

 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. 175 de 2024 ✓			
Nombre completo del contratista: MÓNICA MOSQUERA SALAZAR ✓			
Documento de identificación: 66.757.026 de Palmira (Valle) ✓			
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: modificación de adición y prórroga no.1 con fecha de aprobación del 23 de octubre de 2024 ✓			
Suspensión: N/A			
Reanudación: N/A			
Cesión: N/A			
Terminación anticipada: N/A			
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 15.474.000). ✓			
Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 5.158.000). ✓			
Prórroga: HASTA 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

 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

• 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: 1068006452 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8808161400 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: Diciembre 02 de 2024 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE - 2024 ✓

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 175 de 2024

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo de manera responsable custodiando, las carpetas, para digitar la información de cada expediente, en los formatos de control de ingreso, para los contratos del año 2016, como: foliación, fechas y que los documentos incumbieran a los expedientes; Luego de digitar la información respectiva, hizo impreso el formato control de ingreso, para adjuntar y organizar en cada carpeta.

 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

Organizó documentos en principio y orden. 12
 Digitó la información en cada control de ingreso. Total 323
 Total control de ingresos impresos: 323
 Ingresó en cada carpeta el control de ingreso.
 Corrigió las fechas extremas (inicio y final) en 12 carpetas

Ubicó cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), y estantería.
 Total 49 /120 cajas de x-200
 Total carpetas intervenidas 323

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo, en la búsqueda y digitalización de actos administrativos (resoluciones) referente al reconocimiento y cancelación de sanción moratoria, solicitados por jurídica del DADII :

No. 2177 del año 2007
 No. 071 del año 2005
 No. 318 del año 2002

Brindó apoyo, en la búsqueda y digitalización de acto administrativo (resolución) No. 2139/1997, solicitud de Historia laborales

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo, en la conformación de documentos, en los respectivos controles de ingreso, en cada carpeta de contratos del año 2016

W

 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. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindó apoyo en la elaboración de los informes respectivos al semanal y mensual, de las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

Brindó apoyo presentando informe de volumetría noviembre de 2024, para auditorías que se están aplicando a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental a través del Departamento de Control Interno Disciplinario, Icontec y suministro de información al Archivo General de la Nación.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Lleva los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

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

Atendió los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo

9. 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.

 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

Por directriz del supervisor, ejecutó las actividades requeridas de acuerdo a la necesidad servicio:

Apoyó en la búsqueda, del documento original con nombre "Carta abierta para los trabajadores del Municipio de Santiago de Cali de fecha 30 de septiembre de 1999". Búsqueda exhaustiva, desde el año 1998 hasta el año 2000, se informa, que tras realizar la consulta, no se obtuvo respuesta para dicho documento.

Dio respuesta oportuna

Brindó apoyo presentando informe de volumetría noviembre de 2024, para auditorías que se están aplicando a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental a través del Departamento de Control Interno Disciplinario, Icontec y suministro de información al Archivo General de la Nación.

Dio respuesta oportuna

Buscó y digitalizó actos administrativos (resoluciones)

Dio respuesta oportuna

Buscó expedientes para certificación

Dio respuesta oportuna

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 4137.010.26.1.175 de 2024

14

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

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

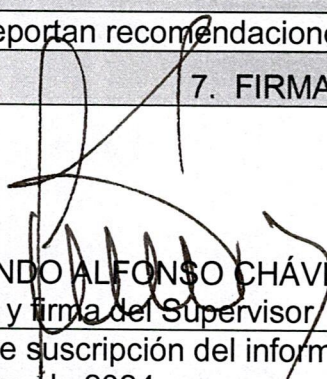
RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	MXL5462907	CNC542020Q	672652-001	BEXJL0AWYBI028	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ 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/dic/2024 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.483
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	MOSQUERA SALAZAR MÓNICA ✓	10. NIT/C.C.	66.757.026	0	
11. Dirección	CARRERA 94 34-55	12. Ciudad	CALI		
13. Correo Electrónico	monicamosquerasalazar@yahoo.es	14. Teléfono	3232874885		

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	4137.010.26.1.175-2024	18. CDP	CDP INICIAL 3700024048 CDP ADICION 3700024993
		19. RPC	RPC INICIAL 4500324805 RPC ADICION 4500343794
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	

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-12-02, 09:50:05 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2024
Empresa	MONICA MOSQUERA SALAZAR
CEDULA CIUDADANIA	CC 66757026
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8808161400 / 1068006452 ✓
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 377.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 208.000	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 162.500	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 6.800	\$ 0
			SubTotales:	\$ 377.300	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 377.300

