

 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 08 ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.171 de 2024	
Nombre completo del contratista: MIGUEL ACEVES MEJIA CAMPO ✓	
Documento de identificación: 16.648.587 ✓	
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/MAY/2024 ✓	Fecha terminación 31/DIC/2024 ✓
Modificación(es) al contrato: Modificación de adición y prorroga No.1 con fecha de aprobación 23/10/2024	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada:	

 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

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			
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: 1068032053 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810048737 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29/11/2024 Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE del 2024		

 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

Observaciones al informe financiero y contable: Anexó resolución No.2022_840995 por el cual se reconoce pensión de vejez.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.171 de 2024 el contratista realizó las siguientes actividades.

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindó apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se le asignaron durante el mes de diciembre.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindó apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (2.116).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindó apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (2.116)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

 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

- Brindó apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (950)
- Brindó apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (112)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyó tomando 121 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyó en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyó en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.
- Apoyó en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de diciembre.
- Brindó apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

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 4137.010.26.1.171 de 2024

 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: 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. El contratista no tiene usuario asignado del sistema de gestión documental ORFEO y MIRAVE.

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	0	0	0	0	0

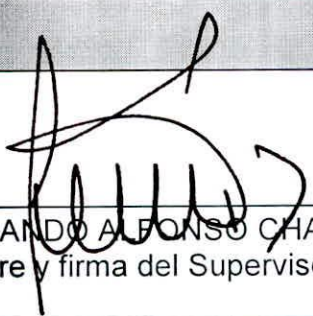
NOTA: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

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: Distrito Especial Santiago de Cali, diciembre 23 del 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 1.477 ✓
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	MEJIA CAMPO MIGUEL ACEVES ✓	10. NIT/C.C.	16.648.587	1 ✓
11. Dirección	CRA 6A # 70-30	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	miguelitoaceves15@gmail.com	14. Teléfono	318.7037391	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestión 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	4137.010.26.1.171-2024 ✓	18. CDP	CDP INICIAL: 3700024002 CDP ADICION: 3700024991 ✓	
		19. RPC	RPC INICIA: 4500324801 RPC ADICION: 4500343772 ✓	
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 ✓		

PAGADO 29/11/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MIGUEL ACEVES MEJIA CAMPO		
Documento	CC16648587	Dirección	CALLE 100 E 22 99 TALANGA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3187037391
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	NINGUNA ARP

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total								
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	VSP	COR	UST	SGR	IGE	UMA	VAC	VAP	VCT	IMP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 16648587	MIGUEL ACEVES MEJIA CAMPO	03	04																		0	0	30	0	0	(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS018) S.O.S EPS	\$ 1.300.000	\$ 162.500	0,000	\$ 0	\$ 0	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 162.500

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 0	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 162.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 162.500	\$ 0	\$ 162.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO
RADICADO No. 2022_840995

SUB 27270
02 FEB 2022

Por la cual se reconoce y ordena el pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) **MEJIA CAMPO MIGUEL ACEVES**, identificado(a) con CC No. 16,648,587, solicita el 24 de enero de 2022 el reconocimiento y pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ, radicada bajo el No 2022_840995.

Que el (la) petionario(a) ha prestado los siguientes servicios:

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
RIVERA CONCHA LTDA ESTADI	19760607	19760831	TIEMPO SERVICIO	86
RIVERA CONCHA LTDA ESTADI	19760901	19771031	TIEMPO SERVICIO	426
RIVERA CONCHA LTDA ESTADI	19771101	19771116	TIEMPO SERVICIO	16
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19771203	19820831	TIEMPO SERVICIO	1733
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19821001	19830331	TIEMPO SERVICIO	182
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19830401	19830430	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19830501	19830531	TIEMPO SERVICIO	31
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19830601	19830731	TIEMPO SERVICIO	61
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19830801	19830831	TIEMPO SERVICIO	31
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19830901	19840131	TIEMPO SERVICIO	153
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19840201	19840229	TIEMPO SERVICIO	29
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19840301	19840430	TIEMPO SERVICIO	61
CENTRAL COOP (RETIRADO)	19840501	19840531	TIEMPO SERVICIO	31
PROMOTORA CONST LT	19840924	19841231	TIEMPO SERVICIO	99
PROMOTORA CONST LT	19850101	19850615	TIEMPO SERVICIO	166
AGREG Y MEZCLAS CACHIBI LTD	19850702	19870630	TIEMPO SERVICIO	729
AGREG Y MEZCLAS CACHIBI LTD	19870701	19880727	TIEMPO SERVICIO	393
SAA & ANGULO ING CONST	19880812	19880831	TIEMPO SERVICIO	20

