



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN (MIPG)
INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE
SUPERVISIÓN CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y APOYO A LA
GESTION PERSONA NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL
Cuota Número 08

INFORME FINAL

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1. 221 de 2024

Nombre completo del contratista: LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ

Documento de identificación: 16.638.547 de Cali (Valle)

Nombre del supervisor: LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA.

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
10/05/2024

Fecha terminación
31/12/2024

Modificación(es) al contrato: Modificación de Adición y Prorroga No. 01, con fecha de aprobación del 25 de Octubre 2024

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$15.474.000).

Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$5.158.000)

Prorroga: Hasta el 31 de Diciembre del 2024.

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 20.632.000	\$ 2.579.000	\$ 18.053.000	\$-0-

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:82224455 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1092372233 Operador: Mi Planilla Fecha de Pago:02/Diciembre/ 2024 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2024

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1. 221 de 2024, el contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas
 - Apoyó en la recepción de (1.392) folios para la apertura y actualización de (80) historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Diciembre.
2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.
 - Brindó apoyo en la apertura de nuevos expedientes de activos.
3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.
 - Apoyó en la clasificación y organización de (312) expedientes con (1.974) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.
4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.
 - Apoyó el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales

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

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas
 - Apoyó en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.
6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.
 - Brindó apoyo en esta actividad realizando el filtro de (602) cajas X200 con (1.392) expedientes laborales de pensionados ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.
7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.
 - Apoyó en la actualización de (312) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.
8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.
 - Apoyó revisando las historias laborales y efectuó los correctivos cuando era necesario.
9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Apoyó el préstamo de (18) expedientes, verificación de entrega y recibo de (27) expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.
10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - Presentó los informes solicitados los días viernes de cada semana.
11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.
 - Brindó apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
 - Brindó apoyo en la atención de solicitudes en Sótano No 2.
12. Las demás actividades que se requieren 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.
 - Realizó las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN (MIPG)
INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE
SUPERVISIÓN CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y APOYO A LA
GESTION PERSONA NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

-Apoyò en el traslado de (847) cajas X200 del archivo de pensionados del sótano 2 al edificio Boulevard de Educación.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, de los servicios prestados pactados en el contrato N°4137.010.26.1. 221 de 2024.

Constancia de Paz y Salvo: Que el contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO 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.

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL35119G4	3CQ3460WTC	S/N	BDMEP0CVB5F2PW	U6AZ015203*

El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA
Nombre y firma del Supervisor

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)			MAHP03.03.01.P011.F001	
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE			VERSIÓN	004
A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2024	2. Número Consecutivo	DS	4137	1528
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	PINCHAO FLOREZ LUIS ESTEBAN		10. NIT/C.C.	16.638.547	4
11. Dirección	Calle 71 I No.3N-51		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	lutepi59@hotmail.com		14. Teléfono	3007866068	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestión CUOTA: (08)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.579.000	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.221-2024	18. CDP	INICIAL 3700024042 ADICION 3700025050		
		19. RPC	INICIAL 4500326183 ADICION 4500343941		
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	20.632.000.00	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.			

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	16638547	LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ	caño 711 3N 51	6023460352	lutepi59@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS 1
					UPC 0
					TOTAL A PAGAR
2024-12	2024-12	1	02/12/2024	82224455	\$403.300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	162.500	0	0	0	0	0	0	0	0	162.500	1










TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-9	6.800	0	0	6.800	0	0	6.800	0	0	68	6.800	1	

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF57	Comfamiliar Andí	890303208-5	26.000	0	0	26.000	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	1	26.000	26.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	403.300	403.300

-  Inicio
-  Aportante
-  Empleados y Beneficiarios
-  Planillas
-  Certificados y Reportes
-  Ir a Cesantías
-  Ir a Pensiones voluntarias
-  Configuraciones básicas
-  Ayudas

Resumen de pago

A continuación se encuentra la Información de la planilla:



[Guardar archivos en excel](#)



[Guardar en PDF](#)

