INFORME DE GESTION CONSOLIDADO

Contrato de Prestación de Servicios
No.4181.010.26.1.457-2024

FECHA: 31 DE DICIEMBRE 2024
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA PRECIADO ASPPRILLA

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DEBIENES Y SERVICIOS.

Por medio del presente entrego mi informe de actividades realizadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, como parte de la ejecucióndel contrato:

CUOTA 1

1. Gestionar conforme la ley de archivo los documentos que le sean encomendados.

- Apoyé alimentando la base de datos de los documentos entregados a los mensajeros con el respectivo sello de recibido, para continuar con el proceso de acuerdo a la ley de archivo.

2. Escanear, archivar y digitalizar documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

-Apoyé realizando las llamadas telefónicas, confinando direcciones de punto de entrega de los radicados.

- Apoyé en el escaneo de las PQRS despachadas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, vía correspondencia y por correo.

3. Atender las demás solicitudes que realice el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

-Apoyé entregándole a los mensajeros, la correspondencia interna y externa relacionándola en la respectiva plantilla.

- Apoyé realizando informe de los oficios que no fueron recibidos, los cuales son enviados vía correo electrónico, mensajería de la Unidad y por ESM logística.

CUOTA 2

1. Apoyé en el proceso de reporte y publicación de información que deba realizar la UnidadAdministrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

-Apoyé en la entregándole a los mensajeros, la correspondencia interna y externa relacionándola enla respectiva plantilla.

- Apoyé a la alimentando la base de datos de los documentos entregados a los mensajeros conel respectivo sello de recibido, para continuar con el proceso de acuerdo a la ley de archivo.

2.Atendí las solicitudes que realizo el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objetodel contrato.

- Apoyé realizando las llamadas telefónicas, confirmando direcciones para la entrega de recibidos

- Apoyé realizando informe de los oficios que no fueron recibidos, los cuales son enviados por correo certificado ESM logística.

- Apoyé en la planilla de control de tutelas radicados judiciales Unidad Administrativa Especialde Gestión de Bienes y Servicios

3. Apoyé en la consulta de Radicados por medio del ORFEO, imprimiendo documentación necesaria la ser archivada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoye en la realización del seguimiento de los mensajeros mensual y semanal en la entrega de los radicados que llegan a la unidad

- Apoyé recibiendo la correspondencia para formar expediente.

4. Asistí a la capacitación de Rendición de Cuentas el 30 de julio.

- Asistí a capacitación con la ALCALDIA de Cal los días 8 y 14 de agosto de Forrms y de Hoja de Cálculo y Docs.

CUOTA 3

1. Apoyé en el proceso de reporte y publicación de información que deba realizar la UnidadAdministrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

-Apoyé en la entrega a los mensajeros, la correspondencia interna y externa relacionándola en la respectiva plantilla.

- Apoyé a alimentando la base de datos de los documentos entregados a los mensajeros con el respectivo sello de recibido, para continuar con el proceso de acuerdo a la ley de archivo.

2. Clasificar y archivar los diversos documentos que le sean encomendados.

-Apoyé en la organización por consecutivo de los expedientes 1 y 2 / 2 TRD 4181.010.14.38 que contiene 510 folios que llegan a la unidad para el área de Servicios Públicos durante el periodo comprendido entre 050124- 300424

3. Atender las demás solicitudes que realice el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- Apoyé realizando las llamadas telefónicas, confinando direcciones de punto de entrega de los radicados.

- Apoyé realizando informes de los oficios que no fueron recibidos, los cuales son enviados vía correo electrónico, mensajería de la Unidad y por ESM logística.

- Apoyé con las planillas de control de tutelas radicados judiciales Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

4. Escanear, archivar y digitalizar documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

- Apoyó en la consulta de Radicados por medio del ORFEO, imprimiendo documentación necesaria la ser archivada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyó en la realización del seguimiento de los mensajeros mes a mes y semanal en la entrega de la correspondencia.

- Apoyo recibiendo la correspondencia para formar expediente.

5. Capacitaciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

- Asistió a la capacitación de la presentación de grupos, equipos de trabajos.

CUOTA 4

1. Apoyé en el proceso de reporte y publicación de información que deba realizar la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé entregándole a los mensajeros, la correspondencia interna y externa relacionándola en la respectiva plantilla.

