

 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 8 ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.170-2024 ✓	
Nombre completo del contratista: OSCAR JAVIER PASAJE AGUILAR ✓	
Documento de identificación: 15.815.275 ✓	
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 7/mayo/2024 ✓	Fecha terminación 31/Diciembre/2024 ✓
Modificación(es) al contrato: Modificación de Adición y prorroga No. 1 con fecha de aprobación del 30 de octubre de 2.024. ✓	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	

 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

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es por la suma de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE. (\$15.474.000) ✓

Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES CIENTOCINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE. (\$5.158.000) ✓

Prorroga: Hasta Diciembre 31 de 2024 ✓

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:

 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

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 82299683 ✓ No. PIN, AUTORIZACION, REFERENCIA, PAGO: N/A ✓ operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 03/12/2024 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2024 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la seguridad social integral, correspondientes al mes de noviembre de 2024, último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1273 de 2.018. No obstante, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 del 2.002 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 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 , 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) das hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, establecidos en el Decreto 1990 del 2.016', o a 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 los aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribución Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Según lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.170 de 2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por el contratista Oscar Javier Pasaje Aguilar:

 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. Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Prestó apoyo en la recepción, custodia y foliación en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Resoluciones Recepcionadas: 80
- Prestó apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitas para historias laborales: 160

2. Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Prestó apoyo digitando, digitalizando e imprimiendo las comunicaciones, notificaciones de las diferentes resoluciones de los actos administrativos allegados a la oficina de notificaciones a través del correo electrónico de Notificaciones DADII
- Comunicaciones realizadas 60
- Impresiones realizadas: 270
- Documentos Archivados: 120
- Documentos escaneados: 480
- Resoluciones Orfeadas: 20

3. Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para

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

corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Prestó apoyo en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.
- Prestó apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitadas para historias laborales: 160
- Resoluciones foliadas: 160
- Folios: 600

4. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Prestó apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.
- Devoluciones: 0
- Prestó apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.
- Comunicaciones: 40

 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

- Resoluciones enviadas por correspondencia: 12
- Notificaciones: 40
- Remisiones: 70
- Total: 162

5. Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Prestó apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.
- Notificaciones: 40
- Comunicaciones: 50
- Remisiones: 90

6. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Prestó apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones, ejecutorias, elaboración de documentos requeridos por el supervisor, revisión y archivo en la plataforma Orfeo.

7. Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Prestó apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS

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

SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

8. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Prestó apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.
- Prestó apoyo revisando la plataforma Orfeo archivando las diferentes resoluciones y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones, notificaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Prestó apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados, remitidos, orfeados enviados por correo electrónico y mensajería del centro de documentación y correspondencia del DADII, por solicitud del supervisor.
- Prestó apoyo por orden y solicitud del supervisor para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

 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

Constancia de Paz y Salvo: N/A

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	P.C. PORTATIL	P.C. PORTATIL	MOUSE	P.C. PORTATIL	ESCÁNER
1	LENOVO IDEAPAD330	MTM81D0000 QLM	PIN.682652- 001	5082018 167079075	NO TIENE

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 1,550 ✓
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	8879020
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	PASAJE AGUILAR OSCAR JAVIER ✓		10. NIT/C.C.	15,815,275 1 ✓
11. Dirección	CRA 83E No54-79 CONJUNTO CATTLEYA		12. Ciudad	CALI
13. Correo Electrónico	oscarpasaje@gmail.com		14. Teléfono	316 564 19 11
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de apoyo a la gestion CUOTA: (8) ✓			
16. Valor de la Operación	\$ 2,579,000	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ✓		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.170-2024		18. CDP	CDP INICIAL:3700024055 ✓ CDP ADICIONAL: 3700025136
			19. RPC	RPC INICIAL:4500324965 ✓ RPC ADICIONAL: 4500344240 ✓
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestion con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovacion Institucional. ✓			
21. Valor del Contrato	\$20.632.000	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ✓		



DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	15815275	OSCAR JAVIER PASALE AGUILAR	CRA 83E # 54 - 79	37989060	oscarpasaj@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	NO
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CAUÍ	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)		TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA
	PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES			
	2024-11	2024-11	I	03/12/2024	82299683
					TOTAL A PAGAR \$377.300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD									
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional		Incapacidades		Licencia Maternidad	Días Mora
				No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor		Valor Mora Cotización
EPS010	EPS Sura	800086702-2	162.500	0	0	0	0	0	0
									Total a Pagar
									No. Afiliados
									1

TOTALES PENSION									
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización
25-14	Compensar	900330004-7	208.000	0	0	0	0	0	0
									Total a Pagar
									No. Afiliados
									1

TOTALES RIESGOS LABORALES									
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros	Valor Neto	Días Mora	Valor Mora Cotización
				No. Autorización	Valor	Sistemas			
14-23	Positiva Seguros	869011333-6	6.800	0	0	6.800	0	0	0
									Subtotal
									No. Radicado
									Valor Saldo a Favor
									Fondo
									Total a Pagar
									No. Afiliados
									1

TOTALES CALAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
						No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IPR y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	377.300	377.300

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/ANO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/ANO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPL/EAOS UNP
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2024-11	2024-11	I	03/12/2024	82239683	\$377.300

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE GESTIÓN CUOTA FINAL

Distrito Especial Santiago de Cali, 23 Diciembre 2024 ✓

Supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Contratista: OSCAR JAVIER PASAJE AGUILAR

No. de Contrato: 4137.010.26.1.170 - 2024

Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

A continuación, se presenta informe de actividades conforme a la cláusula primera del complemento al contrato electrónico 4137.010.26.1.170 – 2024 cuota final.

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las siguientes actividades teniendo en cuenta las normas de archivo ley general 594 del 2000.

1. Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Presté apoyo en la recepción, custodia y foliación en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Resoluciones Recepcionadas: 80
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitas para historias laborales: 160

2. Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Presté apoyo digitando, digitalizando e imprimiendo las comunicaciones, notificaciones de las diferentes resoluciones de los actos administrativos allegados a la oficina de notificaciones a través del correo electrónico de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones realizadas: 60
- Impresiones realizadas: 270
- Documentos Archivados: 120
- Documentos Escaneados: 480
- Resoluciones Orfeadas: 20

3. Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Presté apoyo en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitadas para historias laborales: 160
- Resoluciones foliadas: 160
- Folios: 600

4. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Presté apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.

- Devoluciones: 0

- Presté apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones 40
- Resoluciones enviadas por correspondencia 12
- Notificaciones 40
- Remisiones 70
- Total: 162

5. Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Presté apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.
- Notificaciones: 40
- Comunicaciones: 50
- Remisiones: 90

6. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Presté apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones, ejecutorias, elaboración de documentos requeridos por el supervisor, revisión y archivo en la plataforma Orfeo.

7. Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Presté apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

8. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Presté apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.
- Presté apoyo revisando la plataforma Orfeo archivando las diferentes resoluciones y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones, notificaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Presté apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados, remitidos, orfeados, enviados

por correo electrónico y mensajería del centro de documentación y correspondencia del DADII, por solicitud del supervisor.

- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor, para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

Atentamente,



OSCAR JAVIER PASAJE AGUILAR

Contratista

E-mail: oscarpasaje@gmail.com

Celular: 3165641911

INFORME CONSOLIDADO -

Distrito Especial Santiago de Cali, 23 Diciembre 2024

Supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Contratista: OSCAR JAVIER PASAJE AGUILAR ✓

No. de Contrato: 4137.010.26.1.170 - 2024

Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°1 ✓

A continuación, se presenta informe de actividades conforme a la cláusula primera del complemento al contrato electrónico 4137.010.26.1.170 – 2024 cuota 1.

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las siguientes actividades teniendo en cuenta las normas de archivo ley general 594 del 2000.

1. Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Presté apoyo en la recepción, custodia y anotación en el libro de radicados de la oficina de Notificaciones y en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
- Resoluciones Recepcionadas: 80
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16 dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitas para historias laborales 260

2. Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Presté apoyo digitando y digitalizando las comunicaciones de los siguientes actos administrativos a través del correo electrónico de Notificaciones DADII

- Comunicaciones realizadas 20

- Brindé apoyo anotando, digitando y separando los diferentes Actos Administrativos PERMISOS SINDICALES 2.024 y 2.023 entregados en el área de notificaciones, proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional DADII.

- Permisos Sindicales 2.024: 210

- Permisos Sindicales 2.023: 80

3. Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Presté apoyo en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 y 2.023 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16 dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitadas para historias laborales: 440

- Resoluciones foliadas: 440

- Folios: 8.200

4. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Presté apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.

- Devoluciones: 2

- Presté apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones 10

- Notificaciones 3

- Remisiones 5

5. Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Presté apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.
- Notificaciones 3
- Comunicaciones 10

6. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Presté apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones y elaboración de documentos requeridos por el supervisor

7. Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Presté apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

8. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Presté apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.
- Presté apoyo revisando el Orfeo y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Presté apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados y remitidos por solicitud del supervisor.

- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°2

A continuación, se presenta informe de actividades conforme a la cláusula primera del complemento al contrato electrónico 4137.010.26.1.170 – 2024 cuota 2.

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las siguientes actividades teniendo en cuenta las normas de archivo ley general 594 del 2000.

1. Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Presté apoyo en la recepción, custodia y anotación en el libro de radicados de la oficina de Notificaciones y en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

- Resoluciones Recepcionadas: 60

- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16 dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitas para historias laborales: 190

2. Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Presté apoyo digitando, digitalizando e imprimiendo las comunicaciones, notificaciones de las diferentes resoluciones de los actos administrativos allegados a la oficina de notificaciones a través del correo electrónico de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones realizadas: 10

- Impresiones realizadas: 100

- Documentos Archivados: 200

- Documentos escaneados: 80

3. Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Presté apoyo en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16 dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitadas para historias laborales: 200
- Resoluciones foliadas: 200
- Folios: 3.400

4. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Presté apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.
- Devoluciones: 3
- Presté apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.
- Comunicaciones 4
- Notificaciones 3
- Remisiones 2
- Total: 9

5. Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Presté apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.
- Notificaciones 3
- Comunicaciones 4

Remisiones 2

6. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Presté apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones y elaboración de documentos requeridos por el supervisor.

7. Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Presté apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

8. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Presté apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.
- Presté apoyo revisando el Orfeo y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Presté apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados y remitidos por solicitud del supervisor.
- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°3

A continuación, se presenta informe de actividades conforme a la cláusula primera del complemento al contrato electrónico 4137.010.26.1.170 – 2024 cuota 3.

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las siguientes actividades teniendo en cuenta las normas de archivo ley general 594 del 2000.

1.Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Presté apoyo en la recepción, custodia y anotación en el libro de radicados de la oficina de Notificaciones y en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
- Resoluciones Recepcionadas: 45
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16 dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitas para historias laborales: 171

2.Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Presté apoyo digitando, digitalizando e imprimiendo las comunicaciones, notificaciones de las diferentes resoluciones de los actos administrativos allegados a la oficina de notificaciones a través del correo electrónico de Notificaciones DADII.
- Comunicaciones realizadas: 15
- Impresiones realizadas: 80
- Documentos Archivados: 260
- Documentos escaneados: 40

3.Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Presté apoyó en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.

- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16 dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitadas para historias laborales: 171
- Resoluciones foliadas: 171
- Folios: 3.078

4. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Presté apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.

- Devoluciones: 0

- Presté apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones 15
- Resoluciones enviadas por correspondencia 7
- Notificaciones 5
- Remisiones 15
- Total: 42

5. Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Presté apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.

