

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número <u>8</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.174 de 2024	
Nombre completo del contratista: RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	
Documento de identificación: 66.747.315	
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/MAYO/2024	Fecha terminación 31/DICIEMBRE/2024
Modificación(es) al contrato: OTRO SI DE ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 4137.010.26.1.174 de 2024 con fecha de suscripción del 23/10/2024	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

 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

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: 81975010 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1082386922 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: Noviembre de 2024 Periodo de pago de la seguridad social: 28/11/2024

Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2024 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que

 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

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo con la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.174 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.

- Apoyó en el diligenciamiento en el Drive Registrando de las cuentas bancarias de proveedores y prestadores de servicio del DADII-2024 cargando los (808) documentos requeridos en 1 pdf por reporte de cuenta bancaria para el debido trámite e ingresando la información en la base de datos solicitada por la subdirección de Tesorería para el trámite de (202) cuentas bancarias.

Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sG7A8IXWOWWagHjddqFNx15mKoKAKkTU__eTXGw9Naw/edit?pli=1&gid=0#gid=0

 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

- Reporte a través del aplicativo ORFEO la solicitud ante la Subdirección de Tesorería Municipal (90) cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Con Rad. Padre No. 202441370100023624, 202441370100023594 y 202441370100023634.

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- En este periodo apoyó en la recepción, revisión física y digital de los documentos, solicité los ajustes y correcciones pertinentes, realicé la elaboración de los oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP y trámite de (43) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

1) reviso los 5 documentos de cada una de las 43 cuentas, verificando que los datos estén acordes al contrato.

2) Verificación del número consecutivo en los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.

3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios para reporte de cargue sap.

Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpzb_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqlf9CT88rK4/edit#gid=859051353

4) Reportó y envió al grupo de revisión y aprobación de las 43 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envió a hacienda.

5) Estuvo siempre haciéndole el seguimiento oportuno a cada una de las cuentas después de su radicación.

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Recolecto las firmas de las solicitudes de Orfeo No. 202441370100023624, 202441370100023594 y 202441370100023634 de cuentas bancarias para el trámite de Cuentas

 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

por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Recolecto las firmas de los (33) informes de supervisión de las cuentas de cobro que se envían al Departamento Administrativo de Hacienda.

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

-Apoyó en la unificación y cargue en drive de (43) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.

-Apoyó en el centro de correspondencia archivando digitalmente 363 orfeos

- Apoyó digitalizando en el drive los orfeos archivados.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DEL 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 4137.010.26.1.174-2024.

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

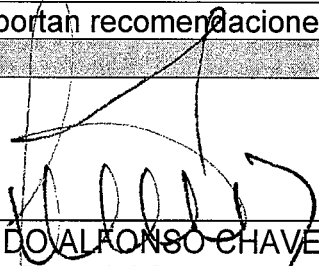
La contratista desempeño sus actividades con el siguiente equipo:

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	MXL54629MT	3CQ4020TFT	N/A	0004439835-2	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

5. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

 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

No se reportan recomendaciones para este periodo.	
6. FIRMAS RESPONSABLES	
	
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Nombre y firma del Supervisor	
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2024	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		MAHP03.03.01.P011.F001		
			VERSIÓN	004	
A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2024	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.487
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	SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA		10. NIT/C.C.	66.747.315	1
11. Dirección	Kra 1a bis No. 58-220		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	ruthfabiolasolis@hotmail.com		14. Teléfono	3206422829	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (08)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.579.000	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.174-2024	18. CDP	CDP INICIAL: 3700024052 CDP ADICION: 3700024995		
		19. RPC	RPC INICIAL: 4500324641 RPC ADICION: 4500342811		
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 MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.			

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-11	2024-11	I	28/11/2024	81975010	\$377.300	

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS018	Serv. Occ. Salud - EPS	805001157-2	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.800				6.800	0	0	6.800			68	6.800	1

TOTALES CAJAS							
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, IRP 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 DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	66747315	RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA		CARRERA 1A BIS N. 58 -220	3702182	ruthfabiasolis@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2024-11	2024-11	I	28/11/2024	81975010	\$377.300

DETALLE POR COTIZANTE																																													
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES												
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Sueldo	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IDE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	66747315	SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA	59	0		N																25-14	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS018	1.300.000	162.500	14-23	1.300.000	1	6.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Información básica de la planilla

Empresa:	RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	NIT:	66747315
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	noviembre 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	noviembre 2024
Número de Radicación:	81975010	Total a pagar:	\$377,300
Fecha de vencimiento:	05/12/2024	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	28/11/2024	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	Número Autorización:	1082386922
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$6,800
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$208,000
EPS018	805001157	Servicio Occidental de Salud S.A. S.O.S EPS	1		\$0	\$162,500
						\$377,300

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2024

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado
Supervisor
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión Cuota 8

De acuerdo al contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.174-2024 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato, *relaciono* a continuación, las actividades que realicé son las siguientes:

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.

