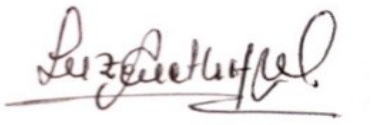
No. CONTRATO	4173.010.26.1.658 de 2020
NOMBRE CONTRATISTA	LUZ ENETH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
CEDULA	66831913
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO 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 2**
1. Realizar apoyo logístico en las actividades de atención y convocatorias para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones sociales y comunales en los procesos de participación ciudadana.	Apoyé durante este periodo en las herramientas y mecanismos para el control social de los proyectos del POAI 2021, estableciendo comunicación para recepción de resoluciones, revisión y corrección de las mismas. con los comités de planificación de los 15 corregimientos del municipio de Santiago de Cali. Apoyé a los profesionales del IVC delegados para los 15 corregimientos del municipio de Santiago de Cali. Se hizo una reunión con la Dra. Angela Victoria y los 3 profesionales para hacer revisión de los temas pendientes y establecer el plan de trabajo del mes.
2. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.	Apoyé a través del Cali Rural en los diferentes encuentros con el comité de planificación en los 15 corregimientos del municipio de Santiago de Cali. He asistido a las reuniones virtuales de presentación, socialización, capacitación y establecimiento del plan de trabajo. Realizó informe de la segunda reunión. Se reunió con parte del equipo de forma presencial para recibir la inducción del manejo de la gestión documental.
3. Realizar registro de la atención y orientación a los usuarios atendidos.	Apoyé a los diferentes ciudadanos que requirieron información a través de la línea telefonía del Cali Rural. Se atendieron 11 usuarios.

4. Realizar apoyo en la sistematización de la información y Mantener el Archivo de gestión documental .	Apoyé en archivo organizando actas, revisé, digitalicé y envié por correo a los diferentes organismos, las resoluciones del CALI Rural de acuerdo a los proyectos viabilizados, aprobados y listos para ejecución del POAI 2021. recepción e impresión de las resoluciones y documentos de soporte para ser enviados a Planeación Municipal en referente al POAI 2021. Digité oficios e informe. Se escaneo y envió documentos solicitados por 2 profesionales con delegación de 2 corregimientos. El Drive donde se suben todos los documentos de competencia del IVC, se hizo organización de las carpetas que contienen la información de los 15 corregimientos, se reviso el contenido de cada una de ellas, los documentos que faltaban se escanearon y se cargaron respectivamente.
5. Realizar revisión y custodia para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Gestión Documental en todo el archivo físico de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación.	Apoyé al realizar el cumplimiento de archivo físico en custodia del archivo general del C.A.L.I. Rural. Revisé, digitalicé, imprimí y archivé RESOLUCIONES de los 15 corregimientos de los proyectos aprobados para POAI 2021.

FIRMA 
FECHA INF