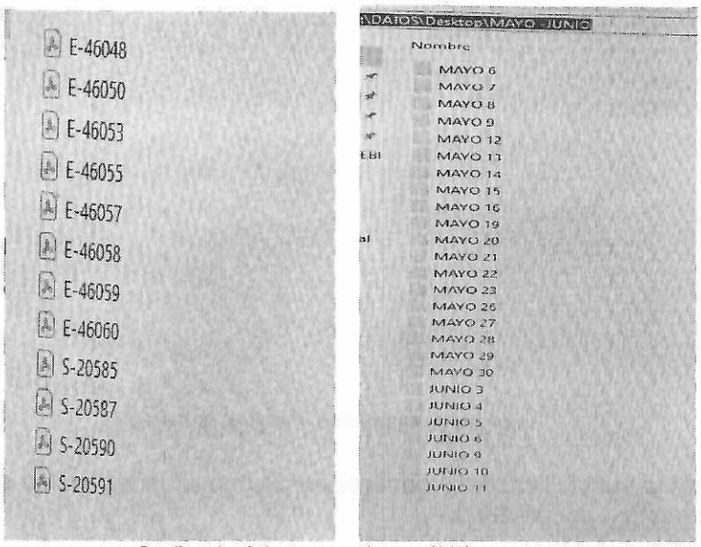




Ilustración donde se evidencia los correos enviados a la dependencia de tránsito posterior a su proceso en ventanilla única y entrega al área respectiva

4- Apoyar con el desarrollo de actividades de gestión de información y comunicación interna y externa mediante la operación de las herramientas TIC de a acuerdo a la política de gobierno digital.

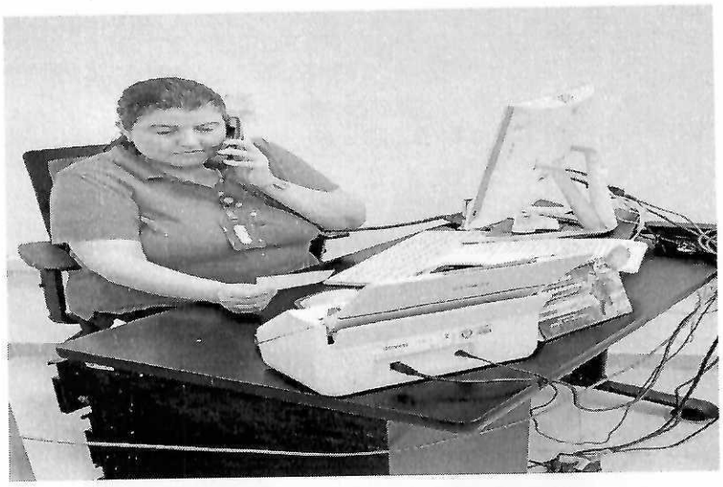
En esta actividad realice radicación de todos los documentos que llegan a diario, en el programa Marvin, los organice en sus respectivas carpetas, para proceder a entregarlos en la secretaria de bienestar social.



Radicados internos y externos (S/E)

5- Realizar asistencia y apoyo en la aplicación de herramientas que fomenten la participación ciudadana, el acceso a la información pública y midan la satisfacción del usuario.

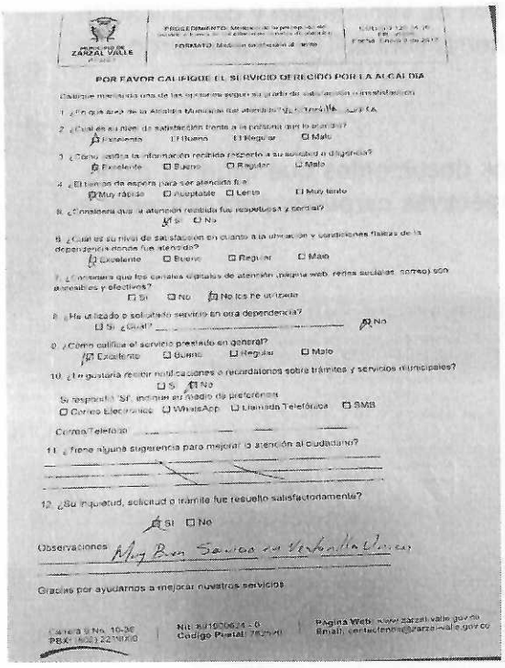
En esta actividad realice atención al ciudadano vía telefónica, ya que es de vital importancia para solucionar dudas sobre documentos enviados al área de ventanilla única y poder remitirlos a la dependencia correspondiente.



Atención telefónica a usuarios internos y externos

En esta actividad realicé treinta encuestas para la medición de la percepción del usuario a través de los diferentes canales de atención, mediante el apoyo en la aplicación de herramientas que fomenten la participación ciudadana, el acceso a la información pública y midan la satisfacción al usuario.

En esta actividad realice atención al usuario ya que es lo mas importante para la entidad, hacer una excelente atención, dado que nuestro servicio es por lo general el primero en visitar la comunidad y por lo tanto nos colaboran con las encuestas de satisfacción.



POR FAVOR CALIFIQUE EL SERVICIO OFRECIDO POR LA ALCALDIA

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

☐ Muy rápido ☐ Aceptable ☐ Lento ☐ Muy lento

☐ Si ☐ No

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

☐ Si ☐ No ☐ No los he utilizado

☐ Si ¿Cual? _____ ☐ No

Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

☐ Si ☐ No

Si respondió 'Si', indique su medio de preferencia:

☐ Correo Electrónico ☐ WhatsApp ☐ Llamada Telefónica ☐ SMS

Correo/Teléfono: _____

11. ¿Tiene alguna sugerencia para mejorar la atención al ciudadano?