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 08 ✓
Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2024 ✓

Fernando Alfonso Chávez Duran ✓
Profesional especializado
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
CAM – Piso 14

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1. 175 de 2024, me permito presentar el informe de las actividades desarrolladas a mi cargo, durante este periodo:

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable custodiando, las carpetas, para digitar la información de cada expediente, en los formatos de control de ingreso, para los contratos del año 2016, como: foliación, fechas y que los documentos incumbieran a los expedientes; Luego de digitar la información respectiva, hizo impreso el formato control de ingreso, para adjuntar y organizar en cada carpeta.

Organicé documentos en principio y orden. 12
Digité la información en cada control de ingreso. Total 323
Total control de ingresos impresos: 323
Ingresé en cada carpeta el control de ingreso.
Corregí las fechas extremas (inicio y final) en 12 carpetas

Ubiqué cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), y estantería.
Total 49 /120 cajas de x-200
Total carpetas intervenidas 323

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la búsqueda y digitalización de actos administrativos (resoluciones) referente al reconocimiento y cancelación de sanción moratoria, solicitados por jurídica del DADII:

No. 2177 del año 2007
No. 071 del año 2005
No. 318 del año 2002

Brindé apoyo, en la búsqueda y digitalización de acto administrativo (resolución) No. 2139/1997, solicitud de Historia laborales

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la conformación de documentos, en los respectivos controles de ingreso, en cada carpeta de contratos del año 2016

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindé apoyo en la elaboración de los informes respectivos al semanal y mensual, de las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

Brindé apoyo presentando informe de volumetría noviembre de 2024, para auditorías que se están aplicando a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental a través del Departamento de Control Interno Disciplinario, Icontec y suministro de información al Archivo General de la Nación.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

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

Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo

9. 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.

Por directriz del supervisor, ejecuté las actividades requeridas de acuerdo a la necesidad servicio:

Apoyé en la búsqueda, del documento original con nombre "Carta abierta para los trabajadores del Municipio de Santiago de Cali de fecha 30 de septiembre de 1999". Búsqueda exhaustiva, desde el año 1998 hasta el año 2000, informé, que tras realizar la consulta, no se obtuvo respuesta para dicho documento.

Di respuesta oportuna

Brindé apoyo presentando informe de volumetría noviembre de 2024, para auditorías que se están aplicando a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental a través del Departamento de Control Interno Disciplinario, Icontec y suministro de información al Archivo General de la Nación.

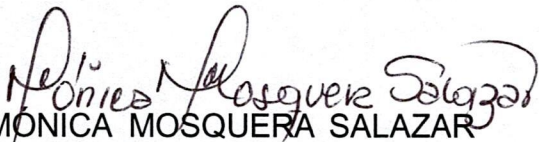
Di respuesta oportuna

Busqué y digitalicé actos administrativos (resoluciones)

Di respuesta oportuna

Busqué expedientes (contratos) del año 2004, para certificación

Di respuesta oportuna


MÓNICA MOSQUERA SALAZAR
Contratista
Correo : monicamosquerasalazar@yahoo.es
Celular 3232874885

Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2024 ✓

Fernando Alfonso Chávez Duran ✓

Profesional especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

CAM – Piso 14 ✓

Asunto: INFORME CONSOLIDADO ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1. 175 de 2024, me permito presentar el informe de las actividades desarrolladas a mi cargo, durante este periodo:

CUOTA 1

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, de manera responsable en la custodia de los archivos correspondientes a resoluciones de la Jefe Unidad del Talento Humano, para realizar los FUID, que se encuentran en tomos del año 1999, se ubican en su respectiva estantería y unidad de conservación. Ingresé en cada unidad, el testigo documental,

Realicé la marcación de cajas (rótulos)

Total 13 tomos

Total cajas 3

Brindé apoyo, de manera responsable en la custodia de los archivos correspondientes a resoluciones de la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, para realizar los FUID, que se encuentran en tomos del año 2006, se ubican en su respectiva estantería y unidad de conservación. Ingresó en cada unidad, el testigo documental,

Realicé la marcación de cajas (rótulos)

Total 21 tomos

Total cajas 5

Brindé apoyo, de manera responsable en la custodia de los archivos correspondientes a resoluciones de Jefe División del Recurso Humano, para realizar los FUID, encuentran en tomos del año 1995, se ubican en su respectiva estantería y unidad de conservación.

