No. CONTRATO	4173.010.26.1.647 de 2020
NOMBRE CONTRATISTA	ERICA VANEZA PARRA CORDOBA
CEDULA	1.143.935.460
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD COMUNAL EN SANTIAGO DE CALIBP26001427”
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.563.672
FECHA DE INICIO	21-jul-20
FECHA DE TERMINACIÓN	31-oct-20
ACTIVIDAD	**CUENTA 1**
1.REALIZAR APOYO LOGISTICO EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCION Y CONVOCATORIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNALES EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.	Participe de reunion virtual programada por el lider del proceso de dialogos ciudadanos Henio Mauricio Hernandez en donde se organizo el cronograma de trabajo y estructuracion de comunas y corregimientos para hacer el acompañamiento correspondiente.
2. APOYAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE PROGRAME LA SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS TERRITORIOS.	participe de la reunion virtual de dialogos ciudadanos para presentar la distribucion de comunas y corregimientos a cargo de los enlaces. Participe de la reunion virtual de dialogos ciudadanos participativos a traves de la secretaria de desarrollo territorial y participacion ciudadana con los miembros de la J.A.L de la comuna 13. participe de la reunion virtual de dialogos ciudadanos participativos a traves de la secretaria de desarrollo territorial y participacion ciudadana con los miembros de la J.A.L de la comuna 7 .
3. REALIZAR REGISTRO DE LA ATENCIÓN Y ORIENTACION A LOS USUARIOS ATENDIDOS.	No realice esta actividad durante el periodo
4. REALIZAR APOYO EN LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y MANTENER EL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	participe en la organización del acta # 4173.020.14.55.48 de la comuna 19, con sus solicitudes requeridas por la comunidad a las diferentes dependencias.
5. REALIZAR REVISION Y CUSTODIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR GESTION DOCUMENTAL EN TODO EL ARCHIVO FISICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION.	No realice esta actividad durante el periodo

FIRMA

FECHA INFORME 10/ago/2020