

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. TIPO DE INFORME                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |
| INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                            | INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cuota Número <u>  8  </u>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |
| 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |
| Contrato No. 4137.010.26.1.198 de 2024                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |
| Nombre completo del contratista: MARTHA CECILIA MELENDEZ LAME                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
| Documento de identificación: 31.713.046                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |
| Nombre del supervisor: Martha Yaneth Niño Bautista                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |
| 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 la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional |                                                   |
| 3. INFORME JURÍDICO                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |
| Fecha de Inicio<br>10/MAYO/2024                                                                                                                                                                                                                                     | Fecha terminación<br>31/DICIEMBRE/ 2024           |
| Modificación(es) al contrato: Modificación de Adición y prórroga No 1 con fecha de aprobación del 25/10/2024                                                                                                                                                        |                                                   |
| 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: Diecinueve millones seis cientos ochenta mil pesos M/cte. (19.680.000)                                                                                                                                         |                                                   |
| Adición: Es hasta por la suma de seis millones quinientos sesenta mil pesos M/cte. (\$6.560.000)                                                                                                                                                                    |                                                   |
| Prórroga: Hasta el 31 de diciembre del 2024                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |
| Información para Retención en la fuente: N/A                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |

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

|                                                                                                                     |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 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 |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| \$26.240.000             | \$ 3.280.000           | \$ 22.960.000             | \$ 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: 10681080881<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810276075<br>Operador: simple<br>Fecha de Pago: 29 noviembre de 2024<br>Periodo de pago de la seguridad social: noviembre 2024 |

Observaciones al informe financiero y contable: Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de **noviembre** de 2024; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1992 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de **diciembre** de 2024 ( o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles

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

siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

#### 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo a la Cláusula primera según las actividades del complemento del contrato de prestación de servicios 4137.010.26.1.198 de 2024 la contratista realizó las siguientes actividades:

Recibo a Satisfacción de Servicios:

1. Brindar apoyo en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Apoyó el trámite de los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, remitidos por el centro de correspondencia, 125 oficios en físico

2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.

Recibió los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 42 oficios en físico y 40 en la plataforma Orfeo

3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.

Asignó 1324 oficios y archivó 480 documentos informativos, asignó en el sistema de ORFEO 525 circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema documental.

Realizó entrega por correo electrónico a la subdirectora de gestión estratégica del talento humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia ORFEO para su respectiva directriz.

4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.

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

Entregó 35 documentos para las distintas áreas de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

Prestó los servicios de apoyo en el drive de control de documentos que llegan para la firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño.

6. Dar apoyo para brindar atención al público.

Atendió un total de 25 personas que asistieron presencial a la oficina de la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano.

7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Realizó el scanner de 12 documentos entregados en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.

Realizó revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del ORFEO con un total de 122 peticiones las cuales llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

Realizó numeración de resoluciones, de interés de cesantías, bonos pensionales y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

El contratista no cuenta con usuario en el sistema de gestión documental ORFEO se realizó verificación con el CTO del organismo.



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

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del DISTRTO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestado pactados en el contrato 4137.010.26.1.198 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. El contratista no tiene usuario asignado del sistema de gestión documental ORFEO y MIRAVE.

| ITEM | CPU    | PANTALLA   | TECLADO            | MOUSE | SCANNER |
|------|--------|------------|--------------------|-------|---------|
| 1    | 002812 | CN-208NX23 | HP PN 803181-161LA | N/A   | N/A     |

Observaciones N/A

#### 6.RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

#### 7.FIRMAS RESPONSABLES

  


---

 MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA.  
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial 23 de diciembre del 2024.

