CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 4173.010.26.1.872 de 2020

ANEXO INFORME CONSOLIDADO

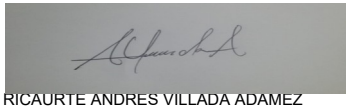
RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA FORMULAR PLANES DE DESARROLLO DE CIUDAD A NIVEL TERRITORIAL CON PARTICIPACIÓN, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO TERRITORIALES DE SANTIAGO DE CALI BP-26001427”

VALOR: $ 7.172.754
FECHA DE INICIO: 21/jul/2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: 30/sep/2020

ACTIVIDAD	CUOTA UNO	CUOTA DOS	CUOTA FINAL
1. realizar la atención y orientación de los usuarios en el área de trabajo de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.	Realice atencion y orientacion a la ciudadania en el area de trabajo dando informacion y dirigiendo a los peticionarios con los profecionales competentes en a sus respectivas comunas.	Realice atencion y orientacion a la ciudadania en el area de trabajo dando informacion y dirigiendo a los peticionarios con los profecionales competentes en a sus respectivas comunas.	Realice la atencion a usurios internos y externos.a orientacion a el equipo de trabajo sobre la organización y elaboracion de actas sugun lo requiere la institucion y como lo dicta el archivo general de la nacional
2. transcribir las comunicaciones y subirlas a el sistema ORFEO	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19 no se asigno un usuario	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19 no se asigno un usuario	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19 no se asigno un usuario
3. apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de la respuesta PQRS.	Realice el seguimiento de la respuesta PQRS. Se elabore relación detallada de los oficios y solicitudes enviadas por los usuarios. (reemplazo libros, peticiones) y sus respectivas respuestas.	Realice el seguimiento de la respuesta PQRS. Se elabore relación detallada de los oficios y solicitudes enviadas por los usuarios. (reemplazo libros, peticiones) y sus respectivas respuestas.	Realice apoyo a la organización y el seguimiento de la respuesta PQRS. Se elabore relación detallada de los oficios y solicitudes enviadas por los usuarios. (reemplazo libros, peticiones) y sus respectivas respuestas.
4. Mantener archivos de gestión documental del área de trabajo de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda.	Realice la organizacion 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.	Realice la organizacion 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.	Realice la organización de expedientes fisicos (actas equipo IVC, Resoluciones y expedientes por comunas año 2020) y apoyo en la organización de el archivo de el año 2019 comunas 6,7, 8 y corregimientos según ley general de archivo (ley 594-2000) ordenando y actualizando archivos digitales 2020.
5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.	Realice apoyo la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo acompañando la entrega de bonos de auxilio alimentario a los beneficiados por el convenio 793 fueron informados vía telefónica	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19

6.Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Realice entrega de libros y brinde información correspondiente a la evolución y solución de las solicitudes que fueron presentadas a la secretaria respecto a libros y sus trámites.	Realice entrega de libros y brinde información correspondiente a la evolución y solución de las solicitudes que fueron presentadas a la secretaria respecto a libros y sus trámites.	Realice apoyo a la organización y el seguimiento de la respuesta PQRS. Se elabore relación detallada de los oficios y solicitudes enviadas por los usuarios. (reemplazo libros, peticiones) y sus respectivas respuestas.



RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ
CC 1130652647

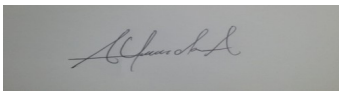
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 4173.010.26.1.872 de 2020

RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA FORMULAR PLANES DE DESARROLLO DE CIUDAD A NIVEL TERRITORIAL CON PARTICIPACIÓN, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO “FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO TERRITORIALES DE SANTIAGO DE CALI BP-26001427”

VALOR: $ 7.172.754
FECHA DE INICIO: 21/jul/2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: 30/sep/2020

ACTIVIDAD	CUOTA UNO
1. realizar la atención y orientación de los usuarios en el área de trabajo de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.	Realice atencion y orientacion a la ciudadania en el area de trabajo dando informacion y dirigiendo a los peticionarios con los profecionales competentes en a sus respectivas comunas.
2. transcribir las comunicaciones y subirlas a el sistema ORFEO	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19 no se asigno un usuario
3. apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de la respuesta PQRS.	Realice el seguimiento de la respuesta PQRS. Se elabore relación detallada de los oficios y solicitudes enviadas por los usuarios. (reemplazo libros, peticiones) y sus respectivas respuestas.
4. Mantener archivos de gestión documental del área de trabajo de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda.	Realice la organizacion 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.
5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.	Realice apoyo la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo acompañando la entrega de bonos de auxilio alimentario a los beneficiados por el convenio 793 fueron informados vía telefónica
6.Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Realice entrega de libros y brinde información correspondiente a la evolución y solución de las solicitudes que fueron presentadas a la secretaria respecto a libros y sus trámites.



