INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CUOTA DOS

UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para fortalecer la cultura del servicio orientado al ciudadano desde la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en desarrollo del Proyecto denominado "fortalecimiento en la atención al usuario a través de los diferentes canales habilitados en Santiago de Cali BP-26001449"
DATOS BÁSICOS CONTRATO		
No. Contrato	4173.010.26.1.751 de 2020	
Nombre del prestador del servicio	DIANA ECHEVERRY CORDOBA	
Fecha inicio de actividades	21 de Julio de 2020	
ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Radicar las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en Ia Oficina de Atención al Ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y lineamientos del sistema de gestión documental.	Apoyé en Radicar las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en Ia Oficina de Atención al Ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y lineamientos del sistema de gestión documental.
2	Brindar apoyo en Ia atención al usuario en Ia Oficina de Atención al Ciudadano con el fin de dar información sobre los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención.	Apoyé en Ia atención al usuario en Ia Oficina de Atención al Ciudadano con el fin de dar información sobre los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención.
3	Realizar Ia aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a Ia medición de Ia percepción de del usuario.	Apoyé en la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a Ia medición de Ia percepción de del usuario.

4	Brindar apoyo en la atención en los canales no presenciales cuando fuera requerido.	Brindé atención a 600 usuarios a través de la página Orfeo web de la Alcaldía
5	Apoyar la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano	Apoye la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		