Ingresé en cada unidad, el testigo documental,

Realicé la marcación de cajas (rótulos)

Total 8 tomos

Total cajas 2

Custodié las unidades de conservación, correspondiente a Presupuesto, ubicándolas en el mezanine del archivo sótano dos- CAM

Total 73 cajas x-200

Digité la información contenida de los contratos del año 2019, primer semestre, para elaboración del formato control de ingreso. Revisé la foliación de los documentos y organización de los mismos, en principio y orden, realicé la marcación de carpetas.

Archivó y custodió los documentos, siendo responsable de llevarlos a su respectiva unidad de conservación y estantería.

Total formatos 55

Total carpetas 55

Custodié responsablemente las 248 cajas con el contenido de archivos en su estado natural que corresponden a Departamento Administrativo de Hacienda, para hacer devolución, para ser entregados.

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la impresión de los controles de ingresos, que llevan los expedientes (contratos) del año 2019.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la conformación de expedientes, ingreso los respectivos controles de ingreso.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Apoyé en la elaboración del informe respectivo semanal y mensual, de las actividades realizadas en el Archivo sótano dos para ser entregados al supervisor.

Apoyé en la elaboración de los informes para los siguientes organismos:

Departamento Administrativo de hacienda, Personería Distrital, Secretaria de Seguridad y Justicia, Secretaria de Infraestructura, Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios. Para hacerles la devolución, de los archivos que reposan en el depósito del Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

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

Atendi los requerimientos del aplicativo orfeo, para los siguientes organismos:

Departamento Administrativo de Hacienda –Rad.202441370100008614

Personería Distrital – Rad. 202441370100008694 y 202441370100008894

Secretaria de Seguridad y Justicia - Rad. 202441370100008654

Secretaria de Infraestructura Rad. 202441370100008664

Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios Rad. 202441370100008684

9. 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.

Por directriz del supervisor, realicé los oficios a los respectivos organismos, para la devolución de los archivos, que no corresponden al Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional.

Di respuesta oportuna

CUOTA 2

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, de manera responsable en la custodia, con los documentos correspondientes a expedientes o contratos, del año 2019 primer semestre Prestación de servicios.

Para realización del control de ingreso, revisé los documentos que contiene cada expediente, como: foliación, fechas y que los documento incumbieran a los expedientes; Luego de digitar la información con su respectiva cantidad de folios, hizo impreso el control de ingreso para adjuntar en cada carpeta y organizar la carpeta.

Después ubiqué cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), lo llevé a la estantería.

Total cajas 6 x-200

Total carpetas intervenidas 62

Total control ingresos: 62

Inicié con la revisión de los expedientes o carpetas (contratos), que pertenecen al segundo semestre del año 2019, para elaboración del formato control de ingreso. Revisé la foliación de los documentos y organización de los mismos, en principio y orden, realicé corrección en la marcación de carpetas con respecto a fechas extremas.

Archivé y custodié los documentos, siendo responsable de llevarlos a su respectiva unidad de conservación y estantería.

Total corrección en carpetas (fechas extremas) 3

Total organización de documentos 5

Total formatos 15

Total carpetas 15

Total control de ingresos impresos: 15

Hice entrega custodiando responsablemente las 248 cajas con el contenido de archivos en su estado natural que corresponden al Departamento Administrativo de Hacienda, haciendo la devolución.

Hice entrega custodiando responsablemente en devolución, de 1 caja con el contenido de tres carpetas, en su estado natural, correspondiente a la Secretaria de Infraestructura

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, haciendo impreso los formatos control de ingreso para cada expediente (contratos) del año 2019. Total 62 controles

Digitalicé documentos correspondientes al expediente o contrato No. 4122.0.26.1-199-2009, solicitados por Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, a través del correo institucional.

Total digitalizados 5 documentos- Total folios 11

Digitalicé actos administrativos solicitados por el proceso de Liquidaciones laborales para atender derecho de petición relacionada con el pago de cesantías. Envié actos por correo institucional.

Total digitalizados 6 actos administrativos - Total folios 18

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la conformación de expedientes, ingresó los respectivos controles de en cada carpeta.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindé apoyo en la elaboración de los informes respectivos al semanal y mensual, de las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean

prestados.

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

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

Atendi los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada

9. 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.