- Apoyé en el diligenciamiento en el Drive Registrando de las cuentas bancarias de proveedores y prestadores de servicio del DADII-2024 cargando los (808) documentos requeridos en 1 pdf por reporte de cuenta bancaria para el debido trámite e ingresando la información en la base de datos solicitada por la subdirección de Tesorería para el trámite de (202) cuentas bancarias.

Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sG7A8IXWOWWagHjddqFNx15mKoKAKkTU__eTXGw9Naw/edit?pli=1&gid=0#gid=0

- Reporte a través del aplicativo ORFEO la solicitud ante la Subdirección de Tesorería Municipal (90) cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Con Rad. Padre No. 202441370100023624, 202441370100023594 y 202441370100023634.

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- En este periodo apoyé en la recepción, revisión física y digital de los documentos, solicité los ajustes y correcciones pertinentes, realicé la elaboración de los oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP y trámite de (43) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

- 1) Se revisaron los 5 documentos de cada una de las 43 cuentas, verificando que los datos estén acordes al contrato.
- 2) Verificación del número consecutivo en los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.
- 3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios para reporte de cargue sap.
Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpzb_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqlf9CT88rK4/edit#gid=859051353
- 4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de las 43 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envió a hacienda.
- 5) Estuve siempre haciéndole el seguimiento oportuno a cada una de las cuentas después de su radicación.

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

- Para la fecha del presente informe no requerí asistir a las reuniones de seguimiento para socializar temas de contratación.

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Recolección de firmas de las solicitudes de Orfeo No. 202441370100023624, 202441370100023594 y 202441370100023634 de cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Recolección de firmas de los (33) informes de supervisión de las cuentas de cobro supervisadas por el Dr Fernando Alfonso Chavez Duran que se envían al Departamento Administrativo de Hacienda.

5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la revisión y validación de hojas de vida de prestadores de servicio Hoja de vida con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP-

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

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

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

-Apoyé en la unificación y cargue en drive de (43) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.

-Apoye en el centro de correspondencia archivando digitalmente 363 orfeos

-Apoye digitalizando en el drive los orfeos archivados.



RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA
C/c No 66.747.315
Contratista

Santiago de Cali, Diciembre 23 de 2024

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado
Supervisor
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión Consolidado
Mayo- Diciembre 2024

De acuerdo al contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.174-2024 y dando cumplimiento a la cláusula primera del complemento del contrato, *relaciono* a continuación, las actividades que realicé son las siguientes:

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.

- Para la fecha del presente informe no requeriré brindar apoyo en las actividades asignadas por el líder de Apoyo Administrativo.

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- En este periodo apoyé en la recepción, revisión y trámite de (29) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

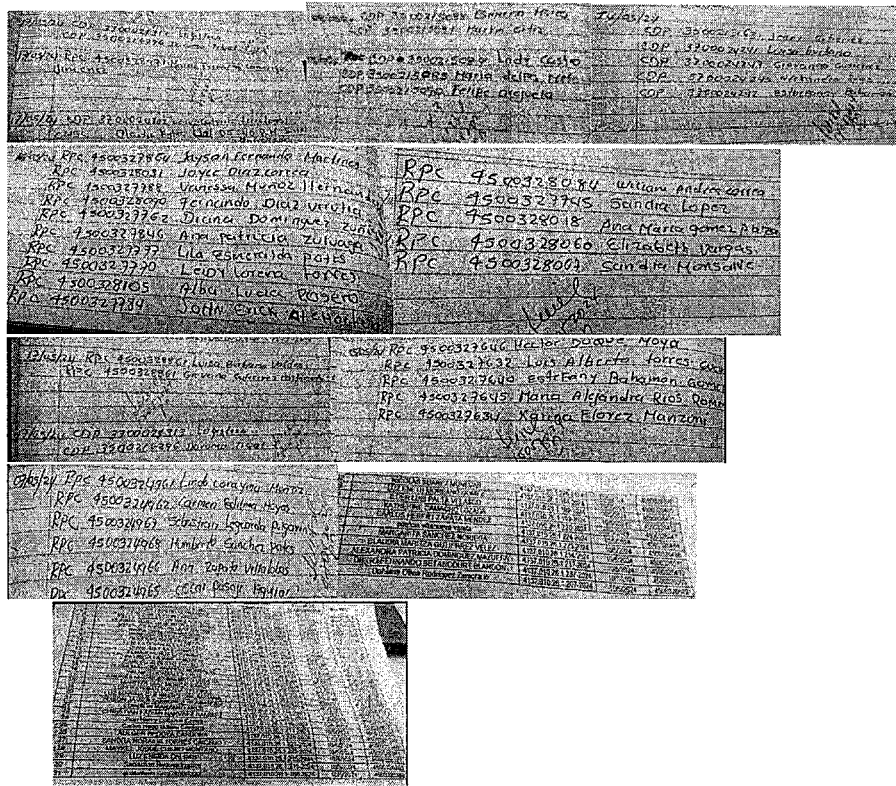
[illegible]

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

- Asistí a la reunión de seguimiento donde se daban directrices para llevar a cabo la contratación de Mayo a octubre 2024.

