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: 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>4173.010.26.1.044 -2021</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>NATALIA LUCERO MONTENEGRO</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 comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano y/o CALIS aplicando los lineamientos del proceso de atención al usuario y del sistema de gestión documental.</td><td>Apoye en la radicación de 20 comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en el corte 1 de marzo, 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: 7
Petición Entes de Control: 2
Recursos: 1
Trámites: 3
Otros: 7</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Brindar apoyo al proceso de atención al usuario en la oficina principal de atención al ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de dar información sobre los trámites y servicios ofrecidos en los diferentes canales de atención.</td><td>Brindé orientación a los usuarios suministrando información de los trámites y servicios de la entidad a través del C.A.L.I 1</td></tr>
</table>

3	Realizar la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción del usuario.	Apliqué encuestas de atención presencial al usuario
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 93 comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano en el corte 1 de marzo; protegiendo la información recibida. ● Movilidad: 47 ● Infraestructura: 7 ● DADI: 33 ● Salud: 2 ● Hacienda: 4
5	Apoyar la implementación del sistema de gestión documental en la Oficina de atención al ciudadano.	Apoye en la implementación del sistema de gestión documental en la Oficina de atención al ciudadano. • Organizando el índice documental del archivo • Creando carpetas del archivo de gestión de la oficina de atención al ciudadano • Organizando y creando carpetas de las planillas de distribución de correspondencia
6	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 considero convenientes y pertinentes

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	