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                                                    |            |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|------|
| <br><b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b><br>GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA<br>CONTABILIDAD GENERAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br><br><b>DOCUMENTO SOPORTE<br/>         EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE</b>                                             |                                                         | MAHP03.03.01.P011.F001                             |            |      |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         | VERSIÓN                                            | 004        |      |
| <b>A. DATOS DEL ADQUIRENTE</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                                                    |            |      |
| 1. Fecha de la Transacción                                                                                                                                                      | 23/12/2024                                                                                                                                                                                                                                     | 2. Número Consecutivo                                   | DS                                                 | 4137       | 1525 |
| 3. Nombre/Razón Social                                                                                                                                                          | DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI                                                                                                                                                                                                                   |                                                         | 4. RUT/NIT                                         | 890.399011 | 3    |
| 5. Organismo                                                                                                                                                                    | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                           |                                                         | 6. Centro Gestor                                   | 4137       |      |
| 7. Dirección - Organismo                                                                                                                                                        | AVENIDA 2 NORTE No 10-70 Edificio Cam Torre Alcaldía piso 14                                                                                                                                                                                   |                                                         | 8. Teléfono                                        | 6028879020 |      |
| <b>B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS<br/>BENEFICIARIO DEL PAGO</b>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                                                    |            |      |
| 9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios                                                                                                             | MELENDEZ LAME MARTHA CECILIA                                                                                                                                                                                                                   |                                                         | 10. NIT/C.C.                                       | 31713046   | 1    |
| 11. Dirección                                                                                                                                                                   | CARRERA 14 No. 2 - 114 OESTE BARRIO SAN CAYETANO                                                                                                                                                                                               |                                                         | 12. Ciudad                                         | Cali       |      |
| 13. Correo Electrónico                                                                                                                                                          | samel028@hotmail.com                                                                                                                                                                                                                           |                                                         | 14. Teléfono                                       | 3128114363 |      |
| <b>C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                                                    |            |      |
| 15. Concepto de la Operación                                                                                                                                                    | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CUOTA: (8) OCHO                                                                                                                                                                                        |                                                         |                                                    |            |      |
| 16. Valor de la Operación                                                                                                                                                       | \$3.280.000                                                                                                                                                                                                                                    | TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE        |                                                    |            |      |
| <b>D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                                                    |            |      |
| 17. Número Contrato                                                                                                                                                             | 4137.010.26.1.198-2024                                                                                                                                                                                                                         | 18. CDP                                                 | CDP INICIAL: 3700024005<br>CDP ADICIÓN: 3700025091 |            |      |
|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                | 19. RPC                                                 | RPC INICIAL: 4500325912<br>RPC ADICIÓN: 4500343878 |            |      |
| 20. Objeto del Contrato                                                                                                                                                         | Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. |                                                         |                                                    |            |      |
| 21. Valor del Contrato                                                                                                                                                          | \$26.240.000                                                                                                                                                                                                                                   | VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE |                                                    |            |      |

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-02, 02:28:14 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1068108081

Periodo Cotización: noviembre de 2024

Periodo Servicio:

noviembre de 2024

Referencia pago (PIN): 8810276075

PAGADO 29/11/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

|                     |                              |                    |                             |
|---------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| Razón Social        | MARTHA CECILIA MELENDEZ LAME |                    |                             |
| Documento           | CC31713046                   | Dirección          | CR 14 #2 - 114 SAN CAYETANO |
| Tipo de Empresa     | INDEPENDIENTE                | Teléfono           | 5571788                     |
| Tipo Persona        | NATURAL                      | Forma Presentación | ÚNICO                       |
| Ciudad              | CALI                         | Departamento       | VALLE DEL CAUCA             |
| Representante Legal |                              | Identificación     |                             |
| Total Afiliados     | 1                            | ARP                | POSITIVA DE SEGUROS         |

II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado |                              |                |                   | Novedades |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Pensiones |     |     | Salud |     |          | Riesgos  |          |          | Cajas    |                             |              | Parafiscales   |                          |              |              | Total  |              |                |                      |          |             |             |             |      |                   |            |
|--------------------|------------------------------|----------------|-------------------|-----------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------------------|--------------|----------------|--------------------------|--------------|--------------|--------|--------------|----------------|----------------------|----------|-------------|-------------|-------------|------|-------------------|------------|
| Identificación     | Apellidos y Nombres          | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING       | RET | RET P | TDE | TAB | TAP | TIP | VBP | COE | VST | SLN | DOE | LMA       | VAC | AVP | VCT   | IRP | Días AFP | Días EPS | Días AFP | Días EPS | Días CCF | Administradora              | IBC Pensión  | Aporte Pensión | Administradora           | IBC Salud    | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos  | Aporte Riesgos | Administradora       | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total      |
| CC 31713046        | MARTHA CECILIA MELENDEZ LAME | 59             | 00                |           |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |           |     |     |       |     | 0        | 30       | 30       | 30       | 0        | (230901) OLD MUTUAL SKANDIA | \$ 1.312.000 | \$ 210.000     | (EPS002) SALUD TOTAL EPS | \$ 1.312.000 | \$ 164.000   | 0,522  | \$ 1.312.000 | \$ 6.900       | (NIN-CC) NINGUNA CCF | \$ 0     | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0        | \$ 0 | \$ 0              | \$ 380.900 |

