

INFORME DE ACTIVIDADES CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN		
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 EFECTIVA A LA CIUDADANÍA EN SANTIAGO DE CALI" BP - 26005363
No. Contrato	4173.010.26.1.135-2025	
Nombre del prestador del servicio	AUDIE MUR APONTE	
Cedula	16.659.121	
Valor del contrato:	\$ 9.397.500	
Fecha inicio	24/ene/2025	
Fecha finalización	30/abr/2025	
CUOTA 3		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar tareas de apoyo en la organización separación y clasificación de documentación que se recibe de diversas fuentes, con el fin de integrar los expedientes respectivos para su control.	Separé y clasifiqué, 354 carpetas de la serie Contratos vigencia 2024 y 2025 las cuales se organizaron, foliaron y rotularon
2	Realizar tareas de apoyo en la organización y actualización del archivo referente al proceso contractual que se adelanta en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Actualicé y organicé el Formato Único de Inventario Documental de 274 carpetas de la serie contrato cajas 85,86.79,.78,72,80,81,82,83,84,88,89,90,91,92.93.94.73 carpetas de la vigencias 2024
3	Realizar tareas de apoyo de seguimiento y control de préstamos de documentos y carpetas del archivo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Apoyé en el control de préstamos de los expedientes 585,424,1235.008 vigencia 2024

4	Realizar tareas de apoyo en aras de estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la Información.	Apliqué estrategias técnicas para conservar la información implementando los formatos Únicos de Inventario Documental a 274 carpetas cajas, 20 cajas Contrato vigencia 2024. .
5	Realizar tareas de apoyo en busca de garantizar la inmediatez de consulta, acceso a la información, como también, conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.	El contratista brindo apoyó en el alistamiento de 25 cajas de contratos vigencia 2024- para enviar al área de digitalización de la subdirección de tramites servicios y gestión documental. .
6	Realizar tareas de apoyo para lineamientos de gestión documental, Control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.	Apliqué los lineamientos del Programa de Gestión Documental en las 274 carpetas de contratos vigencia 2024 y 2025 que organizó durante este periodo.
7	Realizar tareas de apoyo en las intervenciones territoriales para la participación ciudadana dentro del distrito	Apoyé con capacitación a los compañeros de la UAG cuyo objetivo fue, realizar capacitación en Organización de Carpetas y expedientes de archivo. Apoyé a la oficina atendiendo la visita de seguimiento a los archivos realizada por el DADII contestando la Encuesta de la Situación Archivística de secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		

Fecha Informe: 21/mar/2025