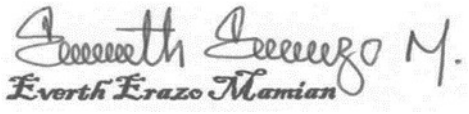
No. CONTRATO	4173.010.26.1.648 de 2020
NOMBRE CONTRATISTA	EVERTH ERAZO MAMIAN
CEDULA	4.699.808
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD COMUNAL EN SANTIAGO DE CALIBP26001427”
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($9.563.672).
FECHA DE INICIO	21-jul-20
FECHA DE TERMINACIÓN	31-oct-20

ACTIVIDAD	CUENTA 3
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	1 - Realice efectivamente el apoyo logístico en las actividades correspondientes a revisión, separar, organizar, foliar los documentos, resoluciones, derechos de peticion, actas de reuniones de las diferentes comunas, y revise el archivo general, para mejorar la atención y acompañamiento a las organizaciones sociales y comunales en los procesos de participación ciudadana realice la recepcion de documentos entregados por los funcionarios encargados.
2. Apoyar las acciones de promoción cle la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.	2 - Por parte de Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, no designo dicha actividad al contratista para desarrollar actividades en los Territorios.
3. Realizar regjstro de la atención y orientacion a los usuarios atendidos.	3 - Realice la recepcion de documentos, registro fotografico de las entregas de documentos, retroalimente el cuadro en Excel donde se fortalezca el registro de la atencion y facilite realizar los respectivos seguimientos, acompañamientos, asesorías, para mejorar la atencion y orientación a cada uno de los usuarios atendidos.

4. Realizar apoyo en la sistematizacion de la informacion y Mantener el Archivo de gestión documental .	4 - Participe activamente en la sistematizacion de la informacion, brinde el apoyo pertinente retroalimentando la revision y numeracion de los documentos que cada dia van llegando para organizarlos en las diferentes carpetas como corresponde a cada barrio y su comuna asi podremos desde la oficina mantener el Archivo de gestión documental en perfecto estado en forma fisica y virtual para su correcta revisión y seguimiento a cada labor realizada y documentada por cada uno de los profesionales en las zonas rurales y urbanas.
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.	Realice la organización de los diferentes archivos de gestión documental del área de trabajo de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana corresponde, todos expedientes que llegan a dario, se limpian, se folean y se ordenan según ley general de archivo (ley 594-2000) se mantiene archivo digital y fisico de informes, resoluciones y actas de reuniones de las diferentes actividades elaboradas por el equipo de trabajo, realice el seguimiento a las labores realizadas por cada profesional en los diferentes barrios, comunas, corregimientos y veredas, consigne en la base datos en archivos virtuales y fisicos,donde reposa el archivo de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la participación.



FIRMA

FECHA INFORME 30/sep/2020