III. TOTALES

| IBC Pensión  | IBC Salud    | IBC Riesgos  | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes SENA | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|--------------|--------------|--------------|-----------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------|
| \$ 1.312.000 | \$ 1.312.000 | \$ 1.312.000 | \$ 0      | \$ 210.000      | \$ 164.000    | \$ 6.900        | \$ 0          | \$ 0         | \$ 0         | \$ 0         | \$ 0                  | \$ 0                                           | \$ 0              | \$ 380.900                     | \$ 0                    | \$ 380.900  |

| INFORME DE GESTIÓN                                     |          |
|--------------------------------------------------------|----------|
| FECHA: DICIEMBRE 23 DEL 2024                           | CUOTA 08 |
| NOMBRE CONTRATISTA: MARTHA CECILIA MELENDEZ LAME       |          |
| SUPERVISOR: MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA                |          |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO |          |

De acuerdo a la Cláusula primera según las actividades del Complemento del contrato de prestación de servicios 4137.010.26.1.198-2024 realicé las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Apoyé el trámite de los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, remitidos por el centro de correspondencia, 125 oficios en físico

2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.

Recibí los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 42 oficios en físico y 40 en la plataforma Orfeo.

3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.

Asigné 1324 oficios y archivó 480 documentos informativos, asignó en el sistema de ORFEO 525 circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema documental.

Realicé entrega por correo electrónico a la subdirectora de gestión estratégica del talento humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia ORFEO para su respectiva directriz.

4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.

Entregué 35 documentos para las distintas áreas de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.



Presté los servicios de apoyo en el Drive de control de documentos que llegan para la firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

6. Dar apoyo para brindar atención al público.

Atendí un total de 25 personas que asistieron presencial a la oficina de la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano.

7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Realicé el scanner de 12 documentos entregados en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.

Realice revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del ORFEO con un total de 125 peticiones las cuales llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

Realicé numeración de resoluciones, de interés de cesantías, bonos pensionales y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

El contratista no cuenta con usuario en el sistema de gestión documental ORFEO se realizó verificación con el CTO del organismo.

Cordialmente,



MARTHA CECILIA MELENDEZ LAME  
Contratista

## INFORME DE GESTION CONSOLIDADO

Dra.

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA

Supervisor

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

Santiago de Cali 23 de diciembre 2024

Relaciono informe cuentas.

### CUENTA No. 1

1. Brindar apoyó en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
  - Apoyé en el centro de documentación y correspondencia recibiendo 80 documentos radicados para los funcionarios del departamento Administrativo de desarrollo e innovación institucional.
2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.
  - Recibí los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 820 oficios en físico y 58 en la plataforma orfeo.
3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.
  - asigne 1520 oficios y archivo 480 documentos informativos, designo en el sistema de orfeo las circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema documental del orfeo. Realizo entrega por correo electrónico al subdirector del departamento Administrativo de desarrollo e innovación institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia orfeo.
4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.
  - Entregue de 25 documentos para las distintas áreas de la subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.
5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
  - Asistí a la reunión de líderes de la Subdirección / Orfeo miércoles 15 de mayo del 2024 (CTO) de las organizaciones del Orfeo con las áreas encargadas de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
6. Dar apoyo para brindar atención al público.
  - Atendí un total de 30 personas que asistieron presencial a la oficina de la

Subdirección De GestiónEstratégica del Talento Humano.

7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.
  - Realice scanner de 5 documentos entregados en la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano. Para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.
  -
8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.
  - Realice revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del Orfeo 120 los cuales llegan a la subdirección de talento humano, realizando por Orfeo las circulares y oficios requeridos para las diferentes secretarías.
9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo. El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
  - Realicé numeración de resoluciones, de interés de cesantías y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

CUENTA No. 2.

