

INFORME EJECUTIVO ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DE 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número:	3-1.05.122	de	20 de febrero 2025
------------------	------------	----	--------------------

Disponibilidad Presupuestal No.170
Registro presupuestal No.117

Por parte del contratista:	JENNY RIVERA QUIGUANAS Cargo: CONTRATISTA TEL: 3116486612 Cedula: 66884727 de Florida Valle
----------------------------	--

OBJETO: contratar la prestación de servicio y de apoyo a gestión en atención de diferentes procesos de la secretaría de Gobierno del municipio de Florida Valle del cauca.

INFORME EJECUTIVO

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del informe de actividades y plan de trabajo presentado en julio de 2025, correspondiente al 100 % de la ejecución total del contrato.

Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales en julio de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el municipio de Florida Valle en nombre de la Secretaria de Gobierno.

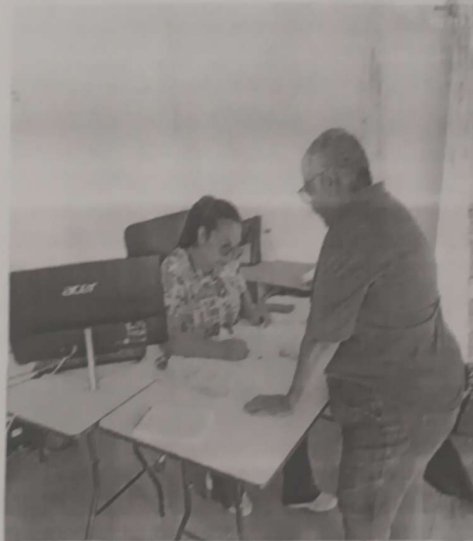
JENNY RIVERA QUIGUANAS

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

JULIO 2025

ACTIVIDAD 1: Realicé atención a los usuarios dándoles información sobre sus solicitudes para garantizar que sus necesidades y preguntas sean atendidas, y proporcionar información clara y precisa sobre sus solicitudes.

- Escuché atentamente las inquietudes y preguntas de los usuarios, mostrando empatía y comprensión hacia sus necesidades.
- Reuní toda la información necesaria sobre las solicitudes de los usuarios, asegurándome de tener un panorama claro de cada caso.
- Ofrecí respuestas claras y precisas a las preguntas de los usuarios, utilizando un lenguaje sencillo y evitando tecnicismos que pudieran generar confusión.
- En algunos casos, realicé un seguimiento posterior para asegurarme de que los usuarios estuvieran satisfechos con la información proporcionada y que sus necesidades fueran completamente atendidas.
- Documenté las consultas y respuestas para futuras referencias, lo que ayudará a mejorar el servicio y a identificar áreas de mejora en la atención al cliente.



ACTIVIDAD 2: Brindé apoyo en la recepción de documentos y me encargué de responder y remitir los trámites relacionados con las PQRS.

- Recibí y registré las PQRS presentadas por los ciudadanos, asegurando que cada solicitud fuera documentada de manera adecuada y oportuna. Verifiqué que los documentos cumplieran con los requisitos necesarios para su procesamiento. Clasificación y Remisión:

- Clasifiqué las PQRS según su naturaleza (peticiones, quejas, reclamos o sugerencias) para facilitar su gestión. Remiti las solicitudes a las áreas correspondientes para su atención, asegurando que cada trámite fuera dirigido al departamento adecuado.
- Respondí a las inquietudes de los ciudadanos, proporcionando información clara y precisa sobre el estado de sus trámites. Mantuve una comunicación constante con los solicitantes para informarles sobre el avance de sus PQRS y las soluciones propuestas. Seguimiento y Solución de Problemas:
- Realicé un seguimiento de las PQRS para asegurar que se dieran respuestas efectivas y en los plazos establecido
- Colaboré en la búsqueda de soluciones a los problemas planteados por la comunidad, trabajando en conjunto con otros departamentos cuando fue necesario



ACTIVIDAD 3: Apoyé en la organización del archivo de la secretaría de Gobierno. se llevó a cabo la actividad de organización del archivo, la cual tenía como objetivo principal mejorar el acceso y la gestión de documentos importantes para la administración, durante esta actividad, se implementaron diversas estrategias para clasificar y catalogar los documentos de manera eficiente, facilitando así su consulta y asegurando su preservación, y mejorar la seguridad de la información, además se establecieron normas y procedimientos claros para la gestión documental.