LTDA				
TRABAJAMOS LIMITADA	19881130	19881130	TIEMPO SERVICIO	1
TRABAJAMOS LIMITADA SUB 27270		19881206	TIEMPO SERVICIO	6
TRABAJAMOS LIMITADA 02 FEB 2022		19890105	TIEMPO SERVICIO	5
TRABAJAMOS LIMITADA		19890201	TIEMPO SERVICIO	1
EMSIRVA (RETIRADO)	19890302	19891114	TIEMPO SERVICIO	258
COMERC LA GRAN BODEGA LTDA	19910730	19911231	TIEMPO SERVICIO	155
SUPERMERCADO LA 66 LTDA	19920122	19920331	TIEMPO SERVICIO	70
6 5 4 3 2 1 COMERCIAL MODERNA	19940501	19940523	TIEMPO SERVICIO	23
CENTRAL COOP CAFETERA DE MERCA	19950301	19950321	TIEMPO SERVICIO	21
CENTRAL COOP CAFETERA DE MERCA	19950401	19950531	TIEMPO SERVICIO	60
CENTRAL COOP CAFETERA DE MERCA	19950601	19950630	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRAL COOP CAFETERA DE MERCA	19950701	19950731	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRAL COOP CAFETERA DE MERCA	19950801	19950831	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRAL COOP CAFETERA DE MERCA	19950901	19950930	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRAL COOP CAFETERA DE MERCA	19951001	19951031	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRAL COOP CAFETERA DE MERCA	19951101	19951130	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRAL COOP CAFETERA DE MERCA	19951201	19951208	TIEMPO SERVICIO	8
JHON RESTREPO Y CIA DE CALI LT	19961101	19961116	TIEMPO SERVICIO	16
JHON RESTREPO Y CIA DE CALI LT	19961201	19961229	TIEMPO SERVICIO	29
GRUPO JURIDICO C LTDA	19980401	19980531	TIEMPO SERVICIO	60
GRUPO JURIDICO C LTDA	19980601	19980615	TIEMPO SERVICIO	15
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20040101	20040103	TIEMPO SERVICIO	3
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20040201	20040331	TIEMPO SERVICIO	60
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20040401	20040430	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20040501	20040531	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20040601	20040630	TIEMPO SERVICIO	30
MARITRANS LTDA	20040601	20040630	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20040701	20040731	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20040801	20040831	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20040901	20041130	TIEMPO SERVICIO	90
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20041201	20041231	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20050101	20050129	TIEMPO SERVICIO	29
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20050201	20050228	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20050301	20050331	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20050401	20050430	TIEMPO SERVICIO	30
CENTRO CIAL AUTOMOTRIZ PUNTO A	20050501	20050531	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO	20050801	20050831	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO	20050901	20051231	TIEMPO SERVICIO	120
TAX RIOS SA	20060901	20060915	TIEMPO SERVICIO	15

