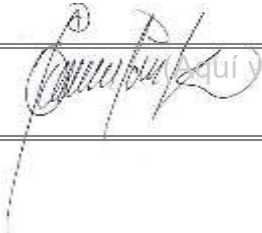


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETIVO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado Mejoramiento del Sistema de Gestión en La Prestación de Servicios de Calidad y la Atención Efectiva a la Ciudadanía en Santiago de Cali BP26005363
No. Contrato	4173.010.26.1.396-2025	
Nombre del prestador del servicio	JORGE HERNAN HURTADO	
Cedula	71939969	
Valor del contrato:	\$ 8.055.000	
Fecha inicio	25/feb/2025	
Fecha finalización	30/abr/2025	
CUOTA (2)		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar tareas de apoyo en el procedimiento de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, aplicando lineamientos del proceso de atención al usuario y del sistema de gestión documental, garantizando la prestación del servicio.	Realice tareas de apoyo al procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales recibidas por diferentes canales en atención al ciudadano en las instalaciones del CALI 21
2	Realizar tareas de apoyo en la aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a la medición de la percepción del usuario.	- Realice tarea de apoyo a la actividad de reunión en territorio de distintas comunales para la recolección datos del formato medición de la satisfacción del usuario en salón oval de la secretaria de cultura distrital, con delegados de las secretarias de cultura departamental y distrital, asesor de despacho gobernación, delgados de cultura de las comunas 7,13,14,15,16 y 21. - Realice tarea de apoyo a actividades de captación de información la sistematización de encuestas de satisfacción a usuarios y residentes de la ciudad, participantes en la reunión de mesa trabajo en la comuna 21, barrio potrero grande.
3	Realizar tareas de apoyo en clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes	Realice tareas de apoyo en clasificación de comunicaciones oficiales recibidas para diferentes organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de oficina de atención al ciudadano en las oficinas de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana edificio aristi.

	administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano.	
4	Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	• Realice tareas de apoyo a actividades realizadas con el programa “volvamos a mi Cali Bella” en la comuna 8, llevada a cabo en el centro de salud villa Colombia de la ESE Centro. • Realice tarea de apoyo a actividad de capacitación realizada en el salón 103 de la secretaria de cultura, se recibió instrucción sobre el proyecto Volvamos a mi Cali bella” • Realice tarea de apoyo a la capacitación realizada por EMCALI EICE ESP. Para el manejo efectivo de información sobre la lectura y liquidación de ítems de acueducto, alcantarillado y energía que regulan valores en la factura en las instalaciones del salón edificio Jairo Varela.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		 (aquí va la firma)

Fecha Informe: 24 /abr/2025