

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN | | |
|-----------------------------------|--|---|
| DATOS BÁSICOS CONTRATO | | <p>OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales, 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.</p> |
| No. Contrato | 4173.010.26.1.158–2025 | |
| Nombre del prestador del servicio | NAZLY VARGAS MARULANDA | |
| Cedula | 29432994 | |
| Valor del contrato: | \$22.770.000 | |
| Fecha inicio | 24/ene/2025 | |
| Fecha finalización | 30/jun/2025 | |
| CUOTA (5) | | |
| No. | OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDADES REALIZADAS |
| 1 | Realizar el seguimiento, la recepción, direccionamiento, administración, trámite y archivo de los documentos que se reciben a través de los diferentes canales de atención la cargo de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad. | Realicé seguimiento a 103 documentos que ingresaron a la bandeja del Despacho, por página web, ventanilla de atención al ciudadano y correo contáctenos durante el mes de mayo de 2025, con el fin de verificar su tipo documental, fecha de vencimiento de términos y la oportunidad en el direccionamiento a las diferentes áreas que conforman la estructura de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de la Alcaldía de Santiago de Cali, para su respectivo tramite, cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 2 | Brindar soporte en el manejo del aplicativo de gestión documental, referente a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo a los lineamientos establecidos de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali. | Brindé soporte en la revisión y verificación de 103 documentos recibidos a través del aplicativo de gestión documental ORFEO, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali. |
| 3 | Elaborar la estadística mensual de los documentos pendientes en el sistema de gestión documental, consolidado y por dependencias. | Elaboré la estadística de los documentos pendientes por atender en el sistema de gestión documental ORFEO, del mes de mayo de 2025, la cual arrojó un total de 98 documentos pendientes en las áreas que conforman la estructura de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, las cuales se relacionan a continuación: |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho: 1 documento • Unidad de Apoyo. 16 documentos. • Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento: 69 documentos. • CALI's: 11 documentos. • TIOS: 1 documento <p>Se envió por correo electrónico a los Directivos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana y a los usuarios responsables de las bandejas de la Subsecretaría de Promoción, Unidad de Apoyo a la Gestión y los Centros de Atención Local Integrada- CALI, para los fines pertinentes.</p> |
| 4 | Brindar soporte técnico en la ley 594 de 2000 o Ley general de archivos de los diferentes procesos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. | <p>Brindé soporte técnico realizando seguimiento a la bandeja del Centro de Documentación y Archivo durante el mes de mayo de 2025, con el fin de verificar que los documentos que envían las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, se archiven siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de archivos. (Ley 594 de 2000).</p> <p>Se realizó seguimiento a 92 documentos.</p> |
| 5 | Elaborar la estadística mensual de los documentos archivados desde el sistema de gestión documental. | Elaboré la estadística de los documentos archivados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO en el mes de mayo de 2025 el cual arrojó un total de 412 documentos archivados. |
| 6 | Realizar los informes de gestión relacionados con el Centro de Documentación y Archivo. | Realicé recomendaciones y análisis al informe de gestión relacionado con el Centro de Documentación y Archivo del mes de mayo de 2025, con el fin de contribuir al cumplimiento de los planes y metas de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. |
| 7 | Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual. | <ul style="list-style-type: none"> • Realicé seguimiento diario durante el mes de mayo de 2025, a las PQRSD que interponen los ciudadanos, desde el sistema de gestión documental ORFEO, con el fin de identificar las pendientes y próximas a vencer, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta contemplados en la Ley 1755 de 2015. • Envié seguimiento diario por correo electrónico a los directivos y a los usuarios responsables de atender oportunamente las solicitudes de los ciudadanos durante el mes de mayo de 2025. |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO | | <p><i>Nazly Vargas AC.</i></p> <p>Fecha Informe: 21/may/2025</p> |