Información de la planilla

Identificación	CC 16638547	Tipo de planilla	I - Planilla de Independientes
Razon Social	LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ	Vencimiento	2025/01/14
Numero de planilla	82224455	Fecha de pago	2024/12/02
Periodo	Diciembre de 2024	Total pagado	\$403.300

Información asociada al pago

NIT de recaudo	9998600669427	Medio de pago	Pago Electronico por PSE
Razon Social	Compensar OI	Banco	BANCOLOMBIA
Descripción	MiPlanilla.com Pago Protección Social	Numero de aprobación	1092372233

Totales por administradora

NIT	Administradora	Antes De Mora	Interes De Mora	Total
800224808	Porvenir	\$ 208.000	\$ 0	\$ 208.000
800251440	Sanitas EPS	\$ 162.500	\$ 0	\$ 162.500
860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	\$ 6.800	\$ 0	\$ 6.800
890303208	Comfamiliar Andi Comfandi Caja de Compensacion Fliar	\$ 26.000	\$ 0	\$ 26.000
Totales		\$ 403.300	\$ 0	\$ 403.300

[Ir a listado de planillas disponibles para pago](#)

[Ir a listado de planillas pagadas](#)

Bienvenidos

miplanilla.com
Especialistas en Seguridad Social

Gestión y pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) - Colombia.

-  Inicio
-  Aportante
-  Empleados y Beneficiarios
-  Planillas
-  Certificados y Reportes
-  Ir a Cesantías
-  Ir a Pensiones voluntarias
-  Configuraciones básicas
-  Ayudas

Información importante

[Plazos para pago](#)
[Tarifas de UPC Adicional](#)
[Términos y condiciones](#)

Enlaces de interés

[Compensar](#)
[Comfenalco Valle](#)
[Compensar EPS](#)
[Comfenalco Valle EPS](#)

Contáctanos

Líneas de atención

Línea Gratuita Nacional
 018000117006
 Bogotá: 6013077006

Navegadores Compatibles



Explorer
Version 10+



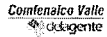
Chrome
Version 27+



Mozilla
Version 18+



Safari
Version 6+



Un producto  Compensar

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Todos los derechos reservados © 2024 - Compensar - Cenet S.A.

Santiago de Cali, 23 Diciembre 2024

LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Cuota No. 08

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.221 de 2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Realicé las siguientes Actividades:

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de (1.392) folios para la apertura y actualización de (80) historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Diciembre.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de nuevos expedientes de activos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (312) expedientes con (1.974) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad realizando el filtro de (602) cajas X200 con (1.392) expedientes laborales de pensionados ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (312) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias laborales y efectué los correctivos cuando era necesario.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo de (18) expedientes, verificación de entrega y recibo de (27) expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados los días viernes de cada semana.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

- Brindé apoyo en la atención de solicitudes en Sótano No 2.

12. Las demás actividades que se requieren 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.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.

-Apoyé en el traslado de (847) cajas X200 del archivo de pensionados del sótano 2 al edificio Boulevard de Educación.

Cordialmente.



LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ

Cedula No. 16.638.547 de Cali

Celular: 3007866068

Santiago de Cali, 23 Diciembre 2024

LILIA MARLENY CAMARGO SEGURA

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTION CONSOLIDADO DE MAYO A DICIEMBRE 2024.

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.221 de 2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Realicé las siguientes Actividades:

MAYO 2024

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de (304) registros para la apertura y actualización de las historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Marzo.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de nuevos expedientes de activos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (109) expedientes con (2.208) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales.
5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.
- Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.
6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.
- Brindé apoyo en esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.
7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.
- Apoyé en la actualización de los FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.
8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.
- Apoyé revisando las historias labores y efectué los correctivos cuando era necesario.
9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Apoyé el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.
10. Presentar los informes requeridos por el supervisor de las actividades realizadas.
- Presenté los informes solicitados los días viernes de cada semana.
11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.
- . Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato
12. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El

contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.

