SUBSECRETARÍA DE TERRITORIOS DE INCLUSIÓN Y OPORTUNIDADES

INFORME CONSOLIDADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL

<table>
<tr><th colspan="3">DATOS GENERALES</th></tr>
<tr><td>No. Contrato</td><td>4173.010.26.1.947 - 2023</td><td>Objeto del Contrato</td></tr>
<tr><td>Nombre del/de la Contratista</td><td>Cristina Muñoz Olivares</td><td rowspan="4">Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para fortalecer la cohesión social en los territorios vulnerables en el marco de la implementación de Santiago de Cali como Distrito Especial del proyecto denominado: "Desarrollo de semilleros participativos en el Distrito de Santiago de Cali" BP-26004313.</td></tr>
<tr><td>Documento de Identificación Número</td><td>38.603.301</td></tr>
<tr><td>Fecha Inicio de Actividades</td><td>15/nov/2023</td></tr>
<tr><td colspan="3">OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y CONCEPTO DEL/DE LA CONTRATISTA</td></tr>
</table>

1. Brindar apoyo administrativo, para el correcto funcionamiento del proyecto denominado semilleros itinerantes de desarrollo distrital participativo en Santiago de Cali y la Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades.

- Brinde apoyo administrativo para el correcto funcionamiento en el mes de Noviembre y Diciembre en la revisión de las cuentas de cobros de los contratistas, verificando el correcto diligenciamiento de los siguientes documentos; Informe de Supervisión, Ds-4173, Certificación Tributaria, Informe de actividades, y Seguridad Social, de acuerdo con los lineamientos dados en apoyo Administrativo durante el periodo activo.

- Apoye en el proceso de revisión de cuentas de cobro, actas, recepción de documentos de contratación y demás registros que evidencien las acciones realizadas en territorios).

2. Apoyar en el proceso de revisión de evidencias y cuentas de cobro, según los lineamientos.

- Apoyé en los procesos de gestión documental durante el periodo activo, en las realizaciones de los informes, revisión de las actas y organización de las carpetas de las líneas, Cali Tiene la palabra, Seguimiento y Espacio Distrital en cuanto esté bien diligenciado la fecha ,la redacción y este en el formato establecido, además que el índice documental tenga sus respectivos consecutivos y se encuentre al día.

3. Apoyar el proceso de gestión documental y archivo de la Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades.

- Brinde apoyo en el manejo de las bases de datos, en la realización de digitalización, actas de reunión , durante el periodo activo de Noviembre, J y Diciembre en el manejo de datos las evidencias de los contratistas de la Subsecretaría TÍO, dando el correcto diligenciamiento del documento en drive, para una adecuada redacción de estas, con el objetivo de tener un orden adecuado, evitando atrasos en gestión documental.

4. 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.

- Apoye y acompañe las intervenciones territoriales para la participación ciudadana en el periodo activo de noviembre y Diciembre, en las impresiones y entregas de listados de asistencias a los contratistas que va dirigido a las comunidades y formatos para las encuestas de satisfacción que servirán para la recolección de información en las reuniones, capacitaciones o eventos.



CRISTINA MUÑOZ OLIVARES
38.603.301