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoye en la recolección de firmas de (29) certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y de (47) Registro Presupuestal Contable (RPC) que me fueron entregados- responsables de firma: Fernando Chávez Duran, Carmen Estela Rosero, John Néstor Acosta Moreno.



- Apoyé en la recolección de firmas de la Certificación del SIA OBERVA de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Fernando Alfonso Chávez Duran, John Néstor Acosta Moreno.

- Entregue a la persona responsable de la recolección de firmas de (35) Hoja de vida de los aspirantes a prestadores de servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.



5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la revisión y validación de hojas de vida de prestadores de servicios (35) Hojas de vida con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP-



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

- Apoyé escaneando los documentos que entregaron los sindicatos de gastos directos por concepto de formación sindical del Acuerdo Colectivo 2021 en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a Paola Gonzalez Arroyo. SUNET y SINDIMUNICIPIOS.

2. RPC 4000040565 SUNET	3. CDP
3. CDP	4. RESOLUCION 924
4. RESOLUCION 913	5. CEDULA
5. CEDULA	6. RUT
6. RUT	7. CERTIFICACION BANCARIA
7. CERTIFICACION BANCARIA	4000040567 SINDIMUNICIPIO

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

- Apoyé en la unificación de (02) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.

152 INF 1

152 INF 2 FINAL

- Elaboré de los oficios remisorios de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior envío al Departamento de Hacienda Municipal para contabilización y pago de las mismas.

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TIPO DE CONTRATISTA	FECHA DEL INFORME DE SUPERVISIÓN	NÚMERO DE CONTRATO ALÍNEA 3 DICCIONARIO Y ADICIÓN 243-2004	CEDELA	NOMBRE DEL CONTRATISTA	NÚM. DE CUENTA A COBRAR	NOMBRE SUPERVISOR
5/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	144 085 007	NUA MARIA ZAPATA VILLALBA	CUENTA 1	HELICY LARA USQUE	
6/25/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	25 322 211	CARMEN EDILMA HINOJOS VILLACORRAL	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	25 363 020	OMARA LORENA BORRERO HURTADO	CUENTA 1	HELICY LARA USQUE	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	31 550 837	GUARLYNN BASTIDAS CRUZ	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	32 097 300	ELENA CECILIA QUEVEDO CHACON	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	41 490 184	MARIBERTO SANCHEZ POTES	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	18 010 051	JAVIER ENRIQUE JARAMILLO OLIVERA	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	38 586 883	KATHERINE VAZQUEZ PAVA	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	143 864 545	LEON CONRANVA MUÑOZ BRANCO	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	87 002 882	LUZ ELENA MORENO MARTELLO	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	18 760 106	MARCO ANDRES DELA CASTILLO	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	143 370 398	MAYRA ALEJANDRA SEPULVEDA MORENO	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	18 542 587	MIGUEL ACIVEL DELA CAMPO	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	68 151 530	MONICA MENDOZA SALAZAR	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	31 849 718	HELLY BESSERRA CHAIRY	CUENTA 1	HELICY LARA USQUE	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	18 738 155	PAULINA ALBERTO FERNANDEZ ACOSTA	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	18 815 215	OSCAR JAVIER PASARE AGUIAR	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	143 847 581	PAGLA ANDREA GONZALEZ ARROYO	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	65 787 715	ROSA FADELIA SOLIS VALENZUELA	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	144 151 154	SEBASTIAN LEGARCA PULGARIN	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	144 360 485	BONNARA CATALAN ROJAS	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	144 160 565	CARMELO GABRIEL CASTRO BARRIENTE	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	143 819 873	DANIELA GIFFRIN REJANO	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	18 628 751	ALBA CIRA BUCOTA CAROHA	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	151 507 042	DEGO FERNANDO BEFARICOURT BLAZON	CUENTA 1	HELICY LARA USQUE	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	14 502 785	LILAS ALBERTO TORRES CUELLAR	CUENTA 1	FERNANDO ALFONSO CHAVEZ	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	14 582 372	JAYSEP FERNANDO MARTINEZ MEDINA	CUENTA 1	HELICY LARA USQUE	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	152 047 416	JOWCE EVELLEN DIAZ CORREA	CUENTA 1	HELICY LARA USQUE	
9/20/2021 14:49:00	20/05/2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	20/05/2021 4:37:01 010 26 1 180-202	1144 580 642	STEPHANIE BARRANCO GOMEZ	CUENTA 1	HELICY LARA USQUE	

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.

