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="4">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>4173.010.26.1.050 – 2021</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>YESID GONZALEZ CASTILLO</td></tr>
<tr><td>Fecha inicio de actividades</td><td>10/feb/2021</td><td></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 Ia 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 a la gestión en la radicación de 172 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 2 corte del Mes de Abril con un total de 34 comunicaciones recibidas en el punto presencial en el Cali 05

Peticiòn General: 25

Peticiòn de Informaciòn: 1

Peticiòn entre Autoridades: 1

Otros : 7

138 comunicaciones recibidas</td></tr>
</table>

		oficiales a través del correo Contactenos@cali.gov.co Peticiòn General: 121 Peticiòn de Informaciòn: 1 Otros : 9 Trámites :6 Denuncia : 1 En el 1 corte del Mes de Mayo apoye con un total de 1518 en el envío de las respuestas de comunicaciones oficiales recibidas a través del correo Contactenos@cali.gov.co
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 trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención.	Brinde apoyo en el proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano , sobre trámites y servicios tales como certificados de riesgos de predios.
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.	Durante el 2 corte de Abril y el 1 corte de Mayo aplique 18 encuestas de percepción en el punto de atención presencial Cali 05
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 en el corte 2 de Abril y corte 1 de Mayo : La clasificación, revisión de tipificación, direccionamiento, generación de planillas de distribución de correspondencia y despacho a los diferentes organismos de las comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano; protegiendo la información recibida.

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 Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		