Por directriz del supervisor, ejecuté las actividades requeridas de acuerdo a la necesidad servicio:

Digitalicé documentos correspondientes al expediente o contrato No. 4122.0.26.1-199-2009,

Di respuesta oportuna

Digitalicé actos administrativos solicitados por el proceso de Liquidaciones laborales para atender derecho de petición.

Di respuesta oportuna

Presté apoyo en el trabajo colectivo, con el inicio de 349 cajas x-200, de fondos acumulados que se encuentran en su estado natural, acervo que no ha sido intervenido, encontrándose en custodia en el sótano dos CAM, trasladado al sótano del Bulevar edificio de Educación. Di respuesta oportuna

Asistí a la Jornada de Sensibilización Fomento de la cultura del control, día 30 de mayo de 2024, de 8 am a 12 m. Auditorio Jairo Varela.

CUOTA 3

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, de manera responsable en la custodia, con los documentos correspondientes a expedientes o contratos, del año 2019 segundo semestre Prestación de servicios. Para realización del control de ingreso, revisé los documentos que contiene cada expediente, como: foliación, fechas y que los documento incumbieran a los expedientes;

Luego de digitar la información con su respectiva cantidad de folios, hice impreso el control de ingreso para adjuntar y organizar en cada carpeta.

Organicé documentos en principio y orden. Total 11
Digité la información en cada control de ingreso. Total 52
Control de ingresos impresos: 52
Ingresé en cada carpeta el control de ingreso. Total 52

Después ubiqué cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), lo llevé a la estantería.

Total cajas 4 x-200
Total carpetas intervenidas 52

Archivé y custodié los documentos, siendo responsable de llevarlos a su respectiva unidad de conservación y estantería.

Apoyé en el trabajo colectivo, como custodia del traslado, de 841 cajas x-200, entre los días 13 y 14 de junio, al edificio Bulevar de Educación, archivos correspondientes a fondos acumulados que se encuentran en su estado natural, reposan en el archivo sótano dos, CAM.

Apoyé en el recibo de nueve cajas x-300, con el contenido de 72 carpetas, con el contenido de resoluciones del año 2023, entregadas por la secretaria del Despacho del DADII, piso 14; el día 4 de mes en curso. Para realizar el índice simple, que debe llevar las carpetas, no se encuentran foliados los documentos y se encuentran sujetos con grapas.

Inicié con la revisión de dichas carpetas de las resoluciones del 2023, realizando:
Retiro de grapas en las 321 resoluciones hasta el momento
Revisar No. consecutivos y orden cronológico
Foliación de los documentos
Marcación de las carpetas, fechas extremas, número de folios y de carpeta

De las carpetas hasta el momento revisadas, la No. 5/72 le falta el consecutivo 4137.010.21.220

Total carpetas revisadas 6
Total resoluciones digitadas en el índice simple 321
Total folios 1493

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, haciendo impreso los formatos control de ingreso para cada expediente (contratos) del año 2019. Total 52 control de ingreso

Busqué y digitalicé acto administrativo, pago de sentencia, solicitado por jurídica del piso

14, para dar respuesta. Resolución No. 4137.010.21-3501 de 2022. Total folios 7

También busqué y escanee la Resolución 298/2006

Brindé apoyo en la impresión de los índices simples para las carpetas de las resoluciones del despacho del año 2023. Total 6

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la conformación de expedientes, ingresé los respectivos controles (contratos) e índices simples (resoluciones) de en cada carpeta.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindé apoyo en la elaboración de los informes respectivos al semanal y mensual, de las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

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

Atendi los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada

9. 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.

Por directriz del supervisor, ejecuté las actividades requeridas de acuerdo a la necesidad servicio:

Busqué los contratos a solicitud de contratación para certificación laboral.

No. 225 y 277 /2009, No. 083 /2010, No. 166 y 322 /2011 No. 298 / 2012

No. 145 y 517 /2015 280/2014

Busqué y digitalicé acto administrativo, pago de sentencia, solicitado por jurídica del piso 14, para dar respuesta. Resolución No. 4137.010.21-3501 de 2022. Total folios 7

Di respuesta oportuna

Apoyé en el trabajo colectivo, con el traslado de 841 cajas x-200, de fondos acumulados que se encuentran en su estado natural, acervo que no ha sido intervenido, encontrándose en custodia en el sótano dos CAM, trasladado al sótano del Bulevar edificio de Educación.
Di respuesta oportuna

Asistí a la invitación del foro Gobernabilidad eficaz e innovación en el sector público de Santiago de Cali, Escuela Nacional del Deporte, el día 8 de julio de 2024

