CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 4173.010.26.1.648 de 2020

ANEXO INFORME CONSOLIDADO

EVERTH ERAZO MAMIAN C C 4.699.808

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 CALIBP- 26001427"

VALOR: $7.172.754
FECHA DE INICIO: 21/JUL/2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: 31/oct/2020

ACTIVIDAD	CUOTA 1	CUOTA DOS	CUOTA TRES	CUOTA FINAL
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. realize el apoyo logístico en las actividades de revisión de documentos, actas, y revise el archivo para mejorar la atención y acompañamiento a las organizaciones sociales y comunales en los procesos de participación ciudadana.	1 - Realize el apoyo logístico en las actividades de 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.	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.	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. En este periodo no se designó esta actividad al contratista por motivos del COVID 19	2 - En este periodo no se designó esta actividad al contratista por motivos del COVID 19	2 - Por parte de Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, no designo dicha actividad al contratista para desarrollar actividades 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. Realize registro adecuado de la atención y orientación a los usuarios atendidos, realizo un cuadro en Excel donde se facilite realizar los respectivos acompañamientos, asesorías y seguimientos.	3 - 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.	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.	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 . Brinde el apoyo pertinente en la sistematización de la información para Mantener el Archivo de gestión documental en perfecto estado, revisión y seguimiento a cada labor realizada y documentada por cada uno de los profesionales en las diferentes comunas, barrios y corregimientos.	4 - Brinde el apoyo pertinente retroalimentando en la sistematización de la información, participe en la revision y numeracion de los documentos 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.	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.	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.	5. Realice la organización de los archivos de gestión documental del área de trabajo de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana corresponde. Los expedientes se limpian y ordenan según ley general de archivo (ley 594-2000) se mantiene archivo digital de resoluciones y actas elaboradas por el equipo de trabajo, de igual manera realizo la revisión de la información entregada por cada uno de los profesionales responsables en cada territorio, dicha información se registró en el libro físico donde reposa el archivo de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la participación.	5. Apoye a la organización de los archivos de gestión documental del área de trabajo de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana corresponde, todos expedientes se limpian, se folean y se ordenan según ley general de archivo (ley 594-2000) se mantiene archivo digital 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.	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.	5.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.

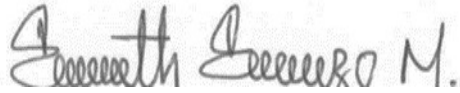


EVERTH ERAZO MAMIAN C C 4.699.808

FECHA: 30/oct/2020

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO
ANEXO
EVERTH ER
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GES JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL EN SANTIAGO “FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES COMUNAL EN S
VALOR: $7.172.754
FECHA DE INICIO: 21/jul/2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: 31/oct/2020
ACTIVIDAD
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
2. Apoyar las acciones de promoción cle la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.
3. Realizar regjstro de la atención y orientacion a los usuarios atendidos.
4. Realizar apoyo en la sistematizacion de la informacion y Mantener el Archivo de gestión documental .
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.

FECHA INFORME 10/ago/2020



Everth Erazo Mamian

OS DE APOYO A LA GESTION No. 4173.010.26.1.648 de 2020

INFORME MES DE JULIO

RAZO MAMIAN C C 4.699.808

TIÓN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA A LAS
) DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO
COMUNALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
ANTIAGO DE CALIBP- 26001427”

CUENTA 1

(.) realize el apoyo logístico en las actividades de revisión de documentos, actas, y revise el archivo para mejorar la atención y acompañamiento a las organizaciones sociales y comunales en los procesos de participación ciudadana.

- En este periodo no se designó esta actividad al contratista por motivos del COVID 19

(.) Realize registro adecuado de la atención y orientación a los usuarios atendidos, realizo un cuadro en Excel donde se facilite realizar los respectivos acompañamientos, asesorías y seguimientos.

(.) Brinde el apoyo pertinente en la sistematización de la información para Mantener el Archivo de gestión documental en perfecto estado, revisión y seguimiento a cada labor realizada y documentada por cada uno de los profesionales en las diferentes comunas, barrios y corregimientos.

Realice la organización de los archivos de gestión documental del área de trabajo de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana corresponde. Los expedientes se limpian y ordenan según ley general de archivo (ley 594-2000) se mantiene archivo digital de resoluciones y actas elaboradas por el equipo de trabajo, de igual manera realizo la revisión de la información entregada por cada uno de los profesionales responsables en cada territorio, dicha información se registró en el libro físico donde reposa el archivo de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la participación.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERV
AN
EVERTH
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓ ACCIÓN COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI, EN D ORGANIZACIONES COMUNALES EN EL CUMPLIMIENTO

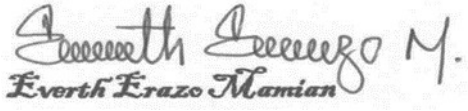
VALOR DEL CONTRATO
FECHA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN

ACTIVIDAD
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
2. Apoyar las acciones de promoción cle la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.
3. Realizar regjstro de la atención y orientacion a los usuarios atendidos.
4. Realizar apoyo en la sistematizacion de la informacion y Mantener el Archivo de gestión documental .
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.

FIRMA _____

FECHA INFORME:20/FEB/2020

FECHA INFORME 28/ago/2020



ICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 4173.010.26.1.648 de 2020
IEXO INFORME AGOSTO
I ERAZO MAMIAN C C 4.699.808
)N, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA A LAS JUNTAS DE DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO A LAS O DE LA NORMATIVIDAD COMUNAL EN SANTIAGO DE CALIBP- 26001427”

NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($9.563.672).
21-jul-20
31-oct-20

CUENTA 2
1 - Realize el apoyo logístico en las actividades de 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.
2 - En este periodo no se designó esta actividad al contratista por motivos del COVID 19
3 - 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 - Brinde el apoyo pertinente retroalimentando en la sistematización de la información, participe en la revision y numeracion de los documentos 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.
Apoye a la organización de los archivos de gestión documental del área de trabajo de la secretaría de desarrollo territorial y participación ciudadana corresponde, todos expedientes se limpian, se folean y se ordenan según ley general de archivo (ley 594-2000) se mantiene archivo digital 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.

_____

CONTRATO DE PRESTACION DE
E
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GEST COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI, EN DESARR COMUNALES EN EL CUMPLIMIENTO D

No. CONTRATO
NOMBRE CONTRATISTA
CEDULA
VALOR DEL CONTRATO
FECHA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN

ACTIVIDAD
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
2. Apoyar las acciones de promoción cle la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.
3. Realizar regjstro de la atención y orientacion a los usuarios atendidos.
4. Realizar apoyo en la sistematizacion de la informacion y Mantener el Archivo de gestión documental .
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.

FIRMA _____

FECHA INFORME:20/FEB/2020

Everth Erazo M.

Everth Erazo Mamian

E SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 4173.010.26.1.648 de 2020
ANEXO INFORME SEPTIEMBRE
EVERTH ERAZO MAMIAN C C 4.699.808
TIÓN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA A LAS JUNTAS DE ACCIÓN ROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD COMUNAL EN SANTIAGO DE CALIBP- 26001427”

4173.010.26.1.648 de 2020
EVERTH ERAZO MAMIAN
4.699.808
NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($9.563.672).
21-jul-20
31-oct-20

CUENTA 3
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 - Por parte de Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, no designo dicha actividad al contratista para desarrollar actividades en los Territorios.
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 - 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.
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.

_____