


# INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL INTEGRADA - C.A.L.I 4		
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	4173.010.26.1.781 de 2025	
Nombre del prestador del servicio	BIBIANA ACOSTA	
Cedula	66.905.563	
Valor del contrato:	\$ 5.370.000	
Fecha inicio	22/may/2025	
Fecha finalización	30/jun/2025	
CUOTA (2)		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar el proceso de atención de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Apoyé en la atención y orientación a 15 usuarios de manera presencial y telefónica, sobre los diferentes servicios que se ofrecen en el Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I. 4 como Predial, Jueces de Paz, Personería, Inspección y Comisaria de Familia entre otros, y apoyé con el registro en el formato MAGT04.05P001.F003.  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 y el sistema de gestión documental.
2	Apoyar la transcripción de los documentos requeridos en el Centro de Administración Local Integrada – C.A.L.I.	Apoye en la transcripción de 1 oficio generado por el C.A.L.I 4. Radicado No. 202541734040000164. La evidencia reposa en el archivo de Gestión Documental del C.A.L.I. 4.  La información reposa en los archivos de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada C.A.L.I. 4
3	Apoyar en la clasificación y manejo del archivo de gestión documental del Centro de Administración Local Integrada - C.A.L.I.	Apoyé archivando aproximadamente 05 documentos recepcionados y/o generados en el C.A.L.I. 4.  Apoyé en el diligenciando del Formato de control de ingreso a expedientes y el inventario documental para series simples.

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, para nuestro Grupo de valor de la Comuna, JAL, JAC, Grupos organizados y Comunidad en general; a la invitación de manera virtual de Rendición de cuentas 2025 de Nuestra Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.  Apoyé en la convocatoria, reunión virtual, para los enlaces de las diferentes Secretarías: “ Realizar Mesa de Coordinación Intersectorial Comuna 4, para manejar el tema de las visitas y/o Actividades, para darle alcance al Paso 5, Fase 2 Metodología Temporal 2026.
5	Brindar acompañamiento al Jefe de Oficina en los Comités de Planeación, mesas de trabajo, jornadas u otras reuniones.	Brindé acompañamiento al Jefe de oficina en la reunión de manera presencial, en las Instalaciones del Cali 4, con el equipo de trabajo, para realizar la socialización del código de ética y la Política de Integridad.
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 la implementación del plan de gestión integral de residuos sólidos, realizando la separación en la fuente, entregando los residuos a la Organización de recicladores Furvin.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		

Fecha Informe: 27/jun/2025