

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 8 ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1. 176 de 2024	
Nombre completo del contratista: NILSON ALBEIRO HERNANDEZ ACOSTA ✓	
Documento de identificación: 16738155 de Cali (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 Prorroga No. 1 con fecha de aprobación del 18/octubre/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 CIENTOCINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 5.158.000) ✓	
Prórroga: Hasta el 31 de diciembre de 2024 ✓	

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

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: 1067918987 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8844394780 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 2 de diciembre de 2024 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE de 2024 ✓			
Observaciones al informe financiero y contable: N/A				
5. INFORME TÉCNICO				
Concepto Supervisor: Según cláusula primera del contrato No. 4137.010.26.1. 176 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.				

 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

Prestó apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios, contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

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 impresión del formato control de ingreso de documentos a los contratos de prestación de servicios del año 2016. Total: 326 formatos

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 los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2016 pertenecientes al despacho DADII como: refoliación, fechas extremas, rotulación de cajas y digité el formato control de ingreso de documentos. Total: 326 carpetas con proyección

Brindó apoyo digitando el formato único de inventario documental FUID de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2019 primera y segunda contratación. Total: 450 carpetas

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

Elaboró el informe de gestión del mes cuota No.8 final

Brindó apoyo en la elaboración de los informes solicitados para auditorias 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.

 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

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.

Brindó apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

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

Entregó pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo.

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.

Prestó apoyo en la búsqueda documento carta abierta a los trabajadores del municipio de Santiago de Cali, el día 26 de noviembre de 2024 no encontrado en el archivo.

Prestó apoyo en la búsqueda de resoluciones pertenecientes al recurso humano actos administrativos se hace reconocimiento y cancelación de sanción moratoria en los años 1.994 al 2012 del talento humano solicitadas por jurídica el día 19 de noviembre del 2024.

DARH No. 849 año 2000 Castrillón Cano Herlan

JUTH No. 381 año 2001 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 318 año 2002 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 71 año 2005 Amanda Lucia Rivera Narciso

SARH No. 2177 año 2007 Amanda Lucia Rivera Narciso

SARH No. 797 año 2007 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 479 año 2008 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 907 año 2010 Castrillón Cano Herlan

 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

Prestó apoyo con el aplicativo Mari en solicitud configuración impresora e internet apertura de servicio No. 175255.

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 INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1. 176 de 2024.

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

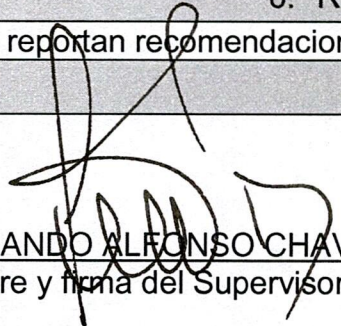
RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	MXL5462B2W	CNC542012F	S/N	Modelo ku1156	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

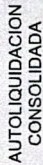
No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


FERNANDO ALFONSO 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	1.482
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	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14		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	HERNANDEZ ACOSTA NILSON ALBEIRO		10. NIT/C.C.	16.738.155	1
11. Dirección	CARRERA 28 B 44-11		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	nilsonhernandezacosta@gmail.com		14. Teléfono	3117861789	
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	4137.010.26.1.176-2024	18. CDP	CDP INICIAL: 3700024050 CDP ADICION: 3700024994		
		19. RPC	RPC INICIAL: 4500324811 RPC ADICION: 4500343790		
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 TRENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE			



1067918987

Referencia pago (PIN): 8844394780

I. DATOS DEL APORTANTE

III. DETALLE DEL APORTANTE

III. TOTALES

Página 1 de 1

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 0180000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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



INFORME DE GESTIÓN CUOTA OCHO FINAL

Distrito Especial Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2024

Señor

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Cam piso 14

CONTRATO No.4137.010.26.1.176 - 2024

Nilson Albeiro Hernández Acosta C.C. No.16738155 de Cali (valle)

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron actividades teniendo en cuenta las normas de archivo.

Las actividades realizadas son:

- 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.

Presté apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios, contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

- 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 del formato control de ingreso de documentos a los contratos de prestación de servicios del año 2016. Total: 326 formatos

- 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 los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2016 pertenecientes al despacho DADII como: refoliación, fechas extremas, rotulación de cajas y digité el formato control de ingreso de documentos. Total: 326 carpetas con proyección

Brindé apoyo digitando el formato único de inventario documental FUID de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2019 primera y segunda contratación. Total: 450 carpetas

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.8 final

Brindé apoyo en la elaboración de los informes solicitados para auditorias que se están aplicando a la Subdirección de tramites, 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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

- 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.

