ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

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 JUNIO DE 2025.

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

Obligación 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 junio de 2025 generé los reportes para la elaboración de la matriz de seguimiento de PQRSD recibidas en el mes de mayo y los reportes consolidados de PQRSD semanales del mes de junio:


REPORTE CONSOLIDADO PQRSD MES DE MAYO DE 2025


REPORTE CONSOLIDADO SEMANA DEL 1 AL 8 DE JUNIO


REPORTE COSOLIDADO SEMANA DEL 26 DE MAYO AL 01 DE JUNIO

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Obligación 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).

- Proyecté y elaboré los informes y análisis de gestión de PQRSD y del período del 1 al 31 de mayo a socializarse en junio:



- Adicionalmente envié los resúmenes semanales de PQRSD recibidas, gestionadas y próximas a vencer para generar las alertas a los usuarios.



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).

- Proyecté y elaboré los insumos para realizar la capacitación en el proceso de Gestión de PQRSD – Módulo de Tipificación que a realizarse el 17 de Junio de 2025 a las 2:00 pm en el auditorio principal de la Secretaría de Salud Pública con los líderes de los grupos misionales y transversales así como con los referentes de PQRSD de los mismos.





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.

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 productos y realizando las acciones pertinentes:

- Asistí a la reunión mensual de PQRSD - SIG 3a Mesa de trabajo 2025 – Planes, realizada el 3 de junio.
- Asistí a la mesa de trabajo Asistencia Técnica 144 de construcción riesgos transversales Unidad de Apoyo a la Gestión PQRSD con la Contratista Yinna Paola Rivera Latorre.
- Alimenté la matriz de riesgos y controles con los acuerdos de confidencialidad del equipo de trabajo de PQRSD
- Apoyé en la construcción del cronograma de actividades para el período del 1 de junio al 31 de agosto.
- Procesé los Radicados asignados a mi usuario en ORFEO quedando

gestionados al 100% como se evidencia en el reporte del estado actual de radicados.

- Participé en la Sesión coaching UAG - Eliel hurtado el 12 de Junio.



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