- Apoyé el diligenciamiento en el Drive Registro de cuentas bancarias - DADII-2024 en el cargué de los (29) documentos requeridos e ingresando la debida información en la base de datos solicitada por la subdirección de Tesorería para el trámite de (08) cuentas bancarias.

- Reporte a través del aplicativo ORFEO la solicitud ante la Subdirección de Tesorería Municipal (08) cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Con Rad. Padre No. 202441370100011014.

Formulario de solicitud de cuentas bancarias. Incluye campos para: Datos Personales (Nombre, Fecha de Nacimiento, Sexo, Estado Civil, etc.), Datos Laborales (Cargo, Fecha de Ingreso, etc.), y Datos Financieros (Tipo de Cuenta, Monto, etc.).

Item	Descripción	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Valor	Estado	Observaciones
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- En este periodo apoyé en la recepción, revisión física, elaboración de oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP, y trámite de (35) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

- 1) Revisión de 37 ítem de 5 documentos de cada una de las 35 cuentas
- 2) Verificación del número consecutivo a los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.
- 3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios.

Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpzb_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqlf9CT88rK4/edit#gid=859051353

4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de las 35 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envié a hacienda.

DADII-SCXP-4137-126 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi

DADII-SCXP-4137-127 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi

DADII-SCXP-4137-128 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi

DADII-SCXP-4137-129 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi

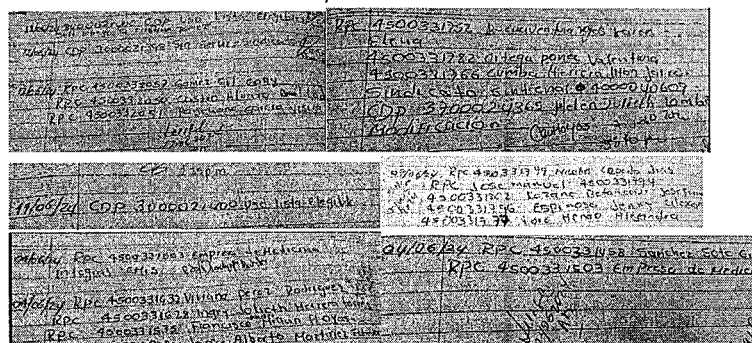
DADII-SCXP-4137-130 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

- Para la fecha del presente informe no requerí asistir a las reuniones de seguimiento para socializar temas de contratación.

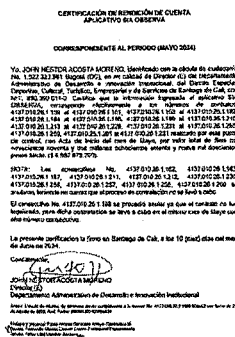
4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoye en la recolección de firmas de (09) certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y de (20) Registro Presupuestal Contable (RPC) que me fueron entregados- responsables de firma: Fernando Chávez Duran, Carmen Estela Rosero, John Néstor Acosta Moreno.

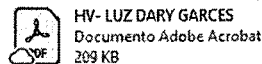




- Apoyé en la recolección de firmas de la Certificación del SIA OBERVA de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Fernando Alfonso Chávez Duran, John Néstor Acosta Moreno.

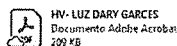


- Entregue a la persona responsable de la recolección de firmas de (01) Hoja de vida de los aspirantes a prestadores de servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.



5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Apoyé en la revisión y validación de hoja de vida del prestador de servicio (01) Hoja de vida con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP-



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

- Apoyé escaneando los documentos que entregaron los sindicatos de gastos directos por concepto de formación sindical del Acuerdo Colectivo 2021 en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a Neyla Izquierdo Campaz. SINTRENAL.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
---	---	---	---

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- En este periodo apoyé en la recepción, revisión física, elaboración de oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP, y trámite de (36) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

- 1) Revisión de 36 ítem de 5 documentos de cada una de las 36 cuentas
- 2) Verificación del número consecutivo a los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.
- 3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios.
 Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpnb_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqlf9CT88rK4/edit#gid=859051353
- 4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de las 36 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envío a hacienda.

Item	Descripción	Valor	Fecha	Estado	Observaciones
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...