Presté apoyo en la búsqueda documento carta abierta a los trabajadores del municipio de Santiago de Cali, el día 26 de noviembre de 2024 no encontrado en el archivo.

Presté apoyo en la búsqueda de resoluciones pertenecientes al recurso humano actos administrativos se hace reconocimiento y cancelación de sanción moratoria en los años 1.994 al 2012 del talento humano solicitadas por jurídica el día 19 de noviembre del 2024.

DARH No. 849 año 2000 Castrillón Cano Herlan

JUTH No. 381 año 2001 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 318 año 2002 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 71 año 2005 Amanda Lucia Rivera Narciso

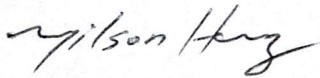
SARH No. 2177 año 2007 Amanda Lucia Rivera Narciso

SARH No. 797 año 2007 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 479 año 2008 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 907 año 2010 Castrillón Cano Herlan

Preste apoyo con el aplicativo Mari en solicitud configuración impresora e internet apertura de servicio No. 175255.



NILSON ALBEIRO HERNÁNDEZ ACOSTA

Contratista

nilson.hernandez@cali.gov.co

Celular: 3117861789

INFORME CONSOLIDADO

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

Señor

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Cam piso 14

CONTRATO No.4137.010.26.1.176 - 2024 ✓

Nilson Albeiro Hernández Acosta C.C. No.16738155 de Cali (valle) ✓

En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron actividades teniendo en cuenta las normas de archivo.

Las actividades realizadas son:

CUOTA No. 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.

Presté apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión realizando un conteo de las cajas que reposan en el archivo ubicándolas en su estantería correspondiente para ser trasladadas a sus organismos.

Tesorería municipal 241 cajas x-200 y 7 cajas x-300

Bienes Inmuebles y espacio público 108 cajas x-200

Infraestructura 1 caja x-200

Gobierno Municipal 1 caja x-200

Personería Municipal 5 cajas x-200

Total: cajas 363 (356 x-200 y 7 x-300)

Presté apoyo ubicando cajas x-200 en el mezanine documentos que pertenecen a presupuesto años 2014-2017 al 2019. Total 73 cajas x-200

- 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.

Apoyé digitalizando contratos de prestación de servicios del año 2024 en el piso 14 contratación DADII. Total: 29 carpetas

- 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 revisando su orden tomos de resoluciones de los años 1994-1996-2004-2005 rotulé y elaboré el formato único de inventario documental FUID.

Año 1994 JDRH total: 6 tomos total: 2.801 folios 2 cajas x-200 No.133-134.

Año 1996 JDPS total: 4 tomos total: 2.188 folios 1 caja x-200 No.137.

Año 2004 SARH total: 6 tomos total: 1.383 folios 1 caja x-200 No. 122.

Año 2005 SARH total: 9 tomos total: 2.022 folios 2 cajas x-200 No.123-124.

Archivé cajas con tomos de unidades de conservación documental y ubicándolas en su respectiva estantería.

Brindé apoyo revisando y elaborando el formato control de ingreso de documentos a los contratos de prestación de servicios primer semestre del año 2019. Total: 55 carpetas

Archivé carpetas de unidades de conservación documental y ubicándolas en su respectiva estantería.

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

Apoyé en la elaboración de informes para los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Hacienda, Secretario Seguridad y Justicia, Secretaria de Infraestructura, Unidad Administrativa Especial de Bienes y servicios y dos para Gestión Tecnológica y de la Información Personería Distrital. Total: 6 informes

- 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.

Apoyé llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos como: contratos de prestación de servicios, proveedores.

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

Atendí apoyando y recibiendo capacitación con el aplicativo Orfeo para los siguientes organismos: Departamento Administrativo de Hacienda - Rad No.202441370100008514, Secretario Seguridad y Justicia, - Rad No.202441370100008654, Secretaria de Infraestructura - Rad No.202441370100008664, Unidad Administrativa Especial de Bienes y servicios - Rad No.202441370100008684, Gestión Tecnológica y de la Información Personería Distrital - Rad No.202441370100008694 y 202441370100008894. Total: 6 radicados

- 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.

