

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número <u>08</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.169 de 2024	
Nombre completo del contratista: LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO	
Documento de identificación: 1.143.864.525 de Cali	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07 DE MAYO DEL 2024	Fecha terminación 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
Modificación(es) al contrato: Modificación de adición y prórroga No.1 con fecha de aprobación 23/10/2024	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$15.474.000)	
Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$5.158.000)	
Prórroga: Hasta el 31 de diciembre de 2024	

14

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Información para Retención en la fuente:			
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO	
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X	
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X	
Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$20.632.000 ✓	\$2.579.000 ✓	\$18.053.000 ✓	\$ 0 ✓
Información del pago de seguridad social:			
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1068518772 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 03/12/2024 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE /2024 ✓		
Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre de 2024(o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1992 la liquidación de los			

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de diciembre de 2024 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.169 de 2024, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibió las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.100)
- Recibió las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.100)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orientó y brindó atención a los usuarios presencialmente.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F004
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

- Clasificó 2.220 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despachó 2.220 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasificó las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de diciembre.
- Archivó 120 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivó 210 oficios de recibido.
- Archivó 210 oficios digitales.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindó apoyo en el archivo de los Orfeos informados (106).
- Brindó apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneó 195 oficios para su archivo final.
- Realizó planillas para entrega de los oficios con recibido (63).
- Realizó planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (69).
- Realizó informe de la correspondencia externa del mes de diciembre.
- Realizó planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (16).
- Envío correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (16).
- Entregó los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (36).
- Brindó apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)
- Digitó en las planillas los oficios a entregar en el mes de diciembre.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de diciembre.
- Realizó seguimiento a las guías de la mensajería externa (25).

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.169 de 2024.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	BCM943228H MB	CNC5420215	NO TIENE	BDMEP0CVB5 F1EC	I2620

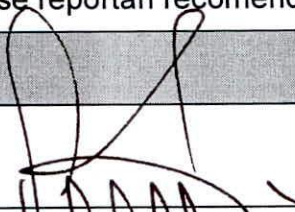
NOTA: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de diciembre de 2024.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAHP03.03.01.P011.F001	
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		VERSIÓN	004
A. DATOS DEL ADQUIRENTE				
1. Fecha de la Transacción	23/12/2024 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137 1.480 ✓
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011 3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	MUÑOZ BRAVO LINDA CORAYMA ✓		10. NIT/C.C.	1.143.864.525 2 ✓
11. Dirección	Carrera 52C Bis No. 9A-78		12. Ciudad	CALI
13. Correo Electrónico	lindamunoz2626@gmail.com		14. Teléfono	319-5176838
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (08) ✓			
16. Valor de la Operación	\$ 2.579.000	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ✓		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.169-2024 ✓	18. CDP	CDP INICIAL: 3700024053 ✓ CDP ADICION: 3700024988 ✓	
		19. RPC	RPC INICIAL: 4500324961 ✓ RPC ADICION: 4500343785 ✓	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓			
21. Valor del Contrato	\$ 20.632.000	VEINTE MILONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ✓		

Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de diciembre de 2024

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes diciembre Cuota No. 08

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.169 de 2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.100)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.100)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Clasifiqué 2.220 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.220 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de diciembre.
- Archivé 120 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 210 oficios de recibido.
- Archivé 210 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (106).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 195 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (63).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (69).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de diciembre.
- Realicé planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (16).
- Envié correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (16).
- Entregué los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (36).
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de diciembre.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de diciembre.
- Realicé seguimiento a las guías de la mensajería externa (25).

Cordialmente,



LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO
C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V).
Celular No. 319-5176838

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2024 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME CONSOLIDADO MAYO A DICIEMBRE DE 2024

Dando cumplimiento a los requerimientos/establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.169 de 2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Realice las siguientes Actividades:

MES DE MAYO:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.502)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (476)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Clasifiqué 1.978 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Despaché 1.978 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de mayo.
- Archivé 231 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 102 oficios de recibido.
- Archivé 102 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (116).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 150 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (15).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (52).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de mayo.
- Realicé planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (2).
- Envié correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (2).
- Entregué los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (12).
- Subí al Orfeo los oficios de evidencia de entrega (32).
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (50)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de mayo.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de mayo.

MES DE JUNIO:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.524)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (559)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Clasifiqué 2.151 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.151 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de junio.
- Archivé 163 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 98 oficios de recibido.
- Archivé 98 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (82).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 136 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (21).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (62).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de junio.
- Realicé planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (6).
- Envié correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (6).
- Entregué los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (15).
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (63)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de junio.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de junio.

MES DE JULIO:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRS) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.150)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.050)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Clasifiqué 2.350 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.350 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de julio.
- Archivé 94 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 120 oficios de recibido.
- Archivé 120 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (103).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 146 oficios para su archivo final.

- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (19).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (65).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de julio.
- Realicé planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (9).
- Envié correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (9).
- Entregué los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (26).
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (75)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de julio.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de julio.

MES DE AGOSTO:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.319)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.950)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Clasifiqué 2.319 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Despaché 2.319 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de agosto.
- Archivé 120 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 103 oficios de recibido.
- Archivé 103 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (145).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 165 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (26).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (75).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de agosto.
- Realicé planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (13).
- Envié correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (13).
- Entregué los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (26).
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (86)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de agosto.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de agosto.
- Realicé seguimiento a las guías de la mensajería externa (10).

MES DE SEPTIEMBRE:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.913)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.250)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Clasifiqué 2.550 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.550 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de septiembre.
- Archivé 115 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 112 oficios de recibido.
- Archivé 112 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (94).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 132 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (32).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (65).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de septiembre.
- Realicé planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (17).
- Envié correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (15).
- Entregué los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (18).
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (92)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de septiembre.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de septiembre.
- Realicé seguimiento a las guías de la mensajería externa (9).

MES DE OCTUBRE:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.723)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.350)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Clasifiqué 2.350 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.350 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de octubre.
- Archivé 124 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 96 oficios de recibido.
- Archivé 96 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (123).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 153 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (36).

- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (65).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de octubre.
- Realicé planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (17).
- Envié correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (15).
- Entregué los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (18).
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (92)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de septiembre.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de septiembre.
- Realicé seguimiento a las guías de la mensajería externa (9).

MES DE NOVIEMBRE:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.718)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.918)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Clasifiqué 2.150 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Despaché 2.150 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de noviembre.
- Archivé 65 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 102 oficios de recibido.
- Archivé 102 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (47).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 162 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (32).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (72).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de noviembre.
- Realicé planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (11).
- Envié correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (11).
- Entregué los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (20).
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (92)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de noviembre.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de noviembre.
- Realicé seguimiento a las guías de la mensajería externa (11).

MES DE DICIEMBRE:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.100)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.100)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Clasifiqué 2.220 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.220 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de diciembre.
- Archivé 120 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 210 oficios de recibido.
- Archivé 210 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (106).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 195 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (63).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (69).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de diciembre.
- Realicé planillas para la entrega de correspondencia de la mensajería externa ESM logística (16).
- Envié correos electrónicos a la ventanilla 4 para la entrega de correspondencia externa (16).
- Entregué los oficios en la ventanilla 4 correspondencia externa ESM logística para su respectivo reparto (36).
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de diciembre.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de diciembre.
- Realicé seguimiento a las guías de la mensajería externa (25).

Cordialmente,



LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO
C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V).
CEL: 3195176838