TAX RIOS SA		20061001	20061130	TIEMPO SERVICIO	60
MEJIA CAMPO		20080701	20081231	TIEMPO SERVICIO	180
MEJIA CAMPO	SUB 27270		20090128	TIEMPO SERVICIO	28
MEJIA CAMPO	02 FEB 2022		20091130	TIEMPO SERVICIO	300
MEJIA CAMPO			20091231	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20100101	20100131	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20100201	20101231	TIEMPO SERVICIO	330
MEJIA CAMPO		20110101	20110131	TIEMPO SERVICIO	30
TRATEM		20110201	20110228	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20110301	20110331	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20110401	20111231	TIEMPO SERVICIO	270
MEJIA CAMPO		20120101	20120131	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20120201	20121231	TIEMPO SERVICIO	330
MEJIA CAMPO		20130101	20130131	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20130201	20130331	TIEMPO SERVICIO	60
MEJIA CAMPO		20130401	20130430	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20130501	20131231	TIEMPO SERVICIO	240
MEJIA CAMPO		20140101	20141231	TIEMPO SERVICIO	360
MEJIA CAMPO		20150101	20150131	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20150201	20151231	TIEMPO SERVICIO	330
MEJIA CAMPO		20160101	20160131	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20160201	20161231	TIEMPO SERVICIO	330
MEJIA CAMPO		20170101	20171231	TIEMPO SERVICIO	360
MEJIA CAMPO		20180101	20180131	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20180201	20180331	TIEMPO SERVICIO	60
MEJIA CAMPO		20180401	20180430	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20180501	20181231	TIEMPO SERVICIO	240
MEJIA CAMPO		20190101	20190228	TIEMPO SERVICIO	60
MEJIA CAMPO		20190301	20190331	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20190401	20190531	TIEMPO SERVICIO	60
MEJIA CAMPO		20190601	20190630	TIEMPO SERVICIO	30
MEJIA CAMPO		20190701	20191231	TIEMPO SERVICIO	180
MEJIA CAMPO		20200101	20201231	TIEMPO SERVICIO	360
MEJIA CAMPO		20210101	20211231	TIEMPO SERVICIO	360
MEJIA CAMPO		20220101	20220131	TIEMPO SERVICIO	30

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 10,780 días laborados, correspondientes a 1,540 semanas.

Que nació el 17 de julio de 1959 y actualmente cuenta con 62 años de edad.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, los requisitos para obtener la pensión de vejez, son los siguientes: haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1 de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

A partir del 1 de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará, así:

AÑO	SEMANAS	EDAD HOMBRE	EDAD MUJER
2005	1050	60	55
2006	1075	60	55
2007	1100	60	55
2008	1125	60	55

2009	1150	60	55
2010	SUB 27270	60	55
2011	02 FEB 2022	60	55
2012	1225	60	55
2013	1250	60	55
2014	1275	62	57
2015	1300	62	57

Que para obtener el ingreso base de liquidación de la presente prestación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 21 de la ley 100 de 1993; el cual establece: *"Se entiende por ingreso base para liquidar las pensiones previstas en esta ley, el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, o en todo el tiempo si este fuere inferior para el caso de las pensiones de invalidez o sobrevivencia, actualizados anualmente con base en la variación del Índice de Precios al consumidor, según certificación que expida el DANE.*

Cuando el promedio del ingreso base, ajustado por inflación, calculado sobre los ingresos de toda la vida laboral del trabajador, resulte superior al previsto en el inciso anterior, el trabajador podrá optar por este sistema, siempre y cuando haya cotizado 1250 semanas como mínimo".

Que igualmente el monto de la presente prestación, se define de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 797 de 2003, por el cual se modifica el artículo 34 de la Ley 100 de 1993, en los siguientes términos: *"... A partir del 1o. de enero del año 2004 se aplicarán las siguientes reglas:*

El monto mensual de la pensión correspondiente al número de semanas mínimas de cotización requeridas, será del equivalente al 65%, del ingreso base de liquidación de los afiliados. Dicho porcentaje se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$r = 65.50 - 0.50 s$, donde:

r = porcentaje del ingreso de liquidación.

s = número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.

A partir del 2004, el monto mensual de la pensión de vejez será un porcentaje que oscilará entre el 65 y el 55% del ingreso base de liquidación de los afiliados, en forma decreciente en función de su nivel de ingresos calculado con base en la fórmula señalada". El 1o. de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará en 50 semanas. Adicionalmente, el 1o. de enero de 2006 se incrementarán en 25 semanas cada año hasta llegar a 1.300 semanas en el año 2015.

A partir del 2005, por cada cincuenta (50) semanas adicionales a las mínimas requeridas, el porcentaje se incrementará en un 1.5% del ingreso base de liquidación, llegando a un monto máximo de pensión entre el 80 y el 70.5% de dicho ingreso, en forma decreciente en función del nivel de ingresos de cotización, calculado con base en la fórmula establecida en el presente

artículo. El valor total de la pensión no podrá ser superior al ochenta (80%) del ingreso base de liquidación ni inferior a la pensión mínima."

