No. CONTRATO	4173.010.26.1. 650 de 2020			
NOMBRE CONTRATISTA	ISABELLA LEAL TELLO			
CEDULA	1.144.100.197			
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 CALIBP-26001427”			
VALOR DEL CONTRATO	$9.563.672			
FECHA DE INICIO	21-jul-20			
FECHA DE TERMINACIÓN	31-oct-20			
ACTIVIDAD	**CUENTA 1**	**CUENTA 2**	**CUENTA 3**	**CUENTA 4**
1. Realizar apoyo logístico en las actividades de atención y convocatorias para el desarrollo del Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaria	Realice Informe de apoyo logístico en la comuna 14	Realice informe de seguimiento de la comuna 14 para la conformación de los consejos consultivos y el complimiento de los ajustes realizados en el paso 8 de la mitología temporal POAI	Me reuni con el jefe del cali 14 para la realizacion de actas	participé en reuniones de los equipos Presupuesto participativo
2. . Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.	Brinde apoyo a respuestas ciudadanas generadas en la capacitación del 24 de julio con los organismos de cultura, deporte, infraestructura	2021 Elabore informe de apoyo a la instalación de los consejos consultivos de los diferentes corregimientos	hice acompañamiento a la reunion virtual con los miebros de JAC, JAL y grupos de valor del corregimiento de Navarro, para revisar todo sobre la eleccion consejo consultivo POAI 2021 y resolver sus inquietudes.	Realicé acompañamiento en los 3 dias que estuvo la minga indigena en la ciudad con el grupo derechos humanos de la secretaria de paz y cultura ciudadana
3. . Realizar registro de la atención y orientación a los usuarios atendidos.	Atendi las preguntas que surgieron de las personas en la capacitación del 24 de julio	Participe y realice apoyo logístico en la capacitación realizada por Facebook live	Hice acompañamiento y apoyo logistico a la capacitacion dictada por Facebook Live concerniente al proceso de participacion ciudadana	Realicé atencion a los participantes durante el acompañamiento en los tres dias que estuvo la minga indigena en nuestra ciudad con el grupo derechos humanos de la secretaria de paz y cultura ciudadana
4.Realizar apoyo en la sistematización de la información y mantener el Archivo de gestión documental	Realice informe de sistematizacion de orfeos y actas	Realice apoyo en la sistematización de la información y mantener el archivo de gestión documental, radique la respuesta del derecho de petición en la página de Orfeo Radicado No: 202041730200013091	Realice revision de actas desde los meses julio - septiembre, posterior se archiva y presenta Sr Lina Luna y Maria Estela. Radique orfeos	realizé impresión y archivo de las actas del equipo Presupuesto participativo y se presenta a Lina luna para que entregue certificación de paz y salvo de gestión documental. Y radico orfeos
5.Realizar revisión 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 participación.	Realice revision y custodia en todo el archivo físico de la subsecretaría de promoción y fortalecimiento de la partición, carpetas de gestion documental de la Alcaldía piso 2	Realice revisión y custodia del archivo físico, el cual es entregada todos los martes a la encargada de la gestión documental de la alcaldía piso 2 la Sra. Lina Luna	Realice impresión de actas desde los meses julio - septiembre, posterior se archiva y presenta Sr Lina Luna y Maria Estela	Realizé revision y custodia del archivo de las Actas del equipo presupuesto participativo y se presento Lina luna para que entregue certificación de paz y salvo de gestión documental

Isabella Leal Tello

FIRMA _____

FECHA INFORME 30/oct/2020