

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CUOTA TRES

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	4173.010.26.1.044 -2021	
Nombre del prestador del servicio	NATALIA LUCERO MONTENEGRO	
Fecha inicio de actividades	10/feb/2021	
ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	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.	Apoye en la radicación de 340 comunicaciones oficiales recibidas en el corte 2 de marzo y corte 1 de abril de 2021 en la Oficina de Atención al Ciudadano la cuales fueron: <ul style="list-style-type: none">● Petición General: 204● Petición Autoridad: 4● Petición Prioritaria: 1● Petición Información: 9● Petición Entes de Control: 10● Recursos: 1● Trámites: 55● Otros: 56
2	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.	Brindé apoyo en el proceso de atención al usuario en el corte 2 de marzo y corte 1 de abril suministrando información en el punto de atención CAM y C.A.L.I 1 sobre trámites y servicios tales como:

		<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de personería jurídica de organismos comunales de primer y segundo grado. • Permiso de aprovechamiento de fauna silvestre
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 75 encuestas de atención presencial al usuario en el corte 2 de marzo y corte 1 de abril., en la oficina de atención presencial CAM
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.	<p>Apoye la clasificación, generación de planillas de distribución de correspondencia y despacho a los diferentes organismos de 160 comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano en el corte 2 de marzo y corte 1 de abril; protegiendo la información recibida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movilidad: 140 • DAGMA: 20
5	Apoyar la implementación del sistema de gestión documental en la Oficina de atención al ciudadano.	<p>Apoye en la implementación del sistema de gestión documental en la Oficina de atención al ciudadano, con el fin de administrar y organizar el flujo de documentos- En este corte 2 de marzo y 1 de abril ayudé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizando consecutivo de actas
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

Natalia L.M