INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CUOTA UNO

UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de 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 cumplimiento 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."
DATOS BÁSICOS CONTRATO		
No. Contrato	4173.010.26.1.031 - 2021	
Nombre del prestador del servicio	DIANA ECHEVERRY CORDOBA	
Fecha inicio de actividades	10/feb/2021	

ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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	Apoye a la gestión en la radicación de 181 las comunicaciones oficiales, mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos del sistema de gestión de calidad y el proceso de atención al usuario. petición general:119 otros: 24 quejas:1 petición autoridades:6 entes de control:8 tramites:21 petición información :2

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.	Apoye 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 en la aplicación de 35 encuestas de percepción de atención a los usuarios en la Oficina de Atencion al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali, en fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.
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.	Apoye la clasificación, generación de planillas de distribución de correspondencia y despacho a los diferentes organismos de las comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano; protegiendo la información recibida.
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 pertinentes de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		