Atendí invitación actualizada reunión grupo administrativo el día 06 de mayo de 2024 4: 15 pm - 5:15 pm sala de juntas piso 14 DADII.

Atendí en la búsqueda de resolución reserva presupuestal del despacho año 2022 a solicitud de contratación piso 14 DADII.

CUOTA No. 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 responsablemente en la custodia de los documentos realizando un conteo en trabajo colectivo de las cajas x-200 que reposan en el archivo pertenecientes a Bienes Inmuebles ubicándolas en su estantería. Total:108 cajas x-200

Brindé apoyo responsablemente en la custodia de los documentos revisando fechas extremas, foliación, digité elaborando el formato control de ingreso de documentos a los contratos de prestación de servicios segundo semestre del año 2019. Total: 70 carpetas Total: 3 carpetas refoliadas
Archivé carpetas de unidades de conservación documental y ubicándolas en su respectiva estantería.

Brindé apoyo en trabajo colectivo traslado del archivo fondos acumulados en su estado natural acervo que no ha sido intervenido se encuentra en custodia y reposa en el archivo del sótano dos llevado al Edificio Bulevar Educación los días 6 y 7 de junio de 2024. Total: 349 cajas x-200

- 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 del formato control de ingreso de documentos a los contratos de prestación de servicios del año 2019 segundo semestre. Total: 70 formatos

- 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 ingresando los formatos de control de ingreso de documentos a los expedientes contratos de prestación de servicios del año 2019 segundo semestre.

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.2

- 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.

Brindé Apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

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

Entregué pantallazo del Orfeo enceros. El Orfeo es solo informativo.

- 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.

Atendí segunda reunión con el Equipo Técnico de Archivo (ETA) el día jueves 30 de mayo de 2024 de 2: 00 pm a 5:00 pm lugar: cine foro Andrés Caicedo - Jairo Varela "presencial".

Presté apoyo en trabajo colectivo búsqueda de documentos tramite presupuestal de cesantías definitivas señor. Rodrigo Cruz Martines a solicitud de presupuesto DADII piso 14.

Resoluciones a nombre de Doris Stella Tejada Puentes, año 2000 No.3559- año 2003 No.1562- año 2005 No.1179- año 2007 No.2618- año 2009 No.2332- año 2010 No.954 y 1929- año 2013 No.147 y 815- año 2014 No.457 y 1156 pago de cesantías a solicitud de liquidaciones laborales piso 15.

Atendí registrando solicitud en mesa. Mari la configuración de la fotocopidora con los equipos de computo en el archivo sótano dos CAM, apertura de servicio No.150103 el día 23 de mayo de 2024.

Presté apoyo al área de sistemas CTO en el traslado de equipos de cómputo al mezanine del sótano dos el día miércoles 5 de junio de 2024.

CUOTA No. 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 responsablemente en la custodia de los documentos revisando fechas extremas, foliación, digité elaborando el formato control de ingreso de documentos a los contratos de prestación de servicios segundo semestre del año 2019 total: 40 carpetas total: 4 carpetas refoliadas.
Archivé carpetas de unidades de conservación documental y ubicándolas en su respectiva estantería.

Brindé apoyo en trabajo colectivo traslado del archivo fondos acumulados en su estado natural acervo que no ha sido intervenido se encuentra en custodia y reposa en el archivo del sótano dos llevado al Edificio Bulevar Educación los días 13 y 14 de junio de 2024 total: 841 cajas x-200.

Brindé apoyo en trabajo colectivo se recibe y revisan contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 cajas x-300 No.9-15-16 para custodia del archivo sótano dos a contratación piso 14 DADII Cam total: 33 carpetas total: 3 cajas x-300.

Brindé apoyo en la custodia de las resoluciones del año 2023 pertenecientes al despacho DADII revisando su orden consecutivo realicé foliación, marcación de carpetas, fechas extremas, retiro de grapas, digité elaborando el formato índice simple total: 4 carpetas total: 997 folios.

- 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 del formato control de ingreso de documentos a los contratos de prestación de servicios del año 2019 segundo semestre total: 40 formatos.

Brindé apoyo en la impresión del formato índice simple a las resoluciones del despacho DADII del año 2023 total: 4 formatos.

- 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 ingresando los formatos de control de ingreso de documentos a los expedientes contratos de prestación de servicios del año 2019 segundo semestre.

