INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CUOTA: 2

<table>
<tr><td colspan="2">UNIDAD DE APOYO A LA GESTION</td><td rowspan="5">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.”</td></tr>
<tr><td colspan="2">DATOS BÁSICOS CONTRATO</td></tr>
<tr><td>No. Contrato</td><td>4173.010.26.1.037 -2021</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>JENNIFER SALAZAR RODRIGUEZ</td></tr>
<tr><td>Fecha inicio de actividades</td><td>10/Feb/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 en la radicación de 268 comunicaciones oficiales(PQRSD) en el corte 1 de marzo recibidas a través del correo contactenos@cali.gov.co y 14 comunicación oficiales recibidas en los puntos de atención presencial CALI 4 y CALI 6, 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 las cuales fueron:</td></tr>
</table>

		- Petición general: 199 - Otros: 37 - Petición Entre autoridades: 33 - Trámites y servicios: 4 - Recursos: 2 - Revocatoria directa: 1 - Peticion de Informacion: 5 - Petición Prioritaria: 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 tramites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención.	Brinde orientación suministrando información de los trámites y servicios de la Alcaldia Santiago de Cali en los puntos de atención del C.A.L.I 4 y C.A.L.I 6.
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.	Apoye en la aplicación de 10 encuestas de percepción de atención presencial a los usuarios en el punto de atención C.A.L.I 4 y C.A.L.I 6. que posee 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	Apoye la clasificación, generación de planillas de distribución de correspondencia, revision , validacion y despacho a los

	al ciudadano.	diferentes organismos 1.095 comunicaciones oficiales recibidas en la Oficina de Atención al ciudadano en el corte 1 de marzo, protegiendo la información recibida las cuales fueron: - Departamento administrativo de gestión del medio ambiente: 193 - Secretaria de Movilidad: 861 - Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana: 41
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 consideró pertinentes
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		