INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CUOTA DOS

<table>
<tr><td colspan="2">UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN</td><td rowspan="5">OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios 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 en Santiago Cali.BP-26002755”</td></tr>
<tr><td colspan="2">DATOS BÁSICOS CONTRATO</td></tr>
<tr><td>No. Contrato</td><td>4173.010.26.1.033 - 2021</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>DOLLY STELLA PIEDRAHITA GARCIA</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>Apoye a la gestión en la radicación de 287 comunicaciones oficiales para el corte 1 de marzo, mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos de atención al usuario.
En la Oficina de Atención al Ciudadano con 284 comunicaciones oficiales PQRSD) recibidas de la siguiente forma
-Petición General: 175
-Petición de Información:7
-Entre Autoridades:12
-Entes de control: 3
-Otros: 46
-Trámite y servicios: 38
-Recurso de reposición: 3</td></tr>
</table>

		: En el Cali dos (2), con 3 comunicaciones oficiales PQRSD) recibidas de la siguiente forma: -Petición General:2 -Tramite y Servicios:1
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.	Apoyé al proceso de atención al ciudadano suministrando información precisa de los trámites y servicios ofrecidos en la Alcaldía de Santiago de Cali, 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.	Realicé 86 encuestas de percepción en el corte 1 de marzo a través de los canales presenciales que posee la Alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de fortalecer el 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.	Apoyé en la clasificación y revisión de 589 comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes organismos a través del correo contáctenos en el corte 1 de marzo; protegiendo la información recibida. Hacienda 197 UAESPM 18 UAGBS 6 Control Disciplinario 9 Control Interno 8 DADII 77 DATIC 7 Juridica 156

		Bienestar Social 57 D. Economico 7 Cutura 2 SDTYPC 4 Riesgos y Emergencias 2 Infraestructura 14 Paz y Cultura 4 Turismo 1 Vivienda 17 Deporte 3
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 Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		