INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CUOTA SEIS

<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 en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano en el 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>4173.010.26.1.683 - 2023</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>YESICA MARIA FLOR RADA</td></tr>
<tr><td>Fecha inicio de actividades</td><td>07/JUL/ 2023</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 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.</td><td>Apoyé en la revisión de la tipificación,caracterización,clasificación y despacho de comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano para los diferentes organismos de la Alcaldía Santiago de Cali; protegiendo la información recibida de la siguiente manera:
- Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana: 13</td></tr>
</table>

2	Brindar apoyo asistencial en la operación del proceso de atención al usuario en la Oficina de Atención al Ciudadano, brindando información frente a los trámites y servicios pertinentes en los diferentes canales de atención de la Alcaldía de Santiago de Cali.	Brinde apoyo en la orientación a usuarios que requirieron del servicio, suministrando información de los trámites y servicios ofrecidos en la Alcaldía de Santiago de Cali en ,la oficina de atención al Ciudadano 274-Inscripción o autorización para la circulación vial 259-Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias
3	Realizar la aplicación de las encuestas de percepción al usuario en lo referente a la medición de la atención al usuario.	Apoye con el envío del link de la aplicación de encuestas de percepción de atención no presencial a través del correo contactenos@cali.gov.co, en fortalecimiento del sistema de gestión de calidad. Apoye con la aplicación de 6 encuestas de atención presencial
4	Brindar apoyo asistencial en la atención o radicación de comunicaciones oficiales a través de los diferentes canales no presenciales dispuestos por la Oficina de Atencion al Ciudadano.	Apoye en la administración, del correo institucional solicitando a aproximadamente a 2812 usuarios datos para la caracterización y enviando información a los ciudadanos que ingresaron a través del correo institucional contáctenos@cali.gov.co de la alcaldía de Cali

5	Apoyar el proceso de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al ciudadano y/o C.A.L.I ´ S aplicando lineamientos del procedimiento, caracterización de usuarios y protocolo de atención.	Apoye a la gestión en la radicación de 10 comunicaciones oficiales recibidas en la Oficina de Atencion al Ciudadano mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos de atención al usuario así: contáctenos@cali.gov.co comunicaciones oficiales -Petición Información: 1 -otros: 7 -Petición Ente de Control:2
6	Apoyar y acompañar las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito de Santiago de Cali o las demás sugerencias de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	Asisi a la capacitación de tipificación de comunicaciones oficiales
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		