

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN 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.
No. Contrato	4173.010.26.1.484-2025	
Nombre del prestador del servicio	KAREN JOHANA HERNANDEZ DRADA	
Cedula	1.151.944.651	
Valor del contrato:	\$ 5.370.000	
Fecha inicio	20/may/2025	
Fecha finalización	30/jun/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 4 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.202541734210000311 - No.202541734210000321 - No.202541734210000224 - No.202541734210000234 Apoyé en la transcripción de informe de reunión de la audiencia para el tema de las ideas de proyectos, por favor estar ya registrados en la página e inscribirse en la comuna 21.
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, y aplicando las políticas de gestión documental. 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 en la convocatoria de las mesas temáticas de análisis, formulación y socialización de proyectos comuna 21, mesa temática de Salud y mesa temática de Cultura
5	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	Apoyé en la aplicación de las encuestas de satisfacción de reuniones. Apoyé realizando acompañamiento al jefe de oficina en reunión con la mesa de Cultura de la Comuna 21.
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.	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. Apoyé realizando el acta de reunión de entrega de residuos sólidos a la fundación huella ambiental. Participe de la reunión virtual de la socialización Servicios CaliAfro. CALIS. Participé de la reunión virtual con organismos en la comuna 21 - Tema líder Asprilla.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		 Escaneado con CamScanner

Fecha Informe: 30/may/2025