INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en el proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA TERRITORIAL EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN SANTIAGO DE CALI" BP - 26005396
No. Contrato	4173.010.26.1.287-2025	
Nombre del prestador del servicio	PAULO CESAR CALDERÓN ACOSTA	
Cedula	94.504.414	
Valor del contrato:	$8.055.000	
Fecha inicio	14/feb/2025	
Fecha finalización	30/abr/2025	

CUOTA (3)		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar tareas de Apoyo en territorio de acuerdo al cronograma la implementación de la metodología temporal -POAI de comunas y corregimientos y la metodología a desarrollar en los espacios participativos de concertación.	Brindé apoyo en territorio para la implementación de la Metodología Temporal - POAI de comunas, asegurando el cumplimiento del cronograma establecido. Me encargué de ordenar y organizar el espacio para los encuentros, colaborar en la disposición de materiales y gestionar la asistencia de los participantes. Además, realicé tareas de apoyo orientando a la comunidad, explicando los objetivos y alcances del proceso, resolviendo dudas y promoviendo su participación activa en las mesas de trabajo. Registré la asistencia, tomé notas de las intervenciones y documenté los acuerdos alcanzados. También recopilé, sistematicé y entregué la información obtenida, elaborando reportes detallados para el seguimiento de la metodología en los espacios participativos de concertación.
2	Realizar tareas de apoyo en la consolidación de informes y documentos requeridos para el cumplimiento de metas y productos en el marco del procedimiento de la planeación Participativa y los espacios participativos de concertación a cargo de la Sub Secretaria de Promoción y Fortalecimiento a la Participación.	Apoyé en la elaboración de informes y documentos para cumplir con las metas y productos de la Planeación Participativa y los espacios de concertación. Me encargué de recopilar información de las actividades realizadas, organizándola en reportes claros y estructurados. También realicé tareas de apoyo al revisar y ajustar los documentos para hacer que cumplieran con los lineamientos establecidos. Además, me dediqué a registrar, ordenar y organizar los datos para facilitar su análisis y seguimiento. Finalmente, procedí a entregar los documentos a tiempo, asegurando su utilidad para desarrollar los procesos de participación.
3	Apoyo en los comités de planeación de la comuna/corregimiento designado.	Colaboré en el desarrollo de los comités de planeación en la comuna 4, asegurando su correcta organización y ejecución. Me encargué de coordinar y organizar la logística de las reuniones, gestionando la citación de los

		participantes, ordenando el espacio y verificando los requerimientos técnicos. También realicé tareas de apoyo al preparar y entregar materiales de trabajo, como actas y documentos de referencia. Durante las sesiones, registré la asistencia, tomé notas detalladas de las intervenciones y documenté los acuerdos y compromisos establecidos. Además, brindé orientación a los asistentes sobre los temas tratados, aclarando dudas y facilitando la comunicación entre los diferentes actores. Finalmente, me ocupé de sistematizar la información recopilada y de entregar reportes para el seguimiento de las decisiones tomadas en los comités.
4	Apoyar en la respuesta a los PQRS asignados en el sistema de gestión documental que le sean asignadas, cumplir con los tiempos establecidos de acuerdo con la norma y entregar a documentos a gestión documental.	Apoyé en la gestión de los PQRS con números de radicados 20254173020000558 1 y 20254173404000009 1 asignados en el sistema de gestión documental, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos según la normativa. Revisé cada solicitud, verifiqué la información requerida y coordiné con las áreas responsables para obtener una respuesta clara y oportuna. Elaboré y ajusté las respuestas garantizando precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Además, realicé seguimiento a cada caso hasta su cierre, asegurando que se atendieran correctamente las inquietudes de los ciudadanos. Finalmente, entregué los documentos correspondientes a gestión documental, organizándolos de manera adecuada para su archivo y consulta posterior.
5	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.	Apoyé y acompañé las intervenciones territoriales para fortalecer la participación ciudadana en el distrito de Santiago de Cali, asegurando el desarrollo adecuado de cada actividad. Me encargué de coordinar y organizar la logística de los encuentros, gestionando la citación de los participantes, ordenando los espacios físicos y verificando los requerimientos técnicos y materiales. Durante las jornadas, realicé tareas de apoyo al brindar orientación a la comunidad sobre los procesos de participación, resolviendo inquietudes y promoviendo la interacción entre los actores involucrados. Además, registré la asistencia, tomé notas detalladas de las intervenciones y documenté los acuerdos y compromisos establecidos. También me dediqué a elaborar y entregar reportes sobre los resultados de cada intervención, sistematizando la información recopilada y realizando seguimiento a las inquietudes planteadas por la ciudadanía. Finalmente, atendí las sugerencias y necesidades surgidas en el territorio, asegurando una ejecución eficiente y alineada con los objetivos del objeto contractual.

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	

Fecha Informe: 30/abr/2025