INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CUOTA: 2

<table>
<tr><td colspan="2">UNIDAD DE APOYO A LA GESTION</td><td rowspan="5">Objeto del contrato: prestar los servicios de Apoyo a la gestión, para Mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado “Fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana de Santiago de Cali BP-26002755”</td></tr>
<tr><td colspan="2">DATOS BÁSICOS CONTRATO</td></tr>
<tr><td>No. Contrato</td><td>4173.010.26.1.030 de 2021</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>CAMILO ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ</td></tr>
<tr><td>Fecha inicio de actividades</td><td>10 de Febrero de 2021</td></tr>
<tr><td colspan="3">ACTIVIDADES</td></tr>
<tr><td>No.</td><td>ACTIVIDAD CONTRACTUAL</td><td>ACTIVIDADES REALIZADAS</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Apoyar el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano y/o CALIS aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y lineamientos del sistema de gestión documental.</td><td>Brinde apoyo a la gestión en la radicación de 264 comunicaciones oficiales en el corte 1 de marzo, mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad. Específicamente de la siguiente manera:
Atención Presencial CALI 20: 13 radicados.
Petición general: 11
Petición entre autoridades: 1
Reclamo: 1
Atención Presencial Ventanilla CAM: 49 radicados
Petición general: 33
Petición entre autoridades: 3
Trámites y servicios: 2
Otros: 11</td></tr>
</table>

		Atención Virtual correo institucional contactenos@cali.gov.co: 202 radicados : Petición general: 117 Petición entre autoridades: 53 Petición de información: 3 Petición prioritaria: 1 Recursos: 1 Trámites y servicios: 2 Otros: 25
2	Brindar apoyo en la implementación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, con el fin de dar información sobre los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención.	Brinde orientación a los usuarios suministrando información de los trámites y servicios de la entidad a través de los diferentes canales de atención habilitados.
3	Realizar la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción de del usuario.	Realice la aplicación de 28 encuestas de atención presencial al usuario en el corte 1 de marzo, en la oficina de atención al ciudadano. Apoye en la realización de encuestas de atención virtual en el correo institucional contactenos@cali.gov.co
4	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.	Apoyé la clasificación y el despacho con comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.

5	Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.	Atendí las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		