1. Brindar apoyó en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
  - Apoyé en el centro de documentación y correspondencia recibiendo 75 documentos radicados para los funcionarios del departamento Administrativo de desarrollo e innovación institucional.
2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.
  - Recibí los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 820 oficios en físico y 58 en la plataforma orfeo.
3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.
  - asigne 1420 oficios y archivo 380 documentos informativos, designo en el sistema de orfeo las circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema documental del orfeo. Realizo entrega por correo electrónico al subdirector del departamento Administrativo de desarrollo e innovación

institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia orfeo.

4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.
  - Entregue de 35 documentos para las distintas áreas de la subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.
5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
  - Asistí a la sensibilización / convocatoria Fomento de la Cultura del Control jueves 30 de mayo del 2024 en e auditorio Jairo Varela.
6. Dar apoyo para brindar atención al público.
  - Atendí un total de 25 personas que asistieron presencial a la oficina de la Subdirección De GestiónEstratégica del Talento Humano.
7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.
  - Realice scanner de 7 documentos entregados en la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano. Para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.
  -
8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.
  - Realice revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del Orfeo 130 los cuales llegan a la subdirección de talento humano, realizando por Orfeo las circulares y oficios requeridos para las diferentes secretarías.
9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo. El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
  - Realicé numeración de resoluciones, de interés de cesantías y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

1. Brindar apoyó en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Apoyé el trámite de los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, remitidos por el centro de correspondencia, 88 oficios en físico y 80 en la plataforma ORFEO.

2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.

Recibí los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 88 oficios en físico y 80 en la plataforma Orfeo

3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.

Asigné 1311 oficios y archivé documentos informativos, asigné en el sistema de ORFEO las circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema documental.

Realicé entrega por correo electrónico al Subdirector del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia ORFEO.

4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.

Entregué 42 documentos para las distintas áreas de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

Asistí el foro "Gobernabilidad eficaz e innovación en el sector público de Santiago de Cali" convocado el día 8 de julio del 2024 en la Escuela Nacional del Deporte.

6. Dar apoyo para brindar atención al público.

Atendí un total de 15 personas que asistieron presencial a la oficina de la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano.



7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Realicé el scanner de 17 documentos entregados en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.

Realice revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del ORFEO con un total de 115 peticiones las cuales llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

Realicé numeración de resoluciones, de interés de cesantías y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

#### CUENTA No. 4.

1. Brindar apoyó en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Apoyé el trámite de los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, remitidos por el centro de correspondencia, 20 oficios en físico y 50 en la plataforma ORFEO.

2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.

Recibí los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 120 oficios en físico y 1733 en la plataforma Orfeo

3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.

Asigné 1733 oficios y archivé documentos informativos, asigné en el sistema de ORFEO las circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema documental.

Realicé entrega por correo electrónico al Subdirector del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia ORFEO.

4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.

Entregué 52 documentos para las distintas áreas de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

Presto los servicios de apoyo en el Drive de control de documentos que llegan para la firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

6. Dar apoyo para brindar atención al público.

Atendí un total de 13 personas que asistieron presencial a la oficina de la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano.

7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Realicé el scanner de 70 documentos entregados en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.

Realice revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del ORFEO con un total de 120 peticiones las cuales llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

Realicé numeración de resoluciones, de interés de cesantías y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

## CUENTA No 5.

1. Brindar apoyó en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Apoyé el trámite de los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, remitidos por el centro de correspondencia, 150 oficios en físico y 1676 en la plataforma ORFEO.

2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.

Recibí los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 80 oficios en físico y 25 en la plataforma Orfeo

3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.

Asigné 1676 oficios y archivé documentos informativos, asigné en el sistema de ORFEO las circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema documental.

Realicé entrega por correo electrónico al subdirector del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia ORFEO.

4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.

Entregué 85 documentos para las distintas áreas de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

Presto los servicios de apoyo en el Drive de control de documentos que llegan para la firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

6. Dar apoyo para brindar atención al público.

Atendí un total de 8 personas que asistieron presencial a la oficina de la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano.

7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Realicé el scanner de 35 documentos entregados en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.