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.3

- 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.

Brindé Apoyo llevando contratos y control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Contrato de prestación de servicios persona natural No.536 del año 2009 y 024 - 421 del año 2010 a nombre de Deisy Patricia González Figueroa para certificación laboral a solicitud de contratación piso 14 DADII Cam total: 3 carpetas.

Contrato de prestación de servicios persona natural No.280 del año 2014 y 145-517 del año 2015 a nombre de Aida Lorena Núñez Méndez para certificación laboral a solicitud de contratación piso 14 DADII Cam total: 3 carpetas.

Contrato de prestación de servicios persona natural No.225-277 del año 2009, No.083 del año 2010, No.166-322 del año 2011 y No.298 del año 2012 a nombre de Paola Andrea Guerrero López para certificación laboral a solicitud de contratación piso 14 DADII Cam total: 6 carpetas.

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo.

- 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.

Presté apoyo en trabajo colectivo búsqueda de documento administrativo se ejecuta un gasto a nombre de Dabeiba Campos Espitia se entrega fotocopia de resolución No.3501 del 12-dic-2022 a solicitud de jurídica piso 14 DADII Cam Total: 7 folios copias.

Presté apoyo al área de sistemas CTO en el traslado de equipos de cómputo, muebles de oficina al piso 15 DADII el día viernes 28 de junio de 2024.

Atendí invitación a reunión foro gobernabilidad eficaz e innovación en el sector público Santiago de Cali (escuela nacional del deporte) calle novena el día 08 de julio del 2024.

CUOTA No. 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.

Brindé apoyo en trabajo colectivo con personal de historias laborales en el traslado del archivo fondos acumulados en su estado natural acervo que no ha sido intervenido se encuentra en custodia y reposa en el archivo del sótano dos llevado al Edificio Bulevar Educación el día 18 de julio de 2024 total: 167 cajas x-200.

Brindé apoyo en la custodia de las resoluciones del año 2023 pertenecientes al despacho DADII revisando su orden consecutivo realicé foliación, marcación de carpetas, fechas extremas, retiro de grapas, digité elaborando el formato índice simple.

En las siguientes carpetas faltan las resoluciones:

Carpeta No.14 del 736 al 740 y 751-760

Carpeta No.15 la 823

Carpeta No.16 la 848

Carpeta No.20 la 1078

Carpeta No.58 la 2965

Carpeta No.63 la 3238

Total: 33 carpetas total: 8.423 folios

Brindé apoyo recibiendo y revisando con el formato fuid los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2023 segunda contratación

cajas x-300 No.1-2-3-4 para custodia del archivo sótano dos a contratación piso 14 DADII Cam total: 45 carpetas total: 4 cajas x-300.

- 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 del formato índice simple a las resoluciones del despacho DADII del año 2023 total: 27 formatos.

- 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 ingresando los formatos índices simple, testigo documental a las resoluciones del año 2023 cajas x-300.

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.4

- 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.

Brindé Apoyo llevando contratos y control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Contrato de prestación de servicios persona natural No.048 del año 2023 a nombre de Giovanni Sánchez Soto y No.071 del año 2023 a nombre de Jorge Alberto Martínez Echeverry a solicitud de contratación piso 14 DADII Cam total: 2 carpetas total: 334 folios.

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo.

- 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.

Atendí visita de control interno auditoria al archivo del sótano dos Cam el día viernes 19 de julio del 2024.

Presté apoyo en el traslado de muebles de oficina del piso 14 DADII al sótano dos del archivo el día viernes 26 de julio y jueves 8 de agosto del 2024.

Atendí reunión del equipo técnico de archivo (ETA) temática principal la socialización del plan de mejoramiento archivístico en el consultorio jurídico Universidad Santiago de Cali, Carrera 8 No.8-33 el día 25 de julio del 2024 de 2: 30 a 4: 30 pm.

CUOTA No. 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 en trabajo colectivo con personal del DADII en el traslado del archivo fondos acumulados en su estado natural acervo que no ha sido intervenido se encuentra en custodia y reposa en el archivo del sótano dos y resoluciones, tutelas, presupuesto llevado al Edificio Bulevar Educación.
Total: 405 cajas x-200 el día 29 de agosto de 2024

Total: 1.167 cajas entre x-200 y x-300 el día 10 y 11 de septiembre de 2024

Brindé apoyo en la custodia de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2018 primera contratación pertenecientes al despacho DADII revisando y digitando el formato control de ingreso de documentos.