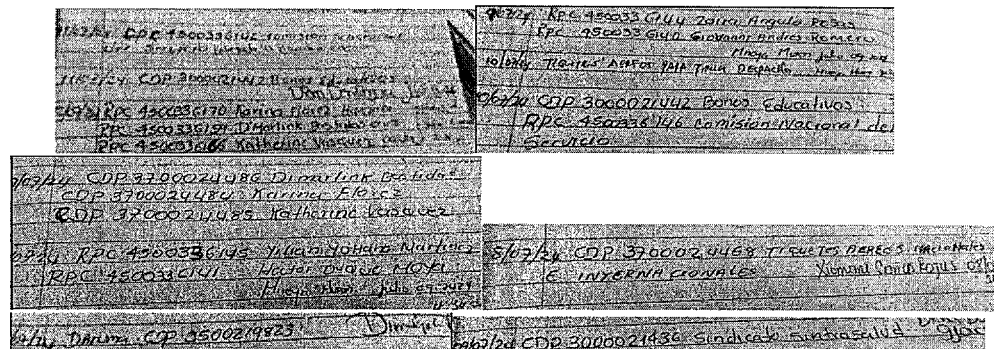
- DADII-SCXP-4137-149 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-150 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-151 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-152 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-153 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

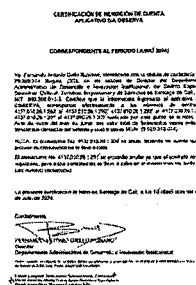
- Para la fecha del presente informe no requerí asistir a las reuniones de seguimiento para socializar temas de contratación.

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoye en la recolección de firmas de (11) certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y de (12) Registro Presupuestal Contable (RPC) que me fueron entregados- responsables de firma: Fernando Chávez Duran, Juan Carlos García Collazos, Fernando Antonio Grillo Rubiano.



Apoyé en la recolección de firmas de la Certificación del SIA OBERVA de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Fernando Alfonso Chávez Duran, Karina Flórez Manzoni Fernando Antonio Grillo Rubiano.



5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la revisión y validación de hojas de vida de prestadores de servicio Hoja de vida con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP-

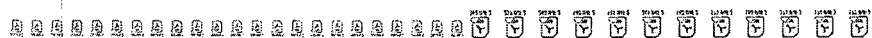
6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé escaneando los documentos que entregaron los sindicatos de gastos directos por concepto de formación sindical del Acuerdo Colectivo 2021 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a Paola Gonzalez Arroyo y Neyla Izquierdo. SINSERVIM-CNSC

	3. CDP		1. ORFEO
	4. RESOLUCION 1413		2. RFC
	5. CEDULA		3. RES- 1074-2524
	6. RUT		3.1. RES- 12528-COMISION-CNSC
	7. CERTIFICACION BANCARIA		4. RUT
			5. CERTIFICACION BANCARIA
			6. CEDULA REPRESENTANTE LEGAL
			8. COP

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

-Apoyé en la unificación de (33) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.



- Apoyé en la foliación (57) expedientes de prestadores de servicios vigencia 2024 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional:

[illegible]



DIEGO ALEXANDER MARTÍNEZ QUINTERO
Subdirector Departamento Administrativo de Tesorería Municipal
Avenida 2 Norte # 10-70, Centro Administrativo Municipal (CAM)
Correo electrónico: diego.martinez.q@bogota.gov.co

Asunto: Solicitudes de Reporte Cuentas Bancarias para Trámite de Cuentas por pagar.

Adjunto a la presente los documentos necesarios para el Reporte de Cuentas Bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

NOMBRE DEL REMISORIO	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA
INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA
INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA
INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA
INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA

FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA

Asunto: Reporte de Cuentas Bancarias para Trámite de Cuentas por pagar.

Adjunto a la presente los documentos necesarios para el Reporte de Cuentas Bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Adjunto a la presente los documentos necesarios para el Reporte de Cuentas Bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.



DIEGO ALEXANDER MARTÍNEZ QUINTERO
Subdirector Departamento Administrativo de Tesorería Municipal
Avenida 2 Norte # 10-70, Centro Administrativo Municipal (CAM)
Correo electrónico: diego.martinez.q@bogota.gov.co

Asunto: Solicitudes de Reporte Cuentas Bancarias para Trámite de Cuentas por pagar.

Adjunto a la presente los documentos necesarios para el Reporte de Cuentas Bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

NOMBRE DEL REMISORIO	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA
INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA
INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA
INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA
INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA

FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COLOMBIA

Asunto: Reporte de Cuentas Bancarias para Trámite de Cuentas por pagar.

Adjunto a la presente los documentos necesarios para el Reporte de Cuentas Bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Adjunto a la presente los documentos necesarios para el Reporte de Cuentas Bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- En este periodo apoyé en la recepción, revisión física, elaboración de oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP, y trámite de (41) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

- 1) Revisión de 41 ítem de 5 documentos de cada una de las 41 cuentas
- 2) Verificación del número consecutivo a los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.
- 3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios.
Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpnb_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqlf9CT88rK4/edit#gid=859051353
- 4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de las 41 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envié a hacienda.

