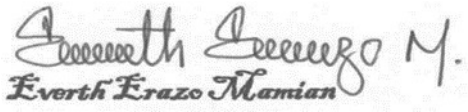
No. CONTRATO	4173.010.26.1.648 de 2020
NOMBRE CONTRATISTA	EVERTH ERAZO MAMIAN
CEDULA	4.699.808
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO 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 4**
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 - Apoye efectivamente la realizacion de las actividades logísticas correspondientes en las actividades a la recepcion de documentos entregados por los funcionarios encargados y comunidades, participe en revisar, separar por comunas, por barrios, colocandole sus respectivos separadores, organizar, 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.
2. Apoyar las acciones de promoción cle la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.	2 - Apoye activamente a las actividades que en este periodo fueron programadas por parte de Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, designo dicha actividad al contratista para desarrollar actividades en los Territorios, participe en el evento en el corregimiento de Felidia, y en el municipio de Santiago de Cali en la marcha de los pueblos indigenas (La Minga).
3. Realizar regjstro de la atención y orientacion a los usuarios atendidos.	3 - Realice y registre la recepcion de documentos, entregas de documentos, retroalimente el cuadro en Excel donde se fortalezca el registro de la atencion y facilite realizar los respectivos seguimientos, acompañamientos, asesorías, brinde asesoria y orientacion a los usuarios atendidos para el mejoramiento de la atencion.

4. Realizar apoyo en la sistematizacion de la informacion y Mantener el Archivo de gestión documental .	4 - Realice activamente 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 revision y custodia, para 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 revisan, 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/oct/2020