- Notificaciones 5
- Comunicaciones 15
- Remisiones 15

6. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Presté apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones y elaboración de documentos requeridos por el supervisor.

7.Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Presté apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

8.Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Presté apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.
- Presté apoyo revisando el Orfeo y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Presté apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados, remitidos, enviados por correo electrónico y mensajería del centro de documentación y correspondencia del DADII, por solicitud del supervisor.
- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°4

A continuación, se presenta informe de actividades conforme a la cláusula primera del complemento al contrato electrónico 4137.010.26.1.170 – 2024 cuota 4.

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las siguientes actividades teniendo en cuenta las normas de archivo ley general 594 del 2000.

1. Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Presté apoyo en la recepción, custodia y anotación en el libro de radicados de la oficina de Notificaciones y en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

- Resoluciones Recepcionadas: 55

- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitas para historias laborales: 439

2. Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Presté apoyo digitando, digitalizando e imprimiendo las comunicaciones, notificaciones de las diferentes resoluciones de los actos administrativos allegados a la oficina de notificaciones a través del correo electrónico de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones realizadas: 55

- Impresiones realizadas: 90

- Documentos Archivados: 439

- Documentos escaneados: 165

3. Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Presté apoyó en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.

- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitadas para historias laborales: 439

- Resoluciones foliadas: 439

- Folios: 4.000

4. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Presté apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.
- Devoluciones: 4
- Presté apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.
- Comunicaciones 55
- Resoluciones enviadas por correspondencia 4
- Notificaciones 12
- Remisiones 55
- Total: 120

5. Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Presté apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.
- Notificaciones: 12
- Comunicaciones: 55
- Remisiones: 55

6. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Presté apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones, ejecutorias y elaboración de documentos requeridos por el supervisor.

7. Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Presté apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

8. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Presté apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.
- Presté apoyo revisando el Orfeo y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Presté apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados, remitidos, enviados por correo electrónico y mensajería del centro de documentación y correspondencia del DADII, por solicitud del supervisor.
- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°5

A continuación, se presenta informe de actividades conforme a la cláusula primera del complemento al contrato electrónico 4137.010.26.1.170 – 2024 cuota 5.

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las siguientes actividades teniendo en cuenta las normas de archivo ley general 594 del 2000.

1. Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Presté apoyo en la recepción, custodia y foliación en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Resoluciones Recepcionadas: 40
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitas para historias laborales: 200

2.Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Presté apoyo digitando, digitalizando e imprimiendo las comunicaciones, notificaciones de las diferentes resoluciones de los actos administrativos allegados a la oficina de notificaciones a través del correo electrónico de Notificaciones DADII.
- Comunicaciones realizadas: 40
- Impresiones realizadas: 80
- Documentos Archivados: 200
- Documentos escaneados: 140

3.Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Presté apoyó en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitadas para historias laborales: 200
- Resoluciones foliadas: 240
- Folios: 2.600

4. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Presté apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los

interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.

- Devoluciones: 2

- Presté apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones 40

- Resoluciones enviadas por correspondencia 2

- Notificaciones 20

- Remisiones 60

- Total: 122

5.Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Presté apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.

- Notificaciones: 20

- Comunicaciones: 40

- Remisiones: 60

6. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Presté apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones, ejecutorias y elaboración de documentos requeridos por el supervisor.

7.Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Presté apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

8. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Presté apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.
- Presté apoyo revisando el Orfeo y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Presté apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados, remitidos, enviados por correo electrónico y mensajería del centro de documentación y correspondencia del DADII, por solicitud del supervisor.
- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor, para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.
- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor, llevando documentos de Nomina de Jubilados y Pensionados hasta el Edificio Torre de Cali Oficina de Tesorería

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°6

A continuación, se presenta informe de actividades conforme a la cláusula primera del complemento al contrato electrónico 4137.010.26.1.170 – 2024 cuota 6.

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las siguientes actividades teniendo en cuenta las normas de archivo ley general 594 del 2000.

1. Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Presté apoyo en la recepción, custodia y foliación en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Resoluciones Recepcionadas: 60

- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitas para historias laborales: 160

2.Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Presté apoyo digitando, digitalizando e imprimiendo las comunicaciones, notificaciones de las diferentes resoluciones de los actos administrativos allegados a la oficina de notificaciones a través del correo electrónico de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones realizadas: 50

- Impresiones realizadas: 280

- Documentos Archivados: 160

- Documentos Escaneados: 480

- Resoluciones Orfeadas: 40

3.Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Presté apoyo en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.

- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitadas para historias laborales: 160

- Resoluciones foliadas: 160

- Folios: 1.600

4. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Presté apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.

- Devoluciones: 2

- Presté apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.
- Comunicaciones 50
- Resoluciones enviadas por correspondencia 2
- Notificaciones 40
- Remisiones 90
- Total: 182

5.Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Presté apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.
- Notificaciones: 40
- Comunicaciones: 50
- Remisiones: 90

6. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Presté apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones, ejecutorias, elaboración de documentos requeridos por el supervisor, revisión y archivo en la plataforma Orfeo.

7.Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Presté apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

8.Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Presté apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.

- Presté apoyo revisando la plataforma Orfeo archivando las diferentes resoluciones y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones, notificaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Presté apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados, remitidos, orfeados, enviados por correo electrónico y mensajería del centro de documentación y correspondencia del DADII, por solicitud del supervisor.
- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor, para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N°7

A continuación, se presenta informe de actividades conforme a la cláusula primera del complemento al contrato electrónico 4137.010.26.1.170 – 2024 cuota 7.

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las siguientes actividades teniendo en cuenta las normas de archivo ley general 594 del 2000.

9. Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Presté apoyo en la recepción, custodia y foliación en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Resoluciones Recepcionadas: 50

- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitas para historias laborales: 140

8. Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Presté apoyo digitando, digitalizando e imprimiendo las comunicaciones, notificaciones de las diferentes resoluciones de los actos administrativos allegados a la oficina de notificaciones a través del correo electrónico de Notificaciones DADII.
- Comunicaciones realizadas: 40
- Impresiones realizadas: 240
- Documentos Archivados: 120
- Documentos Escaneados: 460
- Resoluciones Orfeadas: 20

9. Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Presté apoyo en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitadas para historias laborales: 120
- Resoluciones foliadas: 800
- Folios: 900

10. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Presté apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.
- Devoluciones: 0
- Presté apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.
- Comunicaciones 40
- Notificaciones 30

- Remisiones 70
- Total: 140

11. Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Presté apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.

- Notificaciones: 30
- Comunicaciones: 40
- Remisiones: 70

12. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Presté apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones, ejecutorias, elaboración de documentos requeridos por el supervisor, revisión y archivo en la plataforma Orfeo.

13. Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Presté apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

9. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Presté apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.
- Presté apoyo revisando la plataforma Orfeo archivando las diferentes resoluciones y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones, notificaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista

ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Presté apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados, remitidos, orfeados, enviados por correo electrónico y mensajería del centro de documentación y correspondencia del DADII, por solicitud del supervisor.
- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor, para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

INFORME DE GESTIÓN CUOTA FINAL

A continuación, se presenta informe de actividades conforme a la cláusula primera del complemento al contrato electrónico 4137.010.26.1.170 – 2024 cuota final.

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las siguientes actividades teniendo en cuenta las normas de archivo ley general 594 del 2000.

10. Brindar apoyo en todo lo relacionado con el proceso de notificaciones y publicaciones de los actos administrativos generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

- Presté apoyo en la recepción, custodia y foliación en el cuadro de control digital, de las diferentes resoluciones entregadas por los abogados y funcionarios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Resoluciones Recepcionadas: 80
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.
- Resoluciones digitas para historias laborales: 160

14. Brindar apoyo en el archivo, digitalización e impresión del grupo de notificaciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación institucional.

