INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CUOTA 2

<table>
<tr><td colspan="2">UNIDAD DE APOYO A LA GESTION</td><td rowspan="5">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 la atención de los canales y puntos de atención al ciudadano de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en Santiago de Cali.BP-26002755”</td></tr>
<tr><td colspan="2">DATOS BÁSICOS CONTRATO</td></tr>
<tr><td>No. Contrato</td><td>4173.010.26.1.036 de 2021</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>HECTOR JOSE RONDON DIAZ</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>Brindar apoyo en el reparto de la correspondencia interna y externa que le sea asignada .</td><td>En el corte 1 de marzo se realizaron las siguientes acividades
Brinde apoyo en el reparto de la correspondencia interna direccionada al Organismo de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Brindar apoyo con labores de mensajería a las dependencias externas del Centro Administrativo Municipal (CAM) y los Centros de Atencion Local Integrada (CALIs).</td><td>Brinde apoyo en el reparto de la correspondencia externa que le fue asignada así:
Entregue en el Dagma 105 radicados.
Entregue en vivienda 55 radicados
Entregue en Paz y Cultura 4 radicados</td></tr>
</table>

		Entregue en Movilidad 833 radicados Recogí correspondencia en los CALIs 60 radicados Entregue correspondencia en los CALIs 37 radicados ● Para un total de 1094 radicados
3	Brindar apoyo asistencial respecto a la orientación que la población solicite respecto a los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldia de Santiago de Cali.	Apoyé en la orientación a la población que solicitó información de los servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Santiago de Cali.
4	Brindar apoyo en los temas logísticos de las diversas actividades lideras por el proceso de Atención al Usuario.	Apoye en la logística de las diferentes actividades lideradas por el proceso de Atención al Usuario.
5	Respecto al proceso de correspondencia, si se le ha asignado vehiculo para cumplir con el objetivo contractual, el contratista deberá: a) Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, b). Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehiculos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario	a) Mantuve el vehículo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. b) Informe oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos. c) Informe oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus

	realizar algún tramite ante la oficina encargada, adjuntando toda la documentación necesaria. C). Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. D).solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, e). informar cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general, f). Mantener guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.	funciones. d) Solicite oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. e) Informe cualquier tipo de novedad que se presente con el vehículo ya sean multas y/o mantenimiento en general. f) Mantuve guardado el vehículo en el sitio indicado en los parqueaderos oficiales salvo previa autorización por escrito.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		