SUB 27270

02 FEB 2022

Que para obtener el ingreso base de cotización de la presente prestación, se toman los factores salariales establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993 y artículo 1º del Decreto 1158 del 3 de junio de 1994, según el caso.

Que de conformidad con la Circular OAL 02 de 2021, que modificó las reglas de pensión de vejez de la Circular 01 de 2012, suscrita por la Oficina Asesora de Asunto Legales de esta administradora, las reglas de efectividad de la pensión son las siguientes:

Vinculación al sistema	Efectividad
Dependiente y/o Independiente	Se encuentra retirado o ha dejado de cotizar antes de cumplir requisitos para acceder a la pensión de vejez, ésta se reconocerá a partir del cumplimiento del requisito de edad.
Dependiente	Previo al cumplimiento de la edad se reconocerá desde el día siguiente de la última cotización o de la novedad de retiro.
Independiente/ Régimen Subsidiado	Al día siguiente de la última semana efectivamente cotizada, previo cumplimiento de la edad.
Dependiente / Independiente novedad P	Al día siguiente de la novedad P, previo el cumplimiento de la edad.

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

$$\text{IBL: } 1,067,422 \times 70.97 = \$757,549$$

SON: SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE.

La pensión aquí reconocida se ajustara de conformidad con las reglas aplicables al valor mínimo o máximo de la pensión, según corresponda, vigente para la fecha de efectividad, por la cual la suma a reconocer será de 1,000,000 (UN MILLON PESOS M/CTE).

Para el análisis de la pensión reconocida, se tomó en cuenta que el (la) peticionario (a) cumple los requisitos para los siguientes tipos de pensión, siendo aplicada por favorabilidad el indicado en la columna "Aceptada Sistema":

Nombre	Fecha Status	Fecha Efectividad	VALOR IBL 1	VALOR IBL 2	Mejor IBL	% IBL	Valor Pensión Mensual	Aceptada
1050 semanas progresivas, 55 o 60 años de edad Ley 797 del 2003- Legal	17 de julio de 2021	1 de febrero de 2022	888,772.00	1,067,422.00	2	70.97	1,000,000.00	SI

Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	SUB 27270	DÍAS	VALOR CUOTA
ADMINISTRADORA COLPENSIONES	02 FEB 2022	DE PENSIONES - 10780	\$1,000,000.00

El disfrute de la presente pensión será a partir de 1 de febrero de 2022

Son disposiciones aplicables: Ley 100/93 y CCA.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el pago de una pensión de VEJEZ a favor del (la) señor(a) **MEJIA CAMPO MIGUEL ACEVES**, ya identificado(a), en los siguientes términos y cuantías:

Valor mesada a 1 de febrero de 2022 = \$1,000,000

LIQUIDACION RETROACTIVO	
CONCEPTO	VALOR
Mesadas	0.00
Mesadas Adicionales	0.00
F. Solidaridad Mesadas	0.00
F. Solidaridad Mesadas Adic	
Descuentos en Salud	0.00
Ajustes en Salud	0.00
Pagos ya efectuados	0.00
Valor a Pagar	0.00

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo 202202 que se paga el último día hábil del mismo mes en la central de pagos del banco BBVA COLOMBIA de CALI AV 6A 25AN 31 SANTA MONICA.

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la inclusión en nómina de la presente prestación, se harán los respectivos descuentos en salud conforme a la ley 100 de 1993 en EPS POR ASIGNAR.

ARTÍCULO CUARTO: Esta pensión estará a cargo de:

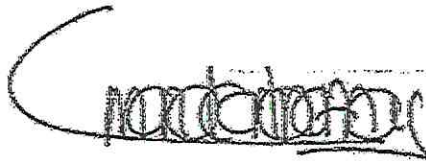
ENTIDAD	DÍAS	VALOR CUOTA
COLPENSIONES	10780	\$1,000,000.00

SUB 27270
02 FEB 2022

ARTÍCULO QUINTO: Notifíquese al (la) Señor (a) **MEJIA CAMPO MIGUEL ACEVES** haciéndole saber que contra el presente acto administrativo puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, manifestando por escrito las razones de inconformidad, según el C.P.A.C.A.

