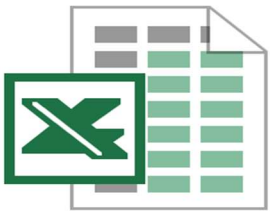
CONTRATO: DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4145.010.26.1.0348 de 2025
CONTRATANTE: MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA SALUD PÚBLICA DISTRITAL
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL.
PLAZO: HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2025
SUPERVISOR: LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA

INFORME MENSUAL DE EJECUCION
MES DE ENERO DE 2025.

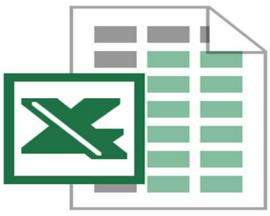
A continuación se describo las actividades realizadas en el presente periodo en cumplimiento del contrato en referencia:

Actividad 1. Implementar acciones orientadas a la restitución de derechos de los ciudadanos a partir del seguimiento - control y medición de la atención oportuna de las PQRS - implementado el reglamento interno para la gestión de PQRS recibidas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. (Informes de gestión, bases de datos consolidadas, plan de trabajo, planes de mejoramiento, evidencia de ORFEO y MIRAVE)

- Durante el período del mes de enero de 2025 generé los reportes de PQRSD recibidas por la entidad correspondiente al mes de diciembre de 2024 y de la vigencia 2024 comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024.


MATRIZ DE SEGUIMIENTO PQRSD DICIEMBRE DE 2024

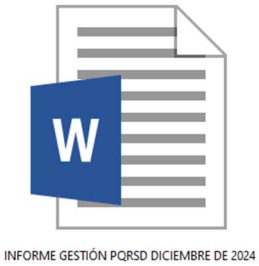
REPORTE 4145020 DICIEMBRE 2024

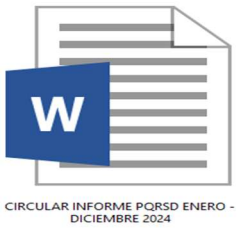

REPORTE CONSOLIDADO 31_12_2024

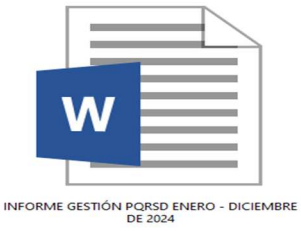
REPORTE TUTELA_ENTESCONTROL_PETAUTORIDAD DICIEMBRE 2024

Actividad 2. Realizar el análisis mensual y trimestral de los informes de servicio al ciudadano - documentar las necesidades e identificar mejoras en el proceso de gestión de PQRS. (Informes de gestión, bases de datos consolidadas, actas de reunión, listados de asistencias, registros fotográficos).

- Durante el mes de enero proyecté y elaboré los informes y análisis de gestión de PQRSD y servicio al ciudadano del mes de diciembre de 2024 y de la vigencia 2024 comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre.







Actividad 3. Realizar reuniones mensuales con los referentes de cada grupo trasversal de la secretaría de salud con el fin de adelantar acciones que permitan la mejora en la radicación de respuestas en los sistemas de ORFEO y MIRAVE mejorando los, indicadores de gestión. (Evidencia de las reuniones realizadas con los referentes de las áreas misionales y trasversales, informes de gestión, bases de datos consolidadas, actas de reunión, listados de asistencia).

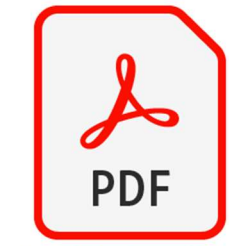
- Ésta actividad no se realizó durante el período del presente informe.

Actividad 4. Organizar la documentación a su cargo dando cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental ORFEO o el que haga sus veces así como la entrega de la información en atención a las normas de archivo físico nacional. (Dar cumplimiento con el ORFEO o el sistema que haga sus veces y con las políticas de gestión documental).

- Durante el período del presente informe organicé la documentación de acuerdo con las políticas del sistema de Gestión Documental ORFEO.

Actividad 5. Brindar apoyo transversal a la unidad de apoyo a la gestión en las solicitudes emitidas por entes de control, entidades, dependencias y/o usuarios.
(Evidencia del apoyo transversal a la unidad de apoyo a la gestión en las solicitudes emitidas por entidades y/o dependencias).

- Durante el período del presente informe atendí las siguientes solicitudes generando los reportes pertinentes los cuales fueron enviados vía correo electrónico:



Gmail - PQRSD tipo TUTELAS - ENTES DE CONTROL - PETICIÓN ENTRE AUTORIDADES del 1 al 31 de diciembre de 2024

Gmail - REPORTE ENTES DE CONTROL Y PETICIÓN ENTRE AUTORIDADES DICIEMBRE DE 2024

REPORTE 4145020 DICIEMBRE 2024

REPORTE TUTELA_ENTESCONTROL_PETAUTORIDAD DICIEMBRE 2024

Cordialmente,

CARMEN ELVIRA POSADA RIVERA.
Contratista
Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Salud Pública Distrital
Cel 3013060803
Correo: carmen.posada.rivera@gmail.com