Realice revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del ORFEO con un total de 150 peticiones las cuales llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

Realicé numeración de resoluciones, de interés de cesantías, bonos pensionales y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

#### CUENTA No. 6.

1. Brindar apoyo en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Apoyé apoyo en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.

Recibí los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 25 oficios en físico y 25 en la plataforma Orfeo

3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.

Asigné 1339 oficios y archivó 520 documentos informativos, asignó en el sistema de ORFEO 256 circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema documental.

Realicé entrega por correo electrónico a la subdirectora de gestión estratégica del talento humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia ORFEO.

4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.

Entregué 56 documentos para las distintas áreas de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

Presté los servicios de apoyo en el Drive de control de documentos que llegan para la firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

6. Dar apoyo para brindar atención al público.

Atendí un total de 10 personas que asistieron presencial a la oficina de la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano.

7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Realicé el scanner de 25 documentos entregados en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.

Realice revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del ORFEO con un total de 150 peticiones las cuales llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

Realicé numeración de resoluciones, de interés de cesantías, bonos pensionales y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.



## CUENTA No. 7.

1. Brindar apoyo en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Apoyé el trámite de los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, remitidos por el centro de correspondencia, 130 oficios en físico

2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.

Recibí los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 38 oficios en físico y 25 en la plataforma Orfeo.

3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.

Asigné 1322 oficios y archivó 480 documentos informativos, asignó en el sistema de ORFEO 289 circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema documental.

Realicé entrega por correo electrónico a la subdirectora de gestión estratégica del talento humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia ORFEO para su respectiva directriz.

4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.

Entregué 26 documentos para las distintas áreas de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

Presté los servicios de apoyo en el Drive de control de documentos que llegan para la firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

6. Dar apoyo para brindar atención al público.

Atendí un total de 15 personas que asistieron presencial a la oficina de la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano.

7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Realicé el scanner de 18 documentos entregados en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.

Realice revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del ORFEO con un total de 125 peticiones las cuales llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

Realicé numeración de resoluciones, de interés de cesantías, bonos pensionales y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

Asistí a la agenda académica de la COP 16 en la ciudad de Cali los días 21 de octubre y 1 de noviembre del 2024.

#### CUENTA No. 8.

1. Brindar apoyo en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Apoyé el trámite de los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, remitidos por el centro de correspondencia, 125 oficios en físico

2. Brindar apoyo para recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental.

Recibí los documentos que llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del centro de correspondencia con una cantidad de 42 oficios en físico y 40 en la plataforma Orfeo.

3. Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental.

Asigné 1324 oficios y archivó 480 documentos informativos, asignó en el sistema de ORFEO 525 circulares enviadas de los diferentes organismos en el sistema

documental.

Realicé entrega por correo electrónico a la subdirectora de gestión estratégica del talento humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la información de las circulares y de más documentos enviados por el sistema de correspondencia ORFEO para su respectiva directriz.

4. Dar apoyo para enviar correspondencia interna y externa.

Entregué 35 documentos para las distintas áreas de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano con la firma y visto bueno de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

5. Prestar asistencia administrativa, logística y de soporte administrativo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia.

Presté los servicios de apoyo en el Drive de control de documentos que llegan para la firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

6. Dar apoyo para brindar atención al público.

Atendí un total de 25 personas que asistieron presencial a la oficina de la Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano.

7. Escanear actos administrativos y demás documentos y demás objetos de firma de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

Realicé el scanner de 12 documentos entregados en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, para firma de la subdirectora Martha Yaneth Niño Bautista.

8. Contribuir en los procesos y procedimientos relacionados con el centro de documentación y correspondencia, con el fin de controlar el sistema de gestión documental.

Realice revisión de las planillas de entrega de los oficios físicos del ORFEO con un total de 125 peticiones las cuales llegaron a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

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

Realicé numeración de resoluciones, de interés de cesantías, bonos pensionales y demás que llegan a la Subdirección para firma de la subdirectora Martha Yaneth

Niño Bautista.

El contratista no cuenta con usuario en el sistema de gestión documental ORFEO se realizó verificación con el CTO del organismo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Martha Cecilia Melendez Lame', with a large, stylized initial 'M'.

MARTHA CECILIA MELENDEZ LAME  
CC. 31.713.046.