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 4173.010.26.1.872 de 2020

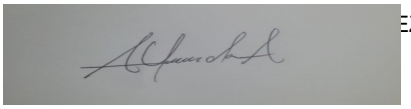
ANEXO DE INFORME # 2 - 2020

RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA FORMULAR PLANES DE DESARROLLO DE CIUDAD A NIVEL TERRITORIAL CON PARTICIPACIÓN, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO TERRITORIALES DE SANTIAGO DE CALI BP-26001427"

VALOR: $ 7.172.754
FECHA DE INICIO: 21/jul/2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: 30/sep/2020

ACTIVIDAD	CUOTA DOS
1. realizar la atención y orientación de los usuarios en el área de trabajo de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.	Realice la atención y orientación de los usuarios en el área de trabajo de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.
2. transcribir las comunicaciones y subirlas a el sistema ORFEO	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19 no se asigno un usuario
3. apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de la respuesta PQRS.	Realice apoyo en la consolidación de la información del sistema ORFEO e hice seguimiento de la respuesta PQRS. Se elaboro relación detallada de los oficios y solicitudes enviadas por los usuarios. (reemplazo libros, peticiones) y sus respectivas respuestas.
4. Mantener archivos de gestión documental del área de trabajo de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda.	Realice organizacion de area de trabajo,relacionando oficios y solicitudes enviadas por la ciudadania y haciendo seguimiento a las respuesta enviadas por los profecionales competentes.lo expedientes fisicos se limpian y ordenan según ley general de archivo (ley 594-2000)
5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19 no se asigno un usuario
6.Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Realice entrega de libros y brinde información correspondiente a la evolución y solución de las solicitudes que fueron presentadas a la secretaria respecto a libros y sus trámites.


EZ

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 4173.010.26.1.872 de 2020

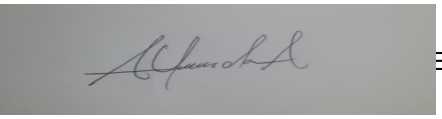
ANEXO DE INFORME

RICAURTE ANDRES VILLADA ADAMEZ

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA FORMULAR PLANES DE DESARROLLO DE CIUDAD A NIVEL TERRITORIAL CON PARTICIPACIÓN, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO TERRITORIALES DE SANTIAGO DE CALI BP-26001427"

VALOR: $ 7.172.754
FECHA DE INICIO: 21/jul/2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: 30/sep/2020

ACTIVIDAD	CUOTA FINAL
1. realizar la atención y orientación de los usuarios en el área de trabajo de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.	Realice la atencion a usurios internos y externos.a orientacion a el equipo de trabajo sobre la organización y elaboracion de actas sugun lo requiere la institucion y como lo dicta el archivo general de la nacion
2. transcribir las comunicaciones y subirlas a el sistema ORFEO	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19 no se asigno un usuario
3. apoyar en la consolidación de la información del sistema ORFEO y seguimiento de la respuesta PQRS.	Realice apoyo a la organización y el seguimiento de la respuesta PQRS. Se elabore relación detallada de los oficios y solicitudes enviadas por los usuarios. (reemplazo libros, peticiones) y sus respectivas respuestas.
4. Mantener archivos de gestión documental del área de trabajo de la secretaria de desarrollo territorial y participación ciudadana que le corresponda.	Realice la organización de expedientes fisicos (actas equipo IVC, Resoluciones y expedientes por comunas año 2020) y apoyo en la organización de el archivo de el año 2019 comunas 6,7, 8 y corregimientos según ley general de archivo (ley 594-2000) ordenando y actualizando archivos digitales año 2020.
5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.	Esta actividad no se a realizado debido a la temporada de COVID 19 no se asigno un usuario
6.Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	Realice apoyo a la organización y el seguimiento de la respuesta PQRS. Se elabore relación detallada de los oficios y solicitudes enviadas por los usuarios. (reemplazo libros, peticiones) y sus respectivas respuestas.



EZ