

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA C.A.L.I. 21		
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	4173.010.26.1.173 de 2025	
Nombre del prestador del servicio	KAREN JOHANA HERNANDEZ DRADA	
Cedula	1.151.944.651	
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 el proceso de atención de usuarios de manera virtual y presencial los cuales fueron orientados y se les suministró información de Juez de Paz, Adulto Mayor, Inspección de Policía, horarios de atención; y se registraron en el formato MAGT04.05.P001.F003 – VERSIÓN 003 REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 21.
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I	Apoyé en la transcripción de 3 comunicaciones oficiales por el sistema de Orfeo y en la transcripción de correos institucionales, requeridos por el jefe del CALI 21. La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 21: - No.202541734210000031 - No.202541734210000021 - No.202541734210000041 Apoyé la transcripción del acta de reunión de la entrega de máquinas de coser por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico a la fundación Hábitat Humana. Apoyé la transcripción del informe sobre la reunión con la presidenta de Lideres III y dignataria de remansos de comfandi I.
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.	Apoyé con el manejo del archivo de gestión del CALI 21, organizando las respectivas carpetas, con su foliación, y aplicando las políticas de gestión documental.

		Apoyé en la rotulación de las carpetas de gestión documental en el CALI 21 vigencia 2025. Apoyé en el diligenciamiento del Formato índice de inventario documental para series simples y control de ingreso a expedientes.
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 realizando convocatoria a la instalación Comité de Planeación vigencia 2025, Junta Administradora Local, Grupos Organizados y Comunidad en General.
5	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	Brindé acompañamiento en la reunión de instalación del Comité de Planeación vigencia 2025 Apoyé en la aplicación de las encuestas de satisfacción de reuniones. Apoyé realizando acompañamiento al jefe de oficina en visita con la secretaria de participación ciudadana y la rama judicial - consejo superior de la judicatura
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.	Participé de la reunión virtual jornada de orientación virtual en registro único tributario DIAN. Apoyé en el diligenciamiento de la planilla de aseo, limpieza, fumigación y desinfección. Apoyé realizando el acta de reunión de la apertura del buzón de sugerencias del C.A.L.I 21.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		

Fecha Informe: 10/feb/2025