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL REMISORIO	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA
1	INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR
2	INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR
3	INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR
4	INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR
5	INSTITUCIÓN DE SALUD	IDENTIFICACION	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	VALOR

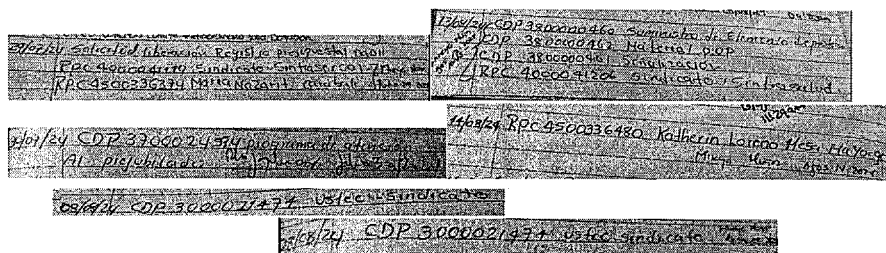
- DADII-SCXP-4137-188 PERSONA NATURAL VERSION 003 FABIOLA
- DADII-SCXP-4137-189 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-190 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-191 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-192 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-193 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-194 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi
- DADII-SCXP-4137-195 PERSONA NATURAL VERSION 003 fabi

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

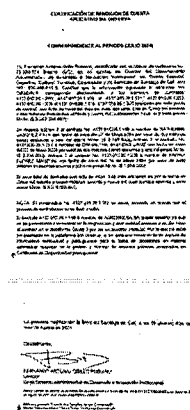
- Para la fecha del presente informe no requerí asistir a las reuniones de seguimiento para socializar temas de contratación.

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoye en la recolección de firmas de (11) certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y de (11) Registro Presupuestal Contable (RPC) que me fueron entregados- responsables de firma: Fernando Chávez Duran, Juan Carlos García Collazos, Carmen Estela Rosero Torres, Fernando Antonio Grillo Rubiano.



Apoyé en la recolección de firmas de la Certificación del SIA OBERVA de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Fernando Alfonso Chávez Duran, Karina Flórez Manzoni Fernando Antonio Grillo Rubiano.



5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la revisión y validación de hojas de vida de prestadores de servicio Hoja de vida con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP-

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

- Apoyé escaneando los documentos que entregaron los sindicatos de gastos directos por concepto de formación sindical del Acuerdo Colectivo 2021 y los bonos Educativos en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a Paola Gonzalez Arroyo y Neyla Izquierdo. SINTRASERPCOL- BONOS EDUCATIVOS.

 3. CDP

 4. RESOLUCION 1584

 5. CEDULA

 6. RUT

 7. CERTIFICACION BANCARIA

 BENEFICIARIOS BONOS

 CDP

 RESOLUCION 1653-2024

SINDICATO SINTRASERPCOL

BONOS EDUCATIVOS

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

-Apoyé en la unificación de (35) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.



- Apoyé en la foliación (56) expedientes de prestadores de servicios vigencia 2024 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional:

FECHA	ACTIVIDAD	FECHA	ACTIVIDAD	FECHA	ACTIVIDAD
01/07/2024	Revisión de expedientes	02/07/2024	Revisión de expedientes	03/07/2024	Revisión de expedientes
04/07/2024	Revisión de expedientes	05/07/2024	Revisión de expedientes	06/07/2024	Revisión de expedientes
07/07/2024	Revisión de expedientes	08/07/2024	Revisión de expedientes	09/07/2024	Revisión de expedientes
10/07/2024	Revisión de expedientes	11/07/2024	Revisión de expedientes	12/07/2024	Revisión de expedientes
13/07/2024	Revisión de expedientes	14/07/2024	Revisión de expedientes	15/07/2024	Revisión de expedientes
16/07/2024	Revisión de expedientes	17/07/2024	Revisión de expedientes	18/07/2024	Revisión de expedientes
19/07/2024	Revisión de expedientes	20/07/2024	Revisión de expedientes	21/07/2024	Revisión de expedientes
22/07/2024	Revisión de expedientes	23/07/2024	Revisión de expedientes	24/07/2024	Revisión de expedientes
25/07/2024	Revisión de expedientes	26/07/2024	Revisión de expedientes	27/07/2024	Revisión de expedientes
28/07/2024	Revisión de expedientes	29/07/2024	Revisión de expedientes	30/07/2024	Revisión de expedientes
31/07/2024	Revisión de expedientes	01/08/2024	Revisión de expedientes	02/08/2024	Revisión de expedientes
03/08/2024	Revisión de expedientes	04/08/2024	Revisión de expedientes	05/08/2024	Revisión de expedientes
06/08/2024	Revisión de expedientes	07/08/2024	Revisión de expedientes	08/08/2024	Revisión de expedientes
09/08/2024	Revisión de expedientes	10/08/2024	Revisión de expedientes	11/08/2024	Revisión de expedientes
12/08/2024	Revisión de expedientes	13/08/2024	Revisión de expedientes	14/08/2024	Revisión de expedientes
15/08/2024	Revisión de expedientes	16/08/2024	Revisión de expedientes	17/08/2024	Revisión de expedientes
18/08/2024	Revisión de expedientes	19/08/2024	Revisión de expedientes	20/08/2024	Revisión de expedientes
21/08/2024	Revisión de expedientes	22/08/2024	Revisión de expedientes	23/08/2024	Revisión de expedientes
24/08/2024	Revisión de expedientes	25/08/2024	Revisión de expedientes	26/08/2024	Revisión de expedientes
27/08/2024	Revisión de expedientes	28/08/2024	Revisión de expedientes	29/08/2024	Revisión de expedientes
30/08/2024	Revisión de expedientes	31/08/2024	Revisión de expedientes		

