

 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. 4137.010.26.1.236-2024	
Nombre completo del contratista: AULGER BEDOYA CARDONA	
Documento de identificación: 16.629.704	
Nombre Del Supervisor: Fernando Alfonso Chávez 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 10/mayo/2024	Fecha terminación 31/diciembre/2024
Modificación(es) al contrato: MODIFICACIÓN DE ADICIÓN Y PRORROGA CON FECHA DE APROBACI No. 01 DE 23-10-2024	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es por la suma de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$19.680.000)	
Adición: ES HASTA POR LA SUMA DE \$6.560.000	
Prórroga: Hasta Diciembre 31 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
\$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: 1067781843 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810630648 ✓ Operador: PAGO SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 29 de noviembre de 2024 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2024 ✓		
Observaciones al informe financiero y contable: N/A			
5. INFORME TÉCNICO			
Concepto Supervisor: 1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley; mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción. -Notificó a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones. -Atendió a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.			

 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

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

-Brindó apoyo en la digitalización, de 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

-Apoyó en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.

-Notificó 30 Actos Administrativos. Y recibió

-Recibió 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

-Apoyó en la revisión de foliación de los anexos de cada acto administrativo.

-Apoyó en la filiación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

-Apoyó para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

-Apoyó con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

 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

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

-Apoyó en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia, con 50 guías

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

-Apoyó en la ejecutoria 40 Actos Administrativos resueltos.

9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.

-Apoyó en la radiación de 40 actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles, durante la prestación de sus servicios.

- Apoyó en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

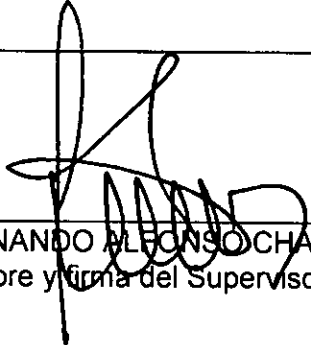
13. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No.4137.010.26.1.236.2024

- Apoye en las actividades requeridas por el supervisor, atendido a personal, foliacion, escaneo.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Constancia de Paz y Salvo:					
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	BCM943228HM B	CNC5420215	NO TIENE	BDMEP0CVB5F 1EC	I2620
6.RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA					
No se reportan recomendaciones para este periodo.					
7.FIRMAS RESPONSABLES					
 FERNANDO ALONSO CHAVEZ DURAN Nombre y firma del Supervisor					
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de Diciembre de 2024.					

Aulqeu.

 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	1485
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	BEDOYA CARDONA AULGER ✓		10. NIT/C.C.	16.629.704	6 ✓
11. Dirección	CARRERA 79 #13B -159		12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	aulgerb@hotmail.com		14. Teléfono	3155107675	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestar los Servicios de Apoyo a la gestion CUOTA: (08) ✓				
16. Valor de la Operación	\$3,280,000	TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ✓			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.236-2024 ✓	18. CDP	CDP INICIAL: 3700024004 CDP ADICIONAL : 3700024982 ✓		
		19. RPC	RPC: INICIAL: 4500326335 RPC: ADICIONAL: 4500343799 ✓		
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	\$26,240,000	VENTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. ✓			

Simple.

PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-11-29, 12:39:41 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1067781843
Periodo Cotización: noviembre de 2024 Período Servicio: noviembre de 2024 Referencia pago (PIN): 8810630648

PAGADO 29/11/2024

DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	AULGER BEDOYA CARDONA		
Documento	CC16629704	Dirección	CRA 79 13B 159
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3155107675
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

I. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total					
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IND	RET	RET A	OTR	VIA	TOT	TAP	YAP	COA	RET	RET A	OTR	VIA	TOT	TAP	YAP	COA	RET	RET A	OTR	VIA	TOT	TAP	YAP	COA	RET	RET A	OTR	VIA	TOT	TAP	YAP	COA	Total
C 16629704	AULGER BEDOYA CARDONA	59	60																																		\$ 380.900
																		Administradora			Administradora			Administradora			Administradora			Administradora							
																		IBS Pensión			IBS Salud			IBS Riesgos			IBS Caja			IBS ESAP							
																		\$ 1.312.000			\$ 1.312.000			\$ 1.312.000			\$ 0			\$ 0							
																		\$ 210.000			\$ 184.000			\$ 6.900			(NEN-CC) NINGUNA CCF			\$ 0							
																		(EP9005) EPS SANTAS			(EP9005) EPS SANTAS			(EP9005) EPS SANTAS			(EP9005) EPS SANTAS										
																		0,522			\$ 1.312.000			\$ 6.900			(NEN-CC) NINGUNA CCF			\$ 0							

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sana	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidos 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	\$ 184.000	\$ 6.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 380.900	\$ 0	\$ 380.900

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

INFORME CONSOLIDADO – 2024 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

SUPERVISOR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

INSTITUCIONAL

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.236-2024, me permito presentar informe de las actividades que desarrollé durante este periodo:

Resultados sobre la ejecución del contrato:

CUOTA No. 1

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

- Apoyé para la elaboración de los oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

- Apoyé con las citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia con 50 guías.

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

- Apoyé en la ejecutoria de Actos Administrativos resueltos.

9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.

- Apoyé en la radicación de los actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

10. Revisar la bandeja de la plataforma Miravé, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Revisé las plataformas de Miravé, Orfeo, correo electrónico, llevando a cabo los procesos de notificación de los oficios emitidos por el DADII.

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.

- Apoyé las actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

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

- Atendí los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, contestando las solicitudes internas y externas.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.236-2024.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA No.2

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

- Apoyé para la elaboración de los oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

- Apoyé con las citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia

- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia con 50 guías.

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

- Apoyé en la ejecutoria de Actos Administrativos resueltos.

