INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CUOTA TRES

<table>
<tr><td colspan="2">UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN</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 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>4173.010.26.1.046 de 2021</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>SIRLEY CLARA GUERRERO DELGADO</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>Apoyar el proceso de radicación de las comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la 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>En el corte 2 de marzo y el corte 1 de abril de 2021 apoyé a la gestión en la radicación de las comunicaciones oficiales, mediante la revisión de los mismos en el sistema de gestión documental de la entidad, aplicando los lineamientos del sistema de gestión de calidad y el proceso de atención al usuario direccionados a los siguientes organismos:

Seguridad y Justicia, Bienes y Servicios, Contratación, Control Interno Disciplinario ,Vivienda, Cultura</td></tr>
</table>

2	Brindar apoyo en la implementación del proceso de atención al ciudadano en la oficina de atención al ciudadano, con el fin de dar información sobre los trámites y servicios ofrecidos en los diferentes canales de atención	Brindé apoyo en el proceso de atención al usuario en el corte 2 de marzo y 1 de abril de 2021 suministrando información en el punto de atención presencial CAM sobre trámites y servicios tales como personerías jurídicas de los condominios.
3	Realizar Ia aplicación de las encuestas de atención presencial o no presencial al usuario en lo referente a Ia medición de Ia percepción del usuario.	En el corte 2 de marzo y corte 1 de abril apoyé en la aplicación de encuestas de percepción de atención a través del canal de atención presencial en la oficina de atención al ciudadano; en fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.
4	Apoyar Ia clasificación y el despacho de las comunicaciones oficiales recibidas para los diferentes Organismos y conformar expedientes administrativos de las labores de Ia oficina de atención al ciudadano.	En el corte 2 de marzo y corte 1 de abril apoyé en: -La revisión de la tipificación de 428 pqrs, direccionamiento y datos suministrados por los usuarios. -Clasificación, generación de planillas de distribución de correspondencia y despacho de las 428 comunicaciones oficiales para los diferentes organismos de la Alcaldía Santiago de Cali; protegiendo la información recibida Seguridad y Justicia: 279 Bienes y Servicios: 16 Contratación: 7 Control Interno Disciplinario :47 Vivienda: 39 Cultura: 40

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 Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana –
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		