Las siguientes carpetas fueron refoliadas: No.054 – 085.

Total: 64 carpetas

Brindé apoyo en la custodia de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2018 segunda contratación pertenecientes al despacho DADII revisando y digitando el formato control de ingreso de documentos.

Contratos proveedores del año 2018 revisando y digitando el formato único de inventario documental FUID.

Las siguientes carpetas fueron refoliadas: No.306- 391- 393- 402.

Total: 62 carpetas

Brindé apoyo en la entrega de información inventario en custodia del archivo sótano 2 a solicitud del despacho DADII piso 14 como: contratos, resoluciones despacho, resoluciones talento humano, fondos documentales, presupuesto, actas jurídicas, tutelas, sanciones disciplinarias.

Brindé apoyo en la custodia de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2017 pertenecientes al despacho DADII en trabajo colectivo revisando y digitando el formato control de ingreso de documentos.

Total: 77 carpetas

- 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 digitalización del formato único de inventario documental FUID información correspondiente a la subdirección del talento humano DADII piso 14 total: 13 folios.

- 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 ingresando el formato testigo documental a las cajas x-200 de los contratos de prestación de servicios primera contratación del año 2018.

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.5

- 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.

Brindé Apoyo llevando contratos y control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Contrato de prestación de servicios persona natural No.015/2004 - No.015/2005 - No.242/2005 - No.023/2006 - No.295/2006 a nombre de José Alirio Marín Gómez para certificación laboral a solicitud de contratación piso 14 DADII Cam. Total: 5 carpetas

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo.

- 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.

Atendí visita de personal de la subdirección del talento humano el día 27 de agosto de 2024 para revisión del archivo que reposa en el sótano dos perteneciente a la subdirección y realizar FUID.

Se recibió con el formato único de inventario documental FUID entregado el día 30 de agosto de 2024. Total: 13 cajas

CUOTA No. 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 en trabajo colectivo con personal del DADII en el traslado del archivo fondos acumulados en su estado natural acervo que no ha sido intervenido se encuentra en custodia y reposa en el archivo del sótano dos como también contratos de prestación de servicios, proveedores llevados al edificio bulevar educación.

Total: 492 cajas x-200 el día 17 de septiembre de 2024

Total: 6.87 cajas entre x-200 y x-300 el día 18 de septiembre de 2024

Total: 33 cajas x-300 el día 19 de septiembre de 2024

Brindé apoyo en la entrega de caja x-200 a la secretaria de seguridad y justicia en custodia del archivo sótano edificio bulevar educación el día 23 de septiembre de 2024. Total: 1 caja x-200

Brindé apoyo en la organización del archivo trabajo colectivo con el personal de archivo como contratos del año 1996 al 2024 y resoluciones del talento humano, despacho del año 1995 al 2023 se realiza limpieza a los puestos de trabajo oficinas del sótano edificio bulevar educación.

Contratos total: 1190 cajas x-200 y x-300

Resoluciones total: 133 cajas x-300

- 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 digitalización de informe para la unidad administrativa especial de gestión de bienes y servicios CAM piso 16. Total: 1 folio

- 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 revisión de contratos prestación de servicios persona natural primera contratación del año 2024 realizándole marcación de carpetas, refoiliación y digité el formato control de ingreso de documentos en contratación piso 14 DADII. Total: 32 carpetas

Brindé apoyo en la revisión de los contratos de prestación de servicios persona natural, proveedores del año 2017 pertenecientes al despacho DADII en

trabajo colectivo revisando como marcación de carpeta, refoliación, fechas extremas y digite el formato control de ingreso de documentos.

Total: 44 carpetas

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.6

Brindé apoyo en la realización del informe entrega del espacio físico y de archivos a la unidad administrativa especial de gestión de bienes y servicios con radicado No. 202441370100019064 de fecha 23 de septiembre del 2024.

- 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.

Brindé Apoyo llevando contratos al edificio CAM piso 14 y control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

Contrato de prestación de servicios persona natural No.128-338/2006, No.075-757/2007, No.285/2008, No.107-424/2009, No.157/2010, No.014/2011 a nombre de Luz Carime Loaiza Pineda a solicitud de contratación piso 14 DADII. Total: 9 carpetas

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

Apoyé en el aplicativo Orfeo en la radicación No. 202441370100019064 de fecha 23 de septiembre del 2024 para la unidad administrativa especial de gestión de bienes y servicios.

