

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>No. CONTRATO</b>         | 4173.010.26.1.661 de 2020                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>NOMBRE CONTRATISTA</b>   | NORMA VELA BERNAL                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CEDULA</b>               | 65.751.551                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO</b>  | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN,<br>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 CALI” |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b>   | \$ 9.563.672                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>FECHA DE INICIO</b>      | 21-jul-20                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b> | 31-oct-20                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>CUENTA 3</b>                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | La contratista realiza apoyo en actividades de atención y convocatorias al plan de trabajo.<br><br>La contratista asiste a las reuniones virtuales de equipo para la planeación y diseño de los talleres de participación ciudadana |
| 2. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana en los Territorios.                                                      | La contratista apoya las acciones de participación ciudadana programados por la secretaria de salud.<br><br>La contratista apoya talleres realizados con adolescentes y adultos.                                                    |
| 3. Realizar registro de la atención y orientación a los usuarios atendidos                                                                                                                                                | La contratista realiza registro de atención y orientación a usuarios.<br><br>La contratista asiste a capacitación de gestión documental, la cual se trató sobre la actualización de formatos para la atención al usuario.           |
| 4. Realizar apoyo en la sistematización de la información y Mantener el Archivo de gestión documental .                                                                                                                   | La contratista realiza apoyo en la entrega de gestión documental para mantener los informes al día de acuerdo a las actividades realizadas                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. Realizar revision y custodia para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por</p> <p>Gestion Documental en todo el archivo fisico de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la participacion.</p> | <p>La contratista realiza las revisión de formatos para la entrega a gestión documental en la alcaldía</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FIRMA Norma Vela Bernal.

FECHA INFORME 30/sep/2020