INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CUOTA CUATRO (4)

<table>
<tr><td colspan="2">UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN</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>Apoyé a la gestión en la radicación de 343 comunicaciones oficiales, recibidas mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos de atención al usuario de la siguiente manera:
- En el corte 2 de Abril un total de 243 Comunicaciones. En el punto de atención Presencial CAM, de la siguiente forma:
Petición General: 131
Entes de Control: 16
Petición Autoridad: 5
Trámites: 48
Recursos: 5
Otros: 34
Información: 3</td></tr>
</table>

		Queja: 1 - En el corte 1 de Mayo con un total 100 comunicaciones recibidas a través del correo contáctenos: Petición General: 71 Petición Autoridad: 9 Petición prioritaria: 1 Trámites: 6 Recursos: 3 Otros: 7 Reclamo: 1 Queja: 1 Petición de información: 1
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 relacionada con el concepto de calidad de bien para inmuebles propiedad de la administración central municipal de santiago de cali en el corte 2 de abril y corte 1 de Mayo , 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.	Durante el 2 corte de Abril y el 1 corte de Mayo en fortalecimiento del sistema de gestión de calidad: Apliqué 30 encuestas de percepción de atención presencial en el punto de atención de 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.	En el Corte 2 de marzo y corte 1 de abril apoye en: Apoyé clasificación, de distribución de correspondencia y despacho a los diferentes organismos de comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano protegiendo la información
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		