CUOTA 4

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1. 175 de 2024, me permito presentar el informe de las actividades desarrolladas a mi cargo, durante este periodo:

Brindé apoyo, de manera responsable en la custodia al recibir, las resoluciones del año 2023, entregadas por el Despacho, para ser trasladadas al archivo sótano dos – CAM, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Apliqué la ley General de archivo 594/2000, realizando el debido proceso, a 31 carpetas de 72, lo siguiente:

Revisé en cada carpeta el contenido de resoluciones en su orden de consecutivo
Folié

Retiré grapas a cada resolución

Marqué carpetas en su respectiva información

Revisé que los documento incumbieran a dichas carpetas

Después de realizar el debido proceso, inicié digitando, la información con su respectiva cantidad de folios, imprimió los índices, ingresándolos en cada carpeta.

Organicé en principio y orden folios, que no correspondían en la carpeta a carpeta No. 17/72. Total 3 folios

Digité la información de cada carpeta de resoluciones en los índices. Total 31
Índices impresos: 31

Ingresé en cada carpeta el índice. -Total 31 carpetas

Después, ubiqué cada carpeta en la respectiva unidad de conservación (caja), y estantería.

Total 4 cajas x- 300 de 9
Total carpetas intervenidas

Realicé el FUID de las resoluciones del año 2023, con las respectivas fechas extremas, foliación e identificación de cajas.

De las carpetas revisadas e intervenidas, relaciona, los faltantes en la carpeta que corresponde:

Carpeta No. 17/ 72 falta resolución No. 4137.010.21. 897

Carpeta No. 28/ 72 falta resolución No 4137.010.21.1451

Carpeta No. 39/ 72 falta resolución No 4137.010.21.2139

Carpeta No. 64/ 72 falta resolución No 4137.010.21.3313

Carpeta No. 65/ 72 falta resolución No 4137.010.21.3334 y 3365

Carpeta No. 69/ 72 falta resolución No 4137.010.21.3502 y 3514

Archivé y custodié los documentos, siendo responsable de llevarlos a su respectiva unidad de conservación y estantería.

Apoyé en el trabajo colectivo, como custodia del traslado, de 167 cajas x-200, el día 18 de julio, al edificio Boulevard de Educación, archivos correspondientes a fondos acumulados que se encuentran en su estado natural, reposan en el archivo sótano dos, CAM.

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, haciendo impreso los índices, para cada carpeta de resoluciones del año 2023 (Despacho)
Total 31 índices

Busqué y digitalicé acto administrativo (resolución) No. 4122.1.21.2278 del año 2011, correspondiente a la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, a solicitud de Liquidaciones laborales, piso 15. Se envió por correo institucional. Total folios 3

Brindé apoyo en la impresión de los índices simples para las carpetas de las resoluciones del Despacho del año 2023. Total 31

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la conformación de resoluciones, ingresó los respectivos índices simples, en cada carpeta de resoluciones del año 2023.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindé apoyo en la elaboración de los informes respectivos al semanal y mensual, de

las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

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

Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada

9. 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.

Por directriz del supervisor, ejecuté las actividades requeridas de acuerdo a la necesidad servicio:

Apoyé en la búsqueda de 32 contratos a solicitud, de contratación para para dar respuesta a Personería, pero sólo se requirieron dos (2). No. 071 y 048 de 2023.

Di respuesta oportuna.

Busqué y digitalicé acto administrativo, No. 4122.1.21.2278 del año 201, a solicitud de Liquidaciones laborales.

Di respuesta oportuna

Apoyé en el trabajo colectivo, en la custodia del traslado de 167 cajas x-200, de fondos acumulados que se encuentran en su estado natural, acervo que no ha sido intervenido, encontrándose en custodia en el sótano dos CAM, trasladado al sótano del Boulevard edificio de Educación.

Di respuesta oportuna

Atendí la visita de funcionarios de Control interno, el día 19 de julio, para realizar auditoría, en las instalaciones del archivo sótano dos- CAM

CUOTA 5

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable custodiando, las carpetas, para digitar la información de cada expediente, en los formatos de control de ingreso, para los contratos del año 2018, como: foliación, fechas y que los documentos incumbieran a los expedientes; Luego de digitar la información respectiva, hice impreso el formato control de ingreso para adjuntar y organizar en cada carpeta.

