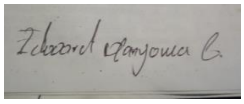
No. CONTRATO	4173.010.26.1.239 de 2021
NOMBRE CONTRATISTA	EDWARD MANYOMA CAICEDO
CEDULA	1,143,950,841
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE LOS ORGANISMOS DE LA ACCION COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI.EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO “APLICACION DE HERRAMIENTAS Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL CUMPLIMENTO DE LA NORMATIVIDAD COMUNAL EN SANTIAGO DE CALI BP-26002602.”
VALOR DEL CONTRATO	$12.150.000
FECHA DE INICIO	18-feb.-21
FECHA DE TERMINACIÓN	30-jun.-21
ACTIVIDAD	**Cuenta 3**
1. Realizar la atención y orientación de los usuarios de la secretaria de Desarrollo Territorial y Participación ciudadana.	-Dando cumplimiento a esta actividad, Oriente en atención de dos usuario de la secretaria de seguridad y justicia y un usuario de bienestar social en la entrega de información referferente a las elecciones de junta de acción comunal por parte de la oficina de IVC del 5 piso. -No se realizo atencion a usuario externos por la cituacion del covid 19. -Atendí Contratista JAMES OBANDO, para la recepción de diferentes documentos, libros de la comuna 14 y 15 de los barrios Alfonso Bonilla Aragón sector Gabriela mistral de la comuna 14, libros del barrio ciudad córdoba sector III comuna 15 y oficios de los profesionales Alfonso Lemus delegado de la comuna 15 y Willy Johan calvodelegado de la comuna 10.
2. Transcribir las comunicaciones y subirlas al sistema MIRAVE	No realize esta actividad
3. Apoyar en la consolidación de la información del sistema MIRAVE y seguimiento de las Respuestas PQRS.	Brinde apoyo en la consolidación de documentos de la plataforma MIRAVE, realizando el seguimiento a radicados 2020417300001541, 20204173010017281, descargando las respuestas a peticiones que no han llegado en físico al expediente de inspección vigilancia y control, con el fin de archivarlas en el expedienté de las comuna 5 y 7 del archivo del año 2020 del proceso de IVC.
4. Mantener y custodiar archivos de gestion documental de la secretaria de desarrollo territorial y participacion ciudadana que le corresponda,bajo los lineamentos del sistema de Gestion Documental.	Dando cumplimiento a este objetivo Organize el archivo 2020 en el que reposan los expedientes de la comuna 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 y 15 corregimientos, igualmente las carpetas de documentos externos y internos, ubicándolo en cajas, para mejor la identificación de los expedientes del periodo comunal 2020, en la oficina de inspeccion vigilancia y control.

5. Brindar apoyo a la convocatoria para el desarrollo del plan de trabajo de acompañamiento a las organizaciones comunales.	No realize esta actividad
6. Apoyar las acciones de promoción de la participación ciudadana que programe la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.	Dando cumplimiento a esta actividad, brinde apoyo en la convocatoria realizada por el alcalde Jorge Iván Ospina el día domingo 11 de abril, citada en el parque olimpico, en el cual el objetivo de esta actividad era capacitar a la población en la prevención de las medidas de autocuidado frente al covid 19. Especificando el uso del tapabocas, el distanciamiento social y el respeto por el toque de queda. -Participe y brinde apoyo en las acciones en la reunion citada por el subsecretario Juan Manuel Chicango en el piso 2 delCAM, el dia miercoles 7 de abril con el objetivo de revisar el plan de trabajo, entrega de informes, entrega de procesos juridicos y evaluacion del primer trimestre.



FIRMA

FECHA INFORME 30/abr/2021