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.

- Apoyé el diligenciamiento en el Drive Registro de cuentas bancarias - DADII-2024 en el cargué de los (24) documentos requeridos e ingresando la debida información en la base de datos solicitada por la subdirección de Tesorería para el trámite de (06) cuentas bancarias.

Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sG7A8IXWOWWagHjddqFNx15mKoKAKKTU_eTXGw9Naw/edit?pli=1&qid=0#gid=0

- Reporte a través del aplicativo ORFEO la solicitud ante la Subdirección de Tesorería Municipal (05) cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar / de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Con Rad. Padre No. Rad. Padre: 202441370100015234 Y 202441370100017894

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- En este periodo apoyé en la recepción, revisión física, elaboración de oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP, y trámite de (39) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

1) Revisión de 39 ítems de 5 documentos de cada una de las 39 cuentas

2) Verificación del número consecutivo a los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.

3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios.

Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpzb_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqIf9CT88rK4/edit#gid=859051353

4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de las 39 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envió a hacienda.

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

-Para la fecha del presente informe no requerí asistir a las reuniones de seguimiento para socializar temas de contratación.

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación

Institucional.

- Apoye en la recolección de firmas de (19) certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y de (19) Registro Presupuestal Contable (RPC) que me fueron entregados- responsables de firma: Fernando Chávez Duran, Juan Carlos García Collazos, Carmen Estela Rosero Torres, Fernando Antonio Grillo Rubiano.

Apoyé en la recolección de firmas de la Certificación del SIA OBERVA de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Fernando Alfonso Chávez Duran, Karina Flórez Manzoni Fernando Antonio Grillo Rubiano.

5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público –SIGEP

- Apoyé en la revisión y validación de las hojas de vida (3) prestadores de servicio con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP-

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

- Apoyé escaneando los documentos que entregaron los sindicatos de gastos directos por concepto de formación sindical del Acuerdo Colectivo 2021 y los bonos Educativos en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a Paola González Arroyo y Neyla Izquierdo.
SINTRASERPCOL- BONOS EDUCATIVOS

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

-Apoyé en la unificación de (39) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.

- Apoyé en la foliación (29) y (155) marcación expedientes de prestadores de Servicios vigencia 2024 del Departamento Administrativo de Desarrollo e - Innovación Institucional

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.

- Apoyé en el diligenciamiento en el Drive Registrando de las cuentas bancarias de proveedores y prestadores de servicio del DADII-2024 cargando los (32) documentos requeridos para el debido trámite e ingresando la información en la base de datos solicitada por la subdirección de Tesorería para el trámite de (07) cuentas bancarias.

Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sG7A8lXWOWWagHjddqFNx15mKoKAKkTU__eTXGw9Naw/edit?pli=1&gid=0#gid=0

- Reporte a través del aplicativo ORFEO la solicitud ante la Subdirección de Tesorería Municipal (07) cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Con Rad. Padre No. 202441370100020354 y 202441370100020494.

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- En este periodo apoyé en la recepción, revisión física y digital de los documentos, solicité los ajustes y correcciones pertinentes, realicé la elaboración de los oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP y trámite de (36) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

1) Se revisaron los 5 documentos de cada una de las 36 cuentas, verificando que los datos estén acordes al contrato.

2) Verificación del número consecutivo en los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.

3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios para reporte de cargue sap.

Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpzb_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqlf9CT88rK4/edit#gid=859051353

4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de las 36 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envió a hacienda.

5) Estuve siempre haciéndole el seguimiento oportuno a cada una de las cuentas después de su radicación.

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

- Para la fecha del presente informe no requerí asistir a las reuniones de seguimiento para socializar temas de contratación.