- 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.

Apoyé en el aplicativo Soporte Mari en solicitud apertura de servicio registrada bajo el No.168100 referente a conexión de equipos de cómputo en el sótano edificio bulevar educación.

CUOTA No. 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 en la custodia y revisando los contratos proveedores jurídicos del año 2017 como: marcación de carpetas, refoliación, fechas extremas digitando el formato único de inventario documental FUID archivo sótano edificio bulevar educación.

Total: 50 carpetas cajas x-200 total:4 carpetas refoliadas cajas x-200

Brinde apoyo en reorganización y toma de inventario de contratos de prestación de servicio persona natural cajas x-300 los días 1 y 6 de noviembre de 2024.

Año 2020 total: 37 cajas x-300 año 2021 total. 61 cajas x-300

Año 2022 total: 43 cajas x-300 año 2023 total: 20 cajas x-300

Brinde apoyo en la búsqueda de tutela de radicado No. 00027-00 de 2016 a nombre de Carlos Alberto Sante cruz en las 9 cajas del año 2016 no se encontró dicho expediente incluyendo revisiones de los años 2014, 2015, 2017, 2018, 2019 y 2020, correspondiente a tutelas el día 6 de noviembre de 2024.

- 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 escaneando resolución No.952 del 11 de abril de 1996 a nombre de la señora Emelina Bustos de Valencia a solicitud de historias laborales enviada al correo institucional piso 16 DADII. Total: 2 folios

- 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 los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2016 pertenecientes al despacho DADII como: refoliación, fechas extremas y digité el formato control de ingreso de documentos. Total: 76 carpetas

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.7

- 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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

- 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.

Apoyé en el traslado de estantería a almacén del DADII sótano dos Cam los días 24 y 25 de octubre de 2024.

CUOTA No. 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.

Presté apoyo responsablemente en la custodia de los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo histórico y de gestión como: contratos de prestación de servicios, contratos proveedores jurídicos, resoluciones, fondos acumulados, presupuesto, acciones de tutelas, permisos sindicales.

- 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 del formato control de ingreso de documentos a los contratos de prestación de servicios del año 2016. Total: 326 formatos

- 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 los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2016 pertenecientes al despacho DADII como:

refoliación, fechas extremas, rotulación de cajas y digité el formato control de ingreso de documentos. Total: 326 carpetas con proyección

Brindé apoyo digitando el formato único de inventario documental FUID de los contratos de prestación de servicios persona natural del año 2019 primera y segunda contratación. Total: 450 carpetas

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

Elaboré el informe de gestión del mes cuota No.8 final

Brindé apoyo en la elaboración de los informes solicitados para auditorias que se están aplicando a la Subdirección de tramites, 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.

Brindé apoyo llevando el control de la carpeta de préstamo de documentos utilizando los formatos correspondientes como: formato índice, testigo documental que reposa en las unidades de conservación, formato control para consulta.

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

Entregué pantallazo del Orfeo en ceros. El Orfeo es solo informativo

- 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.

Presté apoyo en la búsqueda documento carta abierta a los trabajadores del municipio de Santiago de Cali, el día 26 de noviembre de 2024 no encontrado en el archivo.

Presté apoyo en la búsqueda de resoluciones pertenecientes al recurso humano actos administrativos se hace reconocimiento y cancelación de sanción moratoria en los años 1.994 al 2012 del talento humano solicitadas por jurídica el día 19 de noviembre del 2024.

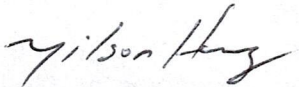
DARH No. 849 año 2000 Castrillón Cano Herlan

JUTH No. 381 año 2001 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 318 año 2002 Castrillón Cano Herlan

SARH No. 71 año 2005 Amanda Lucia Rivera Narciso
SARH No. 2177 año 2007 Amanda Lucia Rivera Narciso
SARH No. 797 año 2007 Castrillón Cano Herlan
SARH No. 479 año 2008 Castrillón Cano Herlan
SARH No. 907 año 2010 Castrillón Cano Herlan

Preste apoyo con el aplicativo Mari en solicitud configuración impresora e internet apertura de servicio No. 175255.



NILSON ALBEIRO HERNÁNDEZ ACOSTA

Contratista

nilson.hernandez@cali.gov.co

Celular: 3117861789