


# INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA – C.A.L.I.14		
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	4173.010.26.1.113 de 2025	
Nombredelprestador del servicio	FLORA MATILDE ARROYO	
Cedula	31.921.627	
Valordelcontrato:	\$ 9.397.500	
Fechainicio	24/ene/2025	
Fechafinalización	30/abr/2025	
CUOTA 3		
No.	OBLIGACIÓNCONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar el proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.	<p>Apoyé en la atención de los usuarios, brindando orientación, suministrando información a la comunidad en general de los puntos de atención de EMCALI, Predial, Adulto Mayor, Sisbén, PAD, Víctimas, Personería,Juez de Paz entre otros, con el fin de sensibilizar sobre la cultura de servicio al ciudadano.</p> <p>Apoyé realizando el respectivo registro de 48 usuarios de manera presencial y por teléfono de acuerdo con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental en el formatoMAGT04.05.18.P001.F003- REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS. La evidencia Reposo en el archivo de gestión documental del C.A.L.I.14.</p> <p>Apoyé en la aplicación de las encuestas de Satisfacción de atención a los usuario y de satisfacción reuniones.</p>
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el CentrodeAdministraciónLocal Integrada - C.A.L.I.	<p>Apoyé en la transcripción del acta para la recolección de los residuos sólidos aprovechables PGIRS.</p> <p>Apoyé en la transcripción del acta para la apertura del buzón de sugerencia.</p> <p>Apoye en la transcripcion del acta de la capacitacion a los funcionarios y comunidad sobre el manejo de los residuos solidos aprovechables generados por el CALI14.</p>

3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I..	<p>Apoyé en el archivo de 25 documentos recibidos o generados por el C.A.L.I.14, a la luz del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía y la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo), archivé comunicaciones internas recibidas y enviadas a otros organismos.</p> <p>Apoyé en el diligenciamiento del Formato de ingreso a expedientes para series documental simples y complejas, La evidencia reposa en el archivo de gestión documental del C.A.L.I.14</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.	<p>Apoyé las actividades de divulgación y convocatoria a la comunidad en general, para la implementación de los programas que se adelantan en la comuna 14, con el jefe de oficina por medio de correos electrónicos y atención a la comunidad presencial, PAD, Dagma, Adulto Mayor, Sisbén, Predial, Juez de Paz, Víctimas, Personería, entre otros.</p> <p>Apoyé en la convocatoria de reuniones, mesas de trabajo de manera virtual y presencial, para los miembros de la JAC, JAL, Grupos Organizados y comunidad en general reunión informativa con diferentes organismos, Comité de Planeación, POT, EMCALI y la UAESP. Día 7 y 13 de mes de marzo. Así mismo apoye en la convocatoria para la inscripción mejoramiento de vivienda los 5 y 6 de marzo entre otros.</p> <p>Apoye en la difusión y convocatoria para la jornada cultura al bulevar 8 de marzo 2025. Apoye en la convocatoria Día Integral de las mujeres en el marco del 8 de marzo.</p>

5	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	<p>Brinde acompañamiento a la jefe de oficina en la jornada de Inscripciones a la comunidad para el mejoramiento de vivienda de la secretaria de vivienda los días 5 y 6 de marzo 2025, en el Centro de Administración Local Integrada CALI14.</p> <p>Brinde acompañamiento a la jefe de oficina en la reunión informativa con los diferentes organismos, Comité de planeación, POT y EMCALI y la UAESP, los días 7 y 13 en el Centros de Administración Local Integrada CALI14.</p> <p>Brinde acompañamiento a la jefe de oficina en la jornada cultura al Bulevar del oriente y en el 08 de marzo 2025.</p> <p>Brinde acompañamiento a la jefe de oficina en la actividad día integral de las mujeres en el marco del 8 de marzo.</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>Participé en la socialización y análisis informe servicio al ciudadano IV trimestre. 06 de marzo.</p> <p>Participo en la socialización del seguimiento que realizará la subdirección de trámites servicios Gestión documental a los formatos e inventarios documentales. 28 de febrero</p>
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		

Fecha Informe: 21/mar/2025