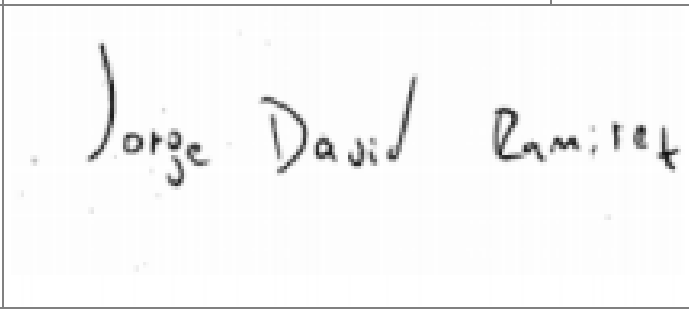
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CUOTA: DOS

<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 Secretaria 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>4173.010.26.1.039 de 2021</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>JORGE DAVID RAMIREZ TAFUR</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>Apoye a la gestión en la radicación de 176 comunicaciones oficiales en el Corte 1 de Marzo, recibidas a través del correo institucional contactenos@cali.gov.co mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos de atención al usuario<br><br>-Petición General: 100<br>-Petición de Información:3<br>-Entre Autoridades: 30<br>-Recurso de Reposición: 2<br>-Otros: 35<br>-Trámite y servicios: 6</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | En el Cali 17 con 19 comunicaciones oficiales PQRSD) recibidas de la siguiente forma:<br>-Petición General: 19 |
| 2 | Brindar apoyo en la implementación del proceso de atención al usuario en Ia Oficina de Atención al Ciudadano, con el fin de dar información sobre los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención. | Brinde apoyo en la orientación a los usuarios suministrando información de los trámites y servicios de la entidad en el punto de atención CALI 17. |
| 3 | Realizar Ia aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a Ia medición de la percepción de del usuario. | Realice 15 encuestas de percepción de atención en el Corte 1 de marzo a través de los Canales que posee la Alcaldía de Santiago de Cali, en fortalecimiento del sistema de gestión de calidad. |
| 4 | Apoyar Ia clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de Ia oficina de atención al ciudadano. | Apoyé clasificación, de distribución de correspondencia y despacho a los diferentes organismos de 112 comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano en el Corte 1 de Marzo; protegiendo la información recibida, distribuido de la siguiente forma:<br>-S. Bienestar Social-20<br>-S. Gobierno-25<br>-S. Gestión del Riesgo-3<br>-D.Planeación-64<br>-S.Educacion-2 |

| | | |
|---|---|---|
| 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 |  | |