Informe de actividades No. 2

(01/08/2026) al (31/08/2016)

Dependencia: Jefatura de Despacho Presidencial

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Jefatura de Despacho Presidencial en la gestión, seguimiento, sistematización, análisis y control de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y los requerimientos de información internos y los emitidos por los entes de control.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Apoyar la recepción, organización, clasificación y seguimiento de las PQRSD y demás requerimientos de información que sean gestionados por la Jefatura de Despacho Presidencial.	En el periodo objeto de supervisión, recepcione en el aplicativo ESCRIBE de 33 PQRSD; de los cuales proyecte la respuesta de 32 PQRSD clasificados como derechos de petición. **Evidencia:** Reporte Escribe documentos radicados usuarios wilmermora. Gestioné la reclasificación de un PQRSD para terminación de trámite. **Evidencia:** Pantallazo de correo electrónico enviado a grupo de correspondencia "Solicitud de reclasificación EXT26-00116250", Enviado fecha 12 de agosto 2026.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de matrices de seguimiento, bases de datos, tableros de control y demás herramientas de gestión que permitan monitorear el estado, avance y oportunidad de atención de las PQRSD.	En el periodo objeto de supervisión, elabore y retroalimente la matriz de seguimiento, con el objetivo de monitorear el estado de atención de las PQRSD. **Evidencia:** Pantallazo de la matriz actualizada de seguimiento y monitoreo de gestión y trámite de PQRSD asignados.
3. Apoyar en la sistematización de la información requerida para el seguimiento de solicitudes ciudadanas,	En el periodo objeto de supervisión, sistematice, actualice y realice

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
identificando tiempos de respuesta, dependencias responsables y alertas de gestión.	seguimiento de las solicitudes realizadas por los Congresistas. **Evidencia:** Pantallazo de matriz de seguimiento de respuesta a congresistas.
4. Apoyar la elaboración y consolidación de insumos técnicos, estadísticos y documentales requeridos por la Jefatura de Despacho Presidencial para la atención de requerimientos internos y externos.	En el periodo de supervisión la Jefatura de Despacho no requirió esta obligación.
5. Apoyar la elaboración de presentaciones, documentos ejecutivos, fichas técnicas y demás insumos requeridos para reuniones, comités o espacios de seguimiento institucional relacionados con la gestión de las PQRSD	En el periodo objeto de supervisión, apoyé el agendamiento de la sesión de capacitación sobre el uso de la plataforma "ESCRIBE" para la gestión de PQRSD, 28 de agosto de 2026, sala de juntas cuarto piso. **Evidencia:** • Pantallazo de agendamiento jornada de capacitación ESCRIBE en plataforma Teams. • Pantallazo visualización ejercicio de apropiación de capacitación ESCRIBE. • Pantallazo de lista de asistencia sesión de capacitación ESCRIBE
6. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.	En el periodo objeto de supervisión, asistí a las siguientes reuniones: - 11 de agosto 2026 Primera reunión presentación de equipo jefatura de despacho, salón azul, Casa de Nariño. **Evidencia:** Lista de Asistencia - 13 de agosto 2026, Reunión presentación de informe Jefatura de Despacho salón azul, Casa Nariño. **Evidencia:** Lista de asistencia

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	- 24 de agosto de 2026 capacitación ESCRIBE, lugar oficina de asesores, Casa de Nariño. **Evidencia** Lista de Asistencia

El presente informe se expide a los treinta y uno (31) días del mes de agosto de 2026

Cordialmente,

WILMER MORA HERNÁNDEZ

Wilmer Mora Hernández

C.C 79.816.071