


INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA - C.A.L.I. 6		
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	4173.010.26.1.488 de 2025	
Nombre del prestador del servicio	LUIS HERNANDO ROMERO FONSECA	
Cédula	16659500	
Valor del contrato:	\$ 5.370.000	
Fecha inicio	27/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.	<p>Apoyé a la Jefe de Oficina del C.A.L.I (E), brindando la atención y orientación a usuarios de manera presencial y telefónica, direccionando a los usuarios a todos los servicios que se prestan al publico en las instalaciones del Cali 6 y son los siguientes: Inspección de Policía, Comisaria de Familia, Ventanilla Predial, ingreso al programa Sisbén, Jueces de Paz, programa Unidad de Victimas, Personería etc. De este modo realizó el respectivo registro de atención a usuarios en el formato MAGT04.05P001.F003.</p> <p>Apoyé en la aplicación de las encuestas para medir la atención de los usuarios por canal presencial - MAGT04.05.P002.F002, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso.</p> <p>Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6.</p>
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada – C.A.L.I.	<p>Apoyé a la Jefe de Oficina (E) C.A.L.I.6. En la transcripción de 2 comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO, con el propósito de compartir el orden del día a los delegados de las juntas de acción comunal y grupos sociales al Comité de Planeación, comuna 6.</p> <p>Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6.</p>

3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.	Apoyé diligenciando el Formato control de ingreso al expediente F.U.I.D y el índice documental de las series simples y complejas. Con el propósito de mantener la información actualizada del archivo de gestión documental del C.A.L.I.6.
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 en (1) convocatoria para socializar con la Jal Jefe Oficina (E) el ajuste al proyecto que se va a ejecutar entre la Secretaria de Recreacion y Deportes y Recreavalle convenio interadministrativo No 4162.010.27.1.0003.</p> <p>Apoyé en (1) convocatoria para llevar a cabo la audiencia Publica de la Metodología Temporal paso (4) con la Jal, juntas de acción comunal, grupos sociales y comunidad en general dentro del plan Operativo anual de inversiones 2026.</p>
5	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	<p>Brindé acompañamiento a la Jefe de Oficina (E) en una (1) reunión que se realizó en el Auditorio principal del Centro Administrativo Local Integrada Cali 6, se evidencio en el Acta del Comité de planeación No. 4173.010.14.8, con el propósito de brindar información a la Junta Administradora Local, a los delegados de las Juntas de acción comunal y sectores sociales sobre la información de los procesos que se están llevando a cabo en la comuna 6.</p> <p>Las evidencias reposan en el archivo de gestión documental del C.A.L.I. 6.</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>Apoye y acompañe a la Jefe de Oficina (E) en 4 actividades dentro de las intervenciones territoriales Actualicé las 3 carteleras informativas del C.A.L.I. con información de interés como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La divulgación de la rendición de cuentas de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. • Apoyé a la Jefe de Oficina (E) C.A.L.I 6, en la entrega de los residuos solidos aprovechables a la empresa Asoboce • Apoyé a la Jefe de Oficina (E) C.A.L.I. 6, en la apertura del buzón de sugerencias de

		<p>acuerdo con los procesos de atención al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyé a la Jefe Oficina (E) C.A.L.I 6, en la recolección del total de todos los usuarios atendidos por los diferentes Organismos que funcionan en el Cali 6.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		

Fecha Informe: 06/jun/2025