JUNIO 2024

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de (1.780) registros para la apertura y actualización de las historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Junio.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de nuevos expedientes de activos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (345) expedientes con (2.749) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

-Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad actualizando el inventario de pensionados y

archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (345) registros en el FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectué los correctivos cuando era necesario.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo, verificación de entrega y recibo de los expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes requeridos por el supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados los días viernes de cada semana.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

. Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato

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

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.

JULIO 2024

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de registros para la apertura y actualización de las historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Julio.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de nuevos expedientes de activos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (378) expedientes con (2.518) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

-Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los Documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de los FUID de activos, pensionados y retirados, una

vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectué los correctivos cuando era necesario.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo, verificación de entrega y recibo de los expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes requeridos por el supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados los días viernes de cada semana.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

. Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato

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

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.

AGOSTO 2024

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de registros para la apertura y actualización de las historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Agosto.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de nuevos expedientes de activos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (374) expedientes con (1.237) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

-Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los Documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de los FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectué los correctivos cuando era necesario.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo (69) expedientes, verificación de entrega y recibo de (58) expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes requeridos por el supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados los días viernes de cada semana.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

. Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato

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

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.

-Apoyé con el traslado de cajas x200 de archivo de historias laborales y estantería del Edificio de Hacienda y Sótano No. 2 a la nueva área de almacenamiento en Edificio Hacienda-Archivo.

SEPTIEMBRE 2024

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de registros para la apertura y actualización de las historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a septiembre.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito

Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de (6) nuevos expedientes de activos con (315) folios.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (412) expedientes con (1.746) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

-Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los Documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de 412 registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectué los correctivos cuando era necesario.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos

allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo (43) expedientes, verificación de entrega y recibo de (44) expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes requeridos por el supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados los días viernes de cada semana.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

. Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato

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

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.

-Apoyé con el empaque y traslado de (40) cajas x200 de archivo de historias laborales de retirados al Sótano No. 2. De igual forma en las jornadas de salida de cajas del archivo del CAM al Edificio de Educación.

OCTUBRE 2024

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de (520) registros para la apertura y actualización de las historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Octubre.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de (13) nuevos expedientes de activos con (849) folios.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (208) expedientes con (1.402) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

-Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los Documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de 208 registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectué los correctivos cuando era necesario.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo de (126) expedientes, verificación de entrega y recibo de (133) expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso, enfocado

en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes requeridos por el supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados los días viernes de cada semana.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

. Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato

. Brindé apoyo en la atención de solicitudes en Sótano 2.

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

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.

-Apoyé con el traslado de (60) cajas x200 de expedientes de retirados al Sótano No. 2. De igual forma en las jornadas de salida de (904) cajas X200 del archivo del CAM al Edificio de Educación.

NOVIEMBRE 2024

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de registros para la apertura y actualización de las historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Noviembre.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de (4) nuevos expedientes de activos con (250) folios.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización

de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (319) expedientes con (1.622) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

-Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los Documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (319) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectué los correctivos cuando era necesario.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo (66) expedientes, verificación de entrega y recibo de (81) expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes requeridos por el supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados los días viernes de cada semana.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

. Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato

. Brindé apoyo en la atención de solicitudes en Sótano 2.

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

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.

DICIEMBRE 2024

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de (1.392) folios para la apertura y actualización de (80) historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Diciembre.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de nuevos expedientes de activos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (312) expedientes con (1.974) folios

para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

-Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad realizando el filtro de (602) cajas X200 con (1.392) expedientes laborales de pensionados ubicados en estanterías del subproceso de Administración Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (312) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectué los correctivos cuando era necesario.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo (18) expedientes, verificación de entrega y recibo de (27) expedientes laborales del Sótano No. 2 que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes requeridos por el supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados los días viernes de cada semana.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

. Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato

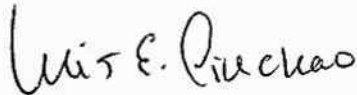