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



INGRID CAROLINA ARIZA CRISTANCHO
SUBDIRECTORA DE DETERMINACION III
COLPENSIONES

LIQUIDADOR
ANALISTA COLPENSIONES

MARIA CRISTINA BECERRA TORRES

COL-VEJ-03-501,1

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 de diciembre Cuota No. 8

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.171 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 las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se me asignaron durante el mes de diciembre.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindé apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (2.116).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (2.116)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (950)
- Brindé apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (112)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyé tomando 121 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyé en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyé en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.
- Apoyé en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de diciembre.
- Brindé apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

Atentamente,



MIGUEL ACEVES MEJIA CAMPO
C.C. No. 16.648.587 CALOTO-CAUCA
Tel: 318 7037391

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. 4137.010.26.1.171 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 las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo

Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se me asignaron durante el mes de mayo.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindé apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (2.462).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento

Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (1.235)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (950)
- Brindé apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (31)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyé tomando 69 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyé en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyé en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.
- Apoyé en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de mayo.
- Brindé apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

MES DE JUNIO:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se me asignaron durante el mes de junio.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindé apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (2.653).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (1.352)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (983)
- Brindé apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (36)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyé tomando 103 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyé en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyé en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.
- Apoyé en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de junio.
- Brindé apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

MES DE JULIO:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se me asignaron durante el mes de julio.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindé apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (2.532).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (1.750)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (652)
- Brindé apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (96)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyé tomando 94 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyé en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyé en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.
- Apoyé en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de julio.
- Brindé apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

MES DE AGOSTO:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o

Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se me asignaron durante el mes de agosto.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindé apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (3.199).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (2.150)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (890)
- Brindé apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (102)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyé tomando 124 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyé en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyé en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.
- Apoyé en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de agosto.
- Brindé apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

MES DE SEPTIEMBRE:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se me asignaron durante el mes de septiembre.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindé apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (3.250).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (3.250)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (965)
- Brindé apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (135)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyé tomando 96 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyé en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyé en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.

- Apoyé en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de septiembre.
- Brindé apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

MES DE OCTUBRE:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo

Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se me asignaron durante el mes de octubre.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindé apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (2.650).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento

Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (2.650)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (994)
- Brindé apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (98)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyé tomando 102 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyé en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyé en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.
- Apoyé en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de octubre.
- Brindé apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

MES DE NOVIEMBRE:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se me asignaron durante el mes de noviembre.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindé apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (2.350).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (2.350)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (745)
- Brindé apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (63)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyé tomando 96 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyé en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyé en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.
- Apoyé en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de noviembre.
- Brindé apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

MES DE DICIEMBRE:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se me asignaron durante el mes de diciembre.

2. Brindar apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional realizando la entrega de forma ágil de la correspondencia interna y externa.

- Brindé apoyo para la entrega de la correspondencia interna y externa en las diferentes entidades del Municipio (2.116).

3. Dar apoyo para clasificar y distribuir la correspondencia generada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la clasificación de la correspondencia interna (2.116)

4. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia allegada al Centro Documentación y Correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, según lo dispone la Ley 594 DE 2000 o de Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de la correspondencia del CDC (950)

- Brindé apoyo en la clasificación y organización de las planillas para su respectivo archivo (112)

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando se requiera.

- Apoyé tomando 121 fotocopias para el CDC

6. 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.

- Apoyé en el centro de documentación con las diferentes labores asignadas.
- Apoyé en las diferentes actividades asignadas por el supervisor.
- Apoyé en la elaboración de un informe, brindando los datos de las planillas y oficios entregados en el mes de diciembre.
- Brindé apoyo en la elaboración de los informes del supervisor (1).

Cordialmente,



MIQUEL ACEVES MEJIA CAMPO
C.C. No. 16.648.587 CALOTO-CAUCA
Tel: 318 7037391