Organicé documentos en principio y orden. Total 23
Digité la información en cada control de ingreso. Total 87
Total control de ingresos impresos: 87
Ingresé en cada carpeta el control de ingreso.

Ubiqué cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), y estantería.
Total 10 cajas x-200
Total carpetas intervenidas 87

Brindé apoyo de manera responsable custodiando, las carpetas, para digitar la información de cada expediente, en los formatos de control de ingreso, para los contratos del año 2017, como: foliación, fechas y que los documento incumbieran a los expedientes; Luego de digitar la información con su respectiva información, hizo impreso el formato control de ingreso para adjuntar y organizar en cada carpeta.

Total carpetas intervenidas 148
Organicé documentos en principio y orden. Total 31
Digité la información en cada control de ingreso. Total 148 formatos
Total control de ingresos impresos: 148

Ingresé en cada carpeta el control de ingreso.
Ubiqué cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), y estantería.
Total 17 cajas x-200

Apoyé en el trabajo colectivo, como custodia del traslado, de 1572 cajas x-200, los días 29 de agosto, 10 y 11 de septiembre, al edificio Bulevar de Educación, archivos correspondientes a fondos acumulados, acervo que se encuentra en su estado natural, y reposan en el archivo sótano dos, CAM.

Realicé el FUID de los contratos del año 2018, con las respectivas fechas extremas, foliación e identificación de cajas.

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindó apoyo, haciendo impreso el control de ingreso, para cada carpeta de contratos del año 2018 y 2017
Brindé apoyo, haciendo impreso el FUID de contratos de los años 2018 y 2017

Busqué y digitalicé acto administrativo No. 4122.1.21.6615 del año 2001, correspondiente a la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, a solicitud de Historia laborales, piso 16, y se envió por correo institucional. Total folios 2

Busqué y digitalicé Veintidós (22) contratos y sus respectivos adicionales desde el año 2006 al 2016, solicitados por contratación piso 14 del DADII y por la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del daño Antijurídico, compartidos en una carpeta drive.

No. de contratos:

4122.0.26.1.237 y 327 /2006
4122.0.26.1.082 y 566 /2007
4122.0.26.1.215, adicional y 473 /2008
4122.0.26.1.136 y 406 /2009
4122.0.26.1.211 /2010
4122.0.26.1.153, adicional y 305 /2012
4122.0.26.1.077 y 306 /2013
4122.0.26.1.158 y adicional /2014
4122.0.26.1.063 y 357 /2015
4122.0.26.1.103, 324 y 662 /2016

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la conformación de documentos, en los respectivos controles de ingreso, en cada carpeta de contratos del año 2018 y 2017

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.
Brindé apoyo en la elaboración de los informes respectivos al semanal y mensual, de las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

6. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.
Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo

9. 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.

Por directriz del supervisor, ejecuté las actividades requeridas de acuerdo a la necesidad servicio:

Busqué y digitalicé veintidós (22) contratos y sus respectivos adicionales desde el año 2006 al 2016, solicitados por contratación piso 14 del DADII y por la Subdirección de Defensa Judicial y prevención del daño Antijurídico.

Di respuesta oportuna

Busqué cinco (5) contratos desde el año 2004 al 2006, solicitados por contratación piso 14 del DADII, para certificación laboral.

Contratos No.: 4122.0.26.1.015/ 2004, 4122.0.26.1.242 y 015 /2004
4122.0.26.1.023 y 295/ 2006

Di respuesta oportuna

Busqué y digitalicé acto administrativo No. 4122.1.21.6615 del año 2001, correspondiente a la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, a solicitud de Historia laborales

Di respuesta oportuna

Atendí personal de la Subdirección del talento Humano, para recibir el FUID, de 13 cajas de un archivo que reposan en el sótano dos, para ser trasladados al sótano del Boulevard edificio de Educación.

Di respuesta oportuna

Atendí personal del organismo de Seguridad y Justicia, gestión documental, para verificar una caja, con el contenido de documentos, archivo que pertenecen a su organismo, el día 12 de septiembre, después de constatar dicho archivo quedaron de recogerlo para llevarlo el día 16 de septiembre, el cual reposa en el sótano dos.

Di respuesta oportuna

Apoyé en el trabajo colectivo, en la custodia del traslado de 1572 cajas x-200, de fondos acumulados que se encuentran en su estado natural, acervo que no ha sido intervenido, encontrándose en custodia en el sótano dos CAM, trasladado al sótano del Boulevard edificio de Educación.