- Apoyé alimentando la base de datos de los documentos entregados a los mensajeros con el respectivo sello de recibido, para continuar con el proceso de acuerdo a la ley de archivo

2. Clasifique y archive los diversos documentos que le sean encomendados.

- Apoyó en la organización por consecutivo de los expedientes 3/ 2 TRD 4181.010.14.38 que contiene 250 folios, 1 TRD 4181.010.13.1 que contiene 13 folios y 1 TRD 4181.010.26.1 que contiene 3 folios que llegan a la unidad para el área de Servicios Públicos durante el periodo comprendido entre 050124- 300424

- Apoyé en la realización del índice documental de SERVICIOS PUBLICOS

3. Atendí las demás solicitudes que realicé el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- Apoyé realizando las llamadas telefónicas, confinando direcciones de punto de entrega de los radicados.

- Apoyé con él envió de correspondencia por ESM correo de los radicados.

- Apoyé en la planilla de control de tutelas radicados judiciales Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

4. Apoyé en los Escanear, archivar y digitalizar documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

- Apoyé en la consulta de Radicados por medio del ORFEO, imprimiendo documentación necesaria la ser archivada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé en la realización del seguimiento de los mensajeros mes a mes y semanal en la entrega de la correspondencia.

- Apoyé recibiendo la correspondencia para formar expediente.

- Apoyé a seguimiento a la oficina de registro de instrumentos públicos que se le entrega al señor Julián Caicedo López Gestión Inmobiliaria.

CUOTA 5

1. Apoyé en el proceso de reporte y publicación de información que deba realizar la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé entregándole a los mensajeros, la correspondencia interna y externa relacionándola en la respectiva plantilla.

- Apoyé alimentando la base de datos de los documentos entregados a los mensajeros con el respectivo sello de recibido, para continuar con el proceso de acuerdo a la ley de archivo

2. Clasifique y archive los diversos documentos que le sean encomendados.

- Apoyó en la organización por consecutivo de los expedientes 3/ 2 TRD 4181.010.14.38 que contiene folios, 1 TRD 4181.010.13.1 que contiene 13 folios y 1 TRD 4181.010.26.1 que contiene 3 folios que llegan a la unidad para el área de Servicios Públicos durante el periodo comprendido entre 050124- 300424

- Apoyé en la realización del índice documental de SERVICIOS PUBLICOS

TRD 4181.14.38 con 657 folios

TRD 4181.010.13.1 con 13 folios

TRD 4181.010.26.1 con 3 folios

3. Atendí las demás solicitudes que realicé el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- Apoyé realizando las llamadas telefónicas, confinando direcciones de punto de entrega de los radicados.

- Apoyé con él envió de correspondencia por ESM correo de los radicados.

- Apoyé en la planilla de control de tutelas radicados judiciales Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios

4. Apoyé en los Escanear, archivar y digitalizar documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

- Apoyé en la consulta de Radicados por medio del ORFEO, imprimiendo documentación necesaria la ser archivada de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé Apoyo en la realización del seguimiento de los mensajeros mes a mes y semanal en la entrega de la correspondencia.

- Apoyé recibiendo la correspondencia para formar expediente.

CUOTA 6

1. Apoyé el proceso de reporte y publicación de información que deba realizar la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé en la notificación de manera digital por correo certificado las respuestas a las diferentes peticiones que se allegan a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

2. Gestionar conforme la ley de archivo los documentos que le sean encomendados.

- Apoyé en la organización por consecutivo de los expedientes que contiene cuatro carpetas con Tabla de Retención Documental TRD 4181.010.14.38, TRD 4181.010.13.1 y TRD 4181.010.26.1 Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

para el grupo de Servicios Públicos.

- Apoyé recibiendo la correspondencia para conformar el expediente de 51 Radicados de la oficina de Servicios Públicos.

- Apoyé en la realización de manera digital de los índices documentales del expediente que corresponde al grupo de Servicios Públicos.

TRD 4181.14.38 con 808 folios
TRD 4181.010.13.1 con 30 folios
TRD 4181.010.26.1 con 22 folios.

3. Escanear, archivar y digitalizar documentos, tomar fotocopias, atender al público y realizar las actividades de apoyo al proceso que le sean requeridas.

- Apoyé realizando las llamadas telefónicas, confirmando datos de destinatario como las direcciones de punto de entrega de los radicados de manera física.

- Apoyé en la impresión de acuse de recibo de los radicados en el mes de diciembre de 2024.

- Apoyé diligenciando la planilla de control de tutelas, radicados judiciales emitidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

4. Apoyé en el proceso de elaboración de informes y documentos que deba suscribir el (la) Director (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

- Apoyé en la realización del seguimiento de las entregas por tiempo de entrega de los mensajeros.

5. Atendí las demás solicitudes que realicé el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.

- Asistí a reunión virtual sobre el manejo de la plataforma MARI.



DIANA CAROLINA PRECIADO ASPRILLA
C.C. No. 1144148197 de Cali