


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA - C.A.L.I 4		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en la Secretaría 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 En Santiago de Cali BP26005363
No. Contrato	4173.010.26.1.104 de 2025	
Nombre del prestador del servicio	BIBIANA ACOSTA	
Cedula	66.905.563	
Valor del contrato:	\$ 9.397.500	
Fecha inicio	27/ene/2025	
Fecha finalización	30/abr/2025	
CUOTA (1)		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar el proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Apoyé en la atención y orientación a 20 usuarios de manera presencial y telefónica, sobre los diferentes servicios que se ofrecen en el Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I. 4 como Predial, Jueces de Paz, Personería, Inspección y Comisaria de Familia entre otros, y apoyé con el registro en el formato MAGT04.05P001.F003. Apoyé en la aplicación de las encuestas para medir la atención de los usuarios por canal presencial - MAGT04.05.P002.F002, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso y el sistema de gestión documental.
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada – C.A.L.I.	Apoyé en la transcripción de 1 acta de reunión. La información reposa en los archivos de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada C.A.L.I. 4 Apoyé en la transcripción de las evidencias en el formato F3 Evaluación del acuerdo de gestión del Jefe de Oficina del C.A.L.I. 4.
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.	Apoyé en la rotulación de las carpetas de gestión documental vigencia 2025 Apoyé archivando aproximadamente 53 documentos recepcionados y/o generados en el C.A.L.I. 4.

		<p>Apoyé recibiendo los Avals, para la conformación del Comité de Planeación del año 2025.</p> <p>Apoyé en el diligenciando del Formato de control de ingreso a expedientes y el inventario documental para series simples.</p>
4	Apoyar las actividades de difusión y convocatoria a la comunidad, para la implementación de los programas que se adelanten en la Comuna y/o Corregimiento por la Administración Distrital.	Apoyé en la convocatoria a las JAL, JAC y organizaciones Sociales y Comunitarias para la jornada de Orientación virtual en Registro Único Tributario (RUT), Registro Único de Beneficiarios Finales (RUB).
5	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	<p>Brindé acompañamiento al Jefe de oficina a la reunión convocada por la JAL en el CALI 4.</p> <p>Brindé acompañamiento al Jefe de oficina en la instalación del comité de planeación territorial de la comuna 4.</p>
6	Apoyar y/o 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.	<p>Apoyé en la apertura del Buzón de sugerencias de acuerdo con los lineamientos del proceso de atención al usuario.</p> <p>Participé en la reunión de seguimiento a la atención PQRS, y cumplimiento de lineamientos de servicio al ciudadano con los Centros de Administración Local Integrada - CALI, Acta No. 4173.010.14.12.1</p>
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		

Fecha Informe: 10/feb/2025