Di respuesta oportuna

CUOTA 6

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable custodiando, las carpetas, para digitar la información

de cada expediente, en los formatos de control de ingreso, para los contratos del año 2017, como: foliación, fechas y que los documentos incumbieran a los expedientes; Luego de digitar la información respectiva, hizo impreso el formato control de ingreso para adjuntar y organizar en cada carpeta

Organicé documentos en principio y orden. Total 16
Digité la información en cada control de ingreso. Total 64
Total control de ingresos impresos: 64
Ingresé en cada carpeta el control de ingreso.

Ubiqué cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), y estantería.
Total 11 cajas x-200
Total carpetas intervenidas 64

Brindé apoyo en el piso 14 del DADII, de manera responsable custodiando, las carpetas, para digitar la información de cada expediente, en los formatos de control de ingreso, para los contratos del año 2024, como: refoiación, y corrección de fechas extremas; Luego de digitar la información con su respectiva información, imprimí el formato control de ingreso para adjuntar y organizar en cada carpeta.

Total carpetas intervenidas 29
Reorganizar documentos (RPC- FICHA TECNICA- ARL)
Digité la información en cada control de ingreso. Total 29 formatos
Total control de ingresos impresos: 29
Ingresé en cada carpeta, el control de ingreso.
Ubiqué cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), y estantería.
Total 3 cajas x-300

Apoyé en el trabajo colectivo, como custodia del traslado, de 1190 entre cajas x-200 y x-300 correspondientes a contratos y 133 cajas x-300 con el contenido de resoluciones, realizado los días 17, 18 y 19 de septiembre, al edificio Bulevar de Educación.

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, imprimiendo el control de ingreso para contratos del año 2017

Busqué y digitalicé acto administrativo No. 4122.1.21.SARH-680 del año 2008, correspondiente a la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, a solicitud de Historia laborales, piso 16, y se envió por correo institucional. Total folios 3

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la conformación de documentos, en los respectivos controles de ingreso, en cada carpeta de contratos del año 2017

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindé apoyo en la elaboración de los informes respectivos al semanal y mensual, de las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

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

Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo

9. 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.

Por directriz del supervisor, ejecuté las actividades requeridas de acuerdo a la necesidad servicio:

Buqué contratos para dar respuesta a derecho de petición, solicitados por contratación piso 14 del DADII.

Contrato No.:

128/2006	338/ 2006	075/2007	757/2007
285/2008	107/2009	424/2009	
157/2010			

Busqué contratos para consulta, solicitados por contratación piso 14 del DADII.

Contrato No.:

104/2012	331/2012	053/2017
125/2013	330/2013	547/2017
720/2016	136/2016	

Di respuesta oportuna

Busqué y digitalicé acto administrativo No. 4122.1.214122.1.21.SARH-680 año 2008, correspondiente a la Subdirección Administrativa del Recurso Humano, a solicitud de Historia laborales.

Di respuesta oportuna

Apoyé en el trabajo colectivo, como custodia del traslado, de 1190 entre cajas x-200 y x-300 correspondientes a contratos y 133 cajas x-300 con el contenido de resoluciones, realizado los días 17, 18 y 19 de septiembre, al edificio Bulevar de Educación.

Di respuesta oportuna

Apoyé en la Subdirección del Talento Humano, en registro para ser entregado el bono de dotación a los trabajadores oficiales

Di respuesta oportuna

CUOTA 7

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable custodiando, las carpetas, para digitar la información de cada expediente, en los formatos de control de ingreso, para los contratos del año 2016, como: foliación, fechas y que los documentos incumbieran a los expedientes; Luego de digitar la información respectiva, hizo impreso el formato control de ingreso, para adjuntar y organizar en cada carpeta.

Organicé documentos en principio y orden. Total 9

Digité la información en cada control de ingreso. Total 112

Total control de ingresos impresos: 112

Ingresé en cada carpeta el control de ingreso.

Corregí las fechas extremas (inicio y final) en carpetas

Ubiqué cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), y estantería.