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la recolección de firmas de (158) certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y de (7) Registro Presupuestal Contable (RPC) que me fueron entregados- responsables de firma: Fernando Chávez Duran, Juan Carlos García Collazos, Carmen Estela Rosero Torres, Fernando Antonio Grillo Rubiano.
- Apoyé en la recolección de firmas de la Certificación del día 9 de octubre del 2024 del SIA OBERVA de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Fernando Alfonso Chávez Duran, Karina Flórez Manzoni Fernando Antonio Grillo Rubiano.
- Apoyé recolectando las firmas a los siguientes documentos:
Solicitud de liberación de registro presupuestal (2).
RPC de sindicato SINAGET (1)
RPC de sindicato USTED (1)
RPC de sindicato SINTRAZULE (1)

5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la revisión y validación de hojas de vida de prestadores de servicio Hoja de vida con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP-

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

- Apoyé escaneando los siguientes documentos y los cargue en drive para que el rol encargado procediera con el trámite.

RPC Turismo Morisquillo

RPC GESCON

RPC PYP SISTEM COLOMBIA

RPC CYC tecnología BIC

7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y

experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Apoyé en la unificación y cargue en drive de (36) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.

-Apoyé en la marcación y verificación de la foliación de (82) expedientes de prestadores de servicios vigencia 2024 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional:

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.

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

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- Apoyé en la recepción, revisión física y digital de los documentos, solicité los ajustes y correcciones pertinentes, realicé la elaboración de los oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP y trámite de (36) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

1) Se revisaron los 5 documentos de cada una de las 36 cuentas, verificando que los datos estén acordes al contrato.

2) Verificación del número consecutivo en los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.

3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios para reporte de cargue sap. Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpzb_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqlf9CT88rK4/edit#gid=859051353

4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de las 36 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envió a hacienda.

5) Estuve siempre haciéndole el seguimiento oportuno a cada una de las cuentas después de su radicación.

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

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

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la recolección de firmas del supervisor de (36) cuentas de PS para realizar los oficios remisorios para enviar al departamento de hacienda.

5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

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

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

- Apoyé digitalizando las 36 cuentas en los oficios remisorios.
- Apoyé creando las 36 carpetas en el drive.

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

-Apoyé en la unificación y cargue en drive de (36) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOP II y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.

- Apoyé en el centro de correspondencia Archivando digitalmente 468 Orfeo

- Apoyé digitalizando en el drive los orfeos archivados.

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.

- Apoyé en el diligenciamiento en el Drive Registrando de las cuentas bancarias de proveedores y prestadores de servicio del DADII-2024 cargando los (808) documentos requeridos en 1 pdf por reporte de cuenta bancaria para el debido trámite e ingresando la información en la base de datos solicitada por la subdirección de Tesorería para el trámite de (202) cuentas bancarias.

Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sG7A8IXWOWWagHjddqFNx15mKoKAKkTU__eTXGw9Naw/edit?pli=1&gid=0#gid=0

- Reporte a través del aplicativo ORFEO la solicitud ante la Subdirección de Tesorería Municipal (90) cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Con Rad. Padre No. 202441370100023624, 202441370100023594 y 202441370100023634.

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

- En este periodo apoyé en la recepción, revisión física y digital de los documentos, solicité los ajustes y correcciones pertinentes, realicé la elaboración de los oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP y trámite de (43) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

1) Se revisaron los 5 documentos de cada una de las 43 cuentas, verificando que los datos estén acordes al contrato.

2) Verificación del número consecutivo en los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.

3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios para reporte de cargue sap.

Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpvh_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqlf9CT88rK4/edit#gid=859051353

4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de las 43 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envió a hacienda.

5) Estuve siempre haciéndole el seguimiento oportuno a cada una de las cuentas después de su radicación.

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

- Para la fecha del presente informe no requerí asistir a las reuniones de seguimiento para socializar temas de contratación.

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Recolección de firmas de las solicitudes de Orfeo No. 202441370100023624, 202441370100023594 y 202441370100023634 de cuentas bancarias para el trámite de Cuentas por pagar de proveedores y prestadores del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Recolección de firmas de los (33) informes de supervisión de las cuentas de cobro supervisadas por el Dr Fernando Alfonso Chavez Duran que se envían al Departamento Administrativo de Hacienda.

5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la revisión y validación de hojas de vida de prestadores de servicio Hoja de vida con el fin de hacer el registro en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP-

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

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

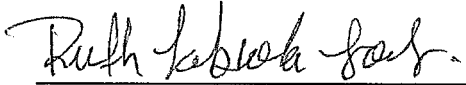
7. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor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

- Apoyé en la unificación y cargue en drive de (43) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que

aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.

-Apoye en el centro de correspondencia archivando digitalmente 363 orfeos

-Apoye digitalizando en el drive los orfeos archivados.



RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA

C/c No 66.747.315

Contratista