- Presté apoyo digitando, digitalizando e imprimiendo las comunicaciones, notificaciones de las diferentes resoluciones de los actos administrativos allegados a la oficina de notificaciones a través del correo electrónico de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones realizadas: 60
- Impresiones realizadas: 270
- Documentos Archivados: 120
- Documentos Escaneados: 480
- Resoluciones Orfeadas: 20

15. Apoyar en la recepción, clasificación foliatura y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Presté apoyó en la recepción, revisión, clasificación y foliación de las diferentes resoluciones de los Actos Administrativos referente a 2.024 para su posterior notificación, comunicación, remisión y archivo en Historias Laborales.
- Presté apoyo en la realización del inventario y alimentación de un cuadro Excel de datos de las resoluciones que llegan a la oficina de Notificaciones, para su posterior traslado y archivo en el piso 16, dependencia de Historias Laborales.

- Resoluciones digitadas para historias laborales: 160
- Resoluciones foliadas: 400
- Folios: 600

16. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Presté apoyo en el seguimiento de las comunicaciones que se realizaron por parte de la oficina de notificaciones DADII, devoluciones por parte de la oficina de correos del DADII al no encontrar las correspondientes direcciones aportadas por los interesados, notificaciones que no tienen en la entrega del correo electrónico y su respectiva contestación de acuso recibido para seguir con su respectivo trámite.

- Devoluciones: 0

- Presté apoyo en el envío de las comunicaciones y notificaciones haciendo el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia en el correo de Notificaciones DADII.

- Comunicaciones 40
- Resoluciones enviadas por correspondencia 12
- Notificaciones 40
- Remisiones 70
- Total: 162

17. Brindar apoyo en la radicación de actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados y su respectiva remisión a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Presté apoyo en elaboración de las diferentes comunicaciones y notificaciones que se recibieron de las diferentes subdirecciones y que posteriormente se enviaron desde el correo electrónico institucional de Notificaciones DADII a los diferentes interesados.
- Notificaciones: 40
- Comunicaciones: 40
- Remisiones: 80

18. Revisar las bandejas del sistema de gestión documental Orfeo/ Mirave, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Presté apoyo revisando el correo institucional para elaboración y seguimiento de las diferentes comunicaciones, notificaciones, ejecutorias, elaboración de documentos requeridos por el supervisor, revisión y archivo en la plataforma Orfeo.

19. Brindar apoyo en la atención al público, para el proceso de notificaciones del organismo, cuando se requiera.

- Presté apoyo atendiendo al público cuando fui requerido para realizar las diferentes notificaciones de CESANTIAS PARCIALES, CESANTIAS DEFINITIVAS, PERMISOS SINDICALES, PERMISOS REMUNERADOS, AUXILIOS FUNERARIOS, RECURSOS DE APELACION Y RECURSOS DE REPOSICION. de los diferentes usuarios que se presentan a las ventanillas de atención al público en la oficina de Notificaciones del piso 15 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

10. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVE y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Presté apoyo en el seguimiento de los aplicativos respondiendo lo concerniente a las comunicaciones del Orfeo que me fueron requeridas.
- Presté apoyo revisando la plataforma Orfeo archivando las diferentes resoluciones y la plataforma del correo electrónico para realizar las diferentes comunicaciones, notificaciones y remisiones de los diferentes actos administrativos.

10. 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 objeto contractual. Parágrafo El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Presté apoyo sacando fotocopias y escaneando documentos de los diferentes Actos Administrativos que fueron comunicados, notificados, remitidos, orfeados, enviados por correo electrónico y mensajería del centro de documentación y correspondencia del DADII, por solicitud del supervisor.
- Presté apoyo por orden y solicitud del supervisor, para la organización, traslado y custodia de las diferentes resoluciones de actos administrativos que se entregaron al departamento de Historias Laborales del piso 16 de la Alcaldía Municipal de Santiago de Cali.

Atentamente,



OSCAR JAVIER PASAJE AGUILAR

Contratista

E-mail: oscarpasaje@gmail.com

Celular: 3165641911