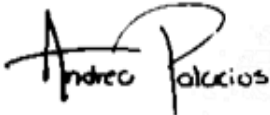


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO 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	4173.010.26.1.309-2025	
Nombre del prestador del servicio	ANDREA ESTEFANIA PALACIOS HOYOS	
Cedula	1.143.843.651 de Cali-Valle	
Valor del contrato:	\$8.055.000	
Fecha inicio	17/FEB/2025	
Fecha finalización	30/ABR/2025	
CUOTA (3)		
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.	Apoye a la gestión en la radicación de 96 comunicaciones oficiales recibidas a través del correo contactenos@cali.gov.co mediante la sistematización de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos de atención al usuario así petición autoridad:69 petición prioritaria:6 Petición General:10 otros:5 Trámites:2 petición Ente de Control:4
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 de del usuario	Apoye en la aplicación de 7 encuestas de atención presencial en la oficina de atención al ciudadano CAM
3	Realizar tareas de apoyo en la clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y	Apoye la clasificación, generación de planillas de distribución de correspondencia y despacho a los diferentes organismos de 297 comunicaciones oficiales recibidas en la oficina de atención al ciudadano; protegiendo la información recibida.

	conformar expedientes administrativos de las labores de la oficina de atención al ciudadano	Las cuales fueron: -Salud:297
4	Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	Asistí a capacitación virtual en competencias trámites servicios y Opas de la UASPM, lo cual contribuye al proceso de atención al usuario mediante acta 4173.010.14.42.32
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		

Fecha Informe: 30/abr/2025