ACTIVIDAD 4: Apoyé en las diferentes actividades que realizó la secretaria de Gobierno

- Realicé visitas periódicas a diferentes comunidades para escuchar las inquietudes de los ciudadanos respecto al maltrato animal, fui parte del equipo encargado de recibir y atender las denuncias relacionadas con el maltrato de animales, asegurando que se tomaran las medidas adecuadas. Inspecciones Periódicas:
- Participé en inspecciones en lugares donde se sospechaba que se maltrataban animales, colaborando con las autoridades competentes para garantizar la protección de los mismos, documenté las condiciones de los lugares inspeccionados y elaboré informes que fueron remitidos a las instancias correspondientes para su seguimiento, fomento de la Adopción:
- Me encargué de recibir y gestionar las PQRS relacionadas con el bienestar animal, asegurando que cada solicitud fuera atendida de manera oportuna.
- Realicé un seguimiento de las peticiones y quejas, manteniendo una comunicación constante con los ciudadanos para informarles sobre el estado de sus solicitudes a través de estas actividades, pude contribuir al bienestar de los animales y fortalecer la relación entre la comunidad y la Secretaría de Gobierno, promoviendo un entorno más seguro y solidario para todos.



- Clasifiqué las PQRS según su naturaleza (peticiones, quejas, reclamos o sugerencias) para facilitar su gestión. Remití las solicitudes a las áreas correspondientes para su atención, asegurando que cada trámite fuera dirigido al departamento adecuado.
- Respondí a las inquietudes de los ciudadanos, proporcionando información clara y precisa sobre el estado de sus trámites. Mantuve una comunicación constante con los solicitantes para informarles sobre el avance de sus PQRS y las soluciones propuestas. Seguimiento y Solución de Problemas.
- Realicé un seguimiento de las PQRS para asegurar que se dieran respuestas efectivas y en los plazos establecido.
- Colaboré en la búsqueda de soluciones a los problemas planteados por la comunidad, trabajando en conjunto con otros departamentos cuando fue necesario.



ACTIVIDAD 3: Apoyé en la organización del archivo de la secretaría de Gobierno. se llevó a cabo la actividad de organización del archivo, la cual tenía como objetivo principal mejorar el acceso y la gestión de documentos importantes para la administración, durante esta actividad, se implementaron diversas estrategias para clasificar y catalogar los documentos de manera eficiente, facilitando así su consulta y asegurando su preservación, y mejorar la seguridad de la información, además se establecieron normas y procedimientos claros para la gestión documental.



ACTIVIDAD 5: Apoyé en la ejecución de aquellas actividades que surgieron en el desarrollo del contrato que guarden relaciones directas en el objetivo contractual, este apoyo incluyó a asistencia a reuniones en la coordinación de Gestión del Riesgo, donde se discutieron estrategias y se tomaron decisiones clave para mitigar posibles inconvenientes. Además de participar en las reuniones, me encargué de documentar los acuerdos alcanzados y las acciones a seguir, esto facilitó el seguimiento de las decisiones tomadas y garantizó que se implementaran de manera efectiva y escritas en un acta.

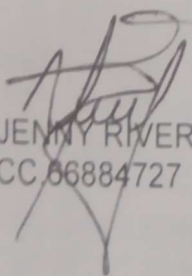


ACTIVIDAD 6: Apoyé a Proporcionando información y asistencia a los ciudadanos que se acerquen a la secretaría de Gobierno, en busca de apoyo o de información o asistencia sobre trámites y servicios. Nuestro objetivo es garantizar que cada persona reciba la información adecuada y satisfactoria que necesita para resolver sus inquietudes y realizar sus gestiones de manera efectiva y satisfactorias. Recibir a los ciudadanos de manera cordial y respetuosa. Escuchar atentamente sus inquietudes y necesidades.

- Preguntar sobre el motivo de su visita y los trámites o servicios que requieren. Clasificar las solicitudes según su naturaleza (trámites administrativos, servicios sociales, información general,
- Guiar a los ciudadanos en el llenado de formularios o documentos necesarios para su gestión, asegurarse de que comprendan los pasos a seguir y los documentos que deben presentar.

- Responder a preguntas y aclarar dudas que los ciudadanos puedan tener sobre los procesos, si no se tiene la respuesta inmediata, comprometerse a buscar la información y dar seguimiento.
- Si el trámite o servicio requerido no corresponde a la Secretaría de Gobierno, orientar al ciudadano hacia la entidad adecuada, proporcionar información de contacto y ubicación de otras dependencias si es necesario.
- Los ciudadanos se sentirán atendidos y satisfechos con la información y asistencia recibida se logrará una mayor eficiencia en la gestión de trámites y servicios, se fortalecerá la confianza de la ciudadanía en la Secretaría de Gobierno.




JENNY RIVERA QUIGUANAS
CC 66884727