- 9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.
- Apoyé en la radicación de los actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

10. Revisar la bandeja de la plataforma Miravé, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Revisé las plataformas de Miravé, Orfeo, correo electrónico, llevando a cabo los procesos de notificación de los oficios emitidos por el DADII

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.

- Apoyé las actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

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

- Atendí los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, contestando las solicitudes internas y externas.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.236-2024.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA No. 3

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

- Apoyé para la elaboración de los oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

- Apoyé con las citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia

- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia con 50 guías.

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

- Apoyé en la ejecutoria de Actos Administrativos resueltos.

9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.

- Apoyé en la radicación de los actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

10. Revisar la bandeja de la plataforma Miravé, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Revisé las plataformas de Miravé, Orfeo, correo electrónico, llevando a cabo los procesos de notificación de los oficios emitidos por el DADII

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.

- Apoyé las actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

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

- Atendí los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, contestando las solicitudes internas y externas.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.236-2024.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA No.4

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

- Apoyé para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

- Apoyé con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia

- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia con 50 guías.

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

- Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.

- Apoyé en la radicación de 40 actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

10. Revisar la bandeja de la plataforma Miravé, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Para este Periodo no se requirió

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.

- Apoyé las actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.236-2024.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA No. 5

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- 3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.
- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
- Notifique 30 Actos Administrativos

- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo para su ejecución.
4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.
 - Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.
 5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.
 - Apoyé para la elaboración de los oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.
 6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.
 - Apoyé con las citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.
 7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia
 - Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia con 50 guías.
 8. Apoyar la ejecutoría de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.
 - Apoyé en la ejecutoría de Actos Administrativos resueltos.
 9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.
 - Apoyé en la radicación de los actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.
 10. Revisar la bandeja de la plataforma Miravé, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Revisé las plataformas de Miravé, Orfeo, correo electrónico, llevando a cabo los procesos de notificación de los oficios emitidos por el DADII

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.

- Apoyé las actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

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

- Atendí los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, contestando las solicitudes internas y externas.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.236-2024.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA No. 6

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
- Notifique 30 Actos Administrativos.
- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo para su ejecución.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

- Apoyé para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

- Apoyé con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia, con 50 guías.

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

- Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.

- Apoyé en la radicación de 40 actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

10. Revisar la bandeja de la plataforma Miravé, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Para este Periodo no se requirió

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.

- Apoyé en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones. No se realizó
- Apoyé en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de Notificaciones.

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.236-2024.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA No. 7

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
-
- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

- Apoyé para la elaboración de los oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

- Apoyé con las citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia

- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia con 50 guías.

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

- Apoyé en la ejecutoria de Actos Administrativos resueltos.

9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.

- Apoyé en la radicación de los actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

10. Revisar la bandeja de la plataforma Miravé, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Revisé las plataformas de Miravé, Orfeo, correo electrónico, llevando a cabo los procesos de notificación de los oficios emitidos por el DADII

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.

- Apoyé las actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

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

- Atendí los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, contestando las solicitudes internas y externas.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.236-2024.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA No. 8

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
- Notifique 30 Actos Administrativos
- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo para su ejecución.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.
 - Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.
5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.
 - Apoyé para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.
6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.
 - Apoyé con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.
7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.
 - Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia, con 50 guías.
8. Apoyar la ejecutoría de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.
 - Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.
9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.
 - Apoyé en la radicación de 40 actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.
10. Revisar la bandeja de la plataforma Miraré, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.
 - Para este Periodo no se requirió
11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.
 - Apoyé en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones. No se realizó

- Apoye en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de Notificaciones.

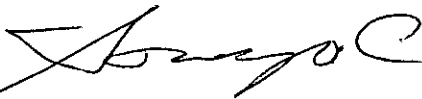
12. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.236-2024.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

Cordialmente,



ALGER BEDOYA CARDONA
C.C. 16.629.704 de Cali -Valle.

Santiago de Cali, 23 de Diciembre del 2024

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUPERVISOR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Ciudad.

REFERENCIA: Informe de Gestión - Cuota 8

Contrato No. 4137.010.26.1.236-2024

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. **4137.010.26.1.236-2024**, me permito presentar informe de las actividades que desarrollé durante este periodo:

Resultados sobre la ejecución del contrato:

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones, comunicaciones y publicaciones de los actos administrativos y de los oficios generados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional con el cumplimiento de los términos de ley, mismos que deberán ser notificados máximo dentro de las ocho (8) horas siguientes a su recepción.

- Notifiqué a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
- Atendí a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.

- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.

• Notifique 30 Actos Administrativos

- Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo para su ejecución.

4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.

- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.

5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.

- Apoyé para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.

6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.

- Apoyé con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.

- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia, con 50 guías.

8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.

- Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

9. Dar apoyo para radicar los actos administrativos notificados, comunicados y/o publicados para ser remitidos a las diferentes subdirecciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para continuar con el trámite respectivo.

- Apoyé en la radicación de 40 actos administrativos remitiendo las notificaciones de la subdirección de seguridad social y nómina.

10. Revisar la bandeja de la plataforma Miravé, Orfeo, correo electrónico y demás plataformas institucionales para llevar a cabo el proceso de notificación, comunicaciones y/o publicación de los oficios emitidos por el DADII.

- Para este Periodo no se requirió

11. Brindar apoyo en la atención al público, desarrollando sus actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones del organismo, evitando el uso prolongado del celular y/o aparatos móviles durante la prestación de sus servicios.

- Apoyé en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones. No se realizó
- Apoyé en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de Notificaciones.

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.236-2024.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

Cordialmente,



AULGER BEDOYA CARDONA

C.C. 16.629.704 de Cali - Valle.