Total 13 cajas de 120 x-200

Total carpetas intervenidas 112

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la búsqueda y digitalización de actos administrativos (resoluciones) solicitados:

No. 2522-A del año 2002, a solicitud de La subdirección de Gestión del Talento Humano, para dar respuesta a derecho de petición. Total folios 3

No. 7536 del año 2001, a solicitud de Liquidaciones laborales, para dar respuesta a derecho de petición. Total folios 4

No. 952 de 1996 solicitada por Historia labores

Apoyé en la búsqueda, del expediente de acción de tutela con número de radicado 2016-0002700, interpuesta por el señor Carlos Alberto Sante Cruz, en las 8 unidades de conservación (cajas), con el contenido de tutelas que corresponden a dicho año, así mismo se informa a Gestión Jurídica del DADII, que tras realizar la consulta, no se obtuvo respuesta para dicho expediente. Incluyendo revisiones de los años 2014, 2015, 2017, 2018, 2019 y 2020, correspondiente a tutelas.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la conformación de documentos, en los respectivos controles de ingreso, en cada carpeta de contratos del año 2016

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindé apoyo en la elaboración de los informes respectivos al semanal y mensual, de las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

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

Atendi los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo

9. 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.

Por directriz del supervisor, ejecuté las actividades requeridas de acuerdo a la necesidad servicio:

Busqué y digitalicé actos administrativos (resoluciones)

Busqué acción de tutela

Di respuesta oportuna

Asistí al Foro del COP-16

Realicé curso virtual de “participación en las jornadas de sensibilización y seguimiento del Fomento de la cultura de Control”

Di respuesta oportuna

CUOTA 8

1. Brindar apoyo en las instalaciones del sótano en lo relacionado con la custodia y organización de las carpetas del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo de manera responsable custodiando, las carpetas, para digitar la información de cada expediente, en los formatos de control de ingreso, para los contratos del año 2016, como: foliación, fechas y que los documentos incumbieran a los expedientes; Luego de digitar la información respectiva, hizo impreso el formato control de ingreso, para adjuntar y organizar en cada carpeta.

Organicé documentos en principio y orden. 12

Digité la información en cada control de ingreso. Total 323

Total control de ingresos impresos: 323

Ingresé en cada carpeta el control de ingreso.

Corregí las fechas extremas (inicio y final) en 12 carpetas

Ubiqué cada expediente en la respectiva unidad de conservación (caja), y estantería.

Total 49 /120 cajas de x-200

Total carpetas intervenidas 323

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la búsqueda y digitalización de actos administrativos (resoluciones) referente al reconocimiento y cancelación de sanción moratoria, solicitados por jurídica del DADII:

No. 2177 del año 2007
No. 071 del año 2005
No. 318 del año 2002

Brindé apoyo, en la búsqueda y digitalización de acto administrativo (resolución) No. 2139/1997, solicitud de Historia laborales

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Brindé apoyo, en la conformación de documentos, en los respectivos controles de ingreso, en cada carpeta de contratos del año 2016

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

Brindé apoyo en la elaboración de los informes respectivos al semanal y mensual, de las actividades realizadas en el Archivo sótano dos, para ser entregados al supervisor.

Brindé apoyo presentando informe de volumetría noviembre de 2024, para auditorías que se están aplicando a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental a través del Departamento de Control Interno Disciplinario, Icontec y suministro de información al Archivo General de la Nación.

5. Brindar apoyo y llevar el control de los expedientes físicos del archivo histórico y de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que sean prestados

Llevo los controles, utilizando los formatos correspondientes según lo requerido, como: el formato instrumento de control de los expedientes físicos, que se solicitan con previa autorización, el formato índice, el testigo documental, que reposa en las unidades de conservación y el formato de control para consulta.

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

Atendí los requerimientos del aplicativo orfeo, siendo informada y entregando en ceros el Orfeo

9. 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.

Por directriz del supervisor, ejecuté las actividades requeridas de acuerdo a la necesidad servicio:

Apoyé en la búsqueda, del documento original con nombre "Carta abierta para los trabajadores del Municipio de Santiago de Cali de fecha 30 de septiembre de 1999". Búsqueda exhaustiva, desde el año 1998 hasta el año 2000, informé, que tras realizar la consulta, no se obtuvo respuesta para dicho documento.

Di respuesta oportuna

Brindé apoyo presentando informe de volumetría noviembre de 2024, para auditorías que se están aplicando a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental a través del Departamento de Control Interno Disciplinario, Icontec y suministro de información al Archivo General de la Nación.

Di respuesta oportuna

Busqué y digitalicé actos administrativos (resoluciones)

Di respuesta oportuna

Busqué expedientes (contratos) del año 2004, para certificación

Di respuesta oportuna

Atentamente,



MÓNICA MOSQUERA SALAZAR

Contratista

Correo : monicamosquerasalazar@yahoo.es

Celular 3232874885