12. ¿Su inquietud, solicitud o trámite fue resuelto satisfactoriamente?

☐ Si ☐ No

Observaciones: Muy Buen Servicio en Ventanilla Unica

Gracias por ayudarnos a mejorar nuestros servicios

Encuesta de medición de satisfacción del cliente.

6- Apoyar en la sensibilización y generación de capacidades en los servidores públicos sobre la gestión documental.

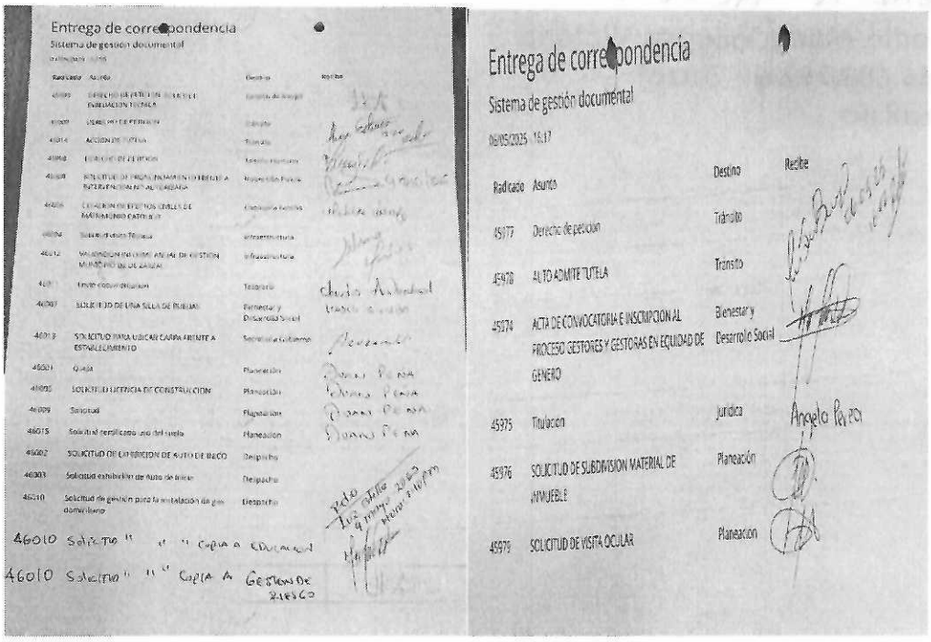
En esta actividad realice entrega de la documentación interna que se genera en la ventanilla unica, la cual se procede a enviar a las diferentes dependencias de la alcaldía, asegurándome que todo este a tiempo y seguro para que los funcionarios puedan responder a tiempo.



Recepción y entrega de documentos internos

7- Las que defina el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

En esta actividad anexo la evidencia física de los formatos diligenciados e implementados por el sistema de gestión documental



Entrega de correspondencia

Sistema de gestión documental

Radicado	Asunto	Destino	Recibe
45977	Derecho de peticion	Tránsito	
45978	AUTO ADMITE TUTELA	Transito	
45974	ACTA DE CONVOCATORIA E INSCRIPCION AL PROCESO GESTORES Y GESTORAS EN EQUIDAD DE GENERO	Bienestar y Desarrollo Social	
45975	Titulacion	Juridica	
45976	SOLICITUD DE SUBDIVISION MATERIAL DE INMUEBLE	Planeación	
45979	SOLICITUD DE VISITA OCULAR	Planeacion	

Entrega de correspondencia diaria a las diferentes dependencias en la jornada de la mañana y tarde, con la respectiva firma de quien recibe

En esta actividad realice apoyo a la entrega del informe de gestión 2024 en los Corregimientos de la paila y quebrada nueva, teniendo en cuenta que para la Administración es muy importante tener la comunidad informada
en la gestión que ha hecho el Señor Alcalde



Entrega de informe de gestión a la comunidad en el Corregimiento de La Paila y la Vereda Quebrada Nueva

Atentamente,

Margarita M. Villegas V.

Margarita María Villegas Victoria
C.C. 66.683.792 de Zarzal
Contratista

Cuenta de cobro final

Fecha: 13/06/2025

MUNICIPIO DE ZARZAL

NIT: 891.900.624-0

El siguiente monto es adeudado a:

MARGARITA MARIA VILLEGAS VICTORIA

C.C. 66683792 de Zarzal - Valle.

POR LA SUMA DE:

$2.400.000 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS)

POR CONCEPTO DE:

EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL INFORME ACTA FINAL DE ACTIVIDADES , EN CUMPLIMIENTO al **contrato No. 130.19.11-054 DE 2025**, con objeto "PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A CONSOLIDAR LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA DIMENSION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA GESTION PARA RESULTADOS EN LA VENTANILLA UNICA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA."

Decreto 2231 de 2023 artículo 9:

Manifiesto que no voy a tomar costos y deducciones asociadas a dichas rentas del numeral 10 articulo 206 ET.

Cordialmente,

MARGARITA MARIA VILLEGAS VICTORIA

C.C. No 66.683.792

Teléfono: 3154088643

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-12, 10 07:19 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1071904802

Periodo Cotización: junio de 2025 **Periodo Servicio:** junio de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8822610150

PAGADO 12/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARGARITA MARIA VILLEGAS VICTORIA		
Documento	CC66683792	**Dirección**	CR 1 #18 - 44
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3154088643
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 66683792	MARGARITA MARIA VILLEGAS VICTORIA	59	00																		30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.423.500	$ 178.000	0,522	$ 1.423.500	$ 7.500	(CCF57) COMFANDI	$ 1.423.500	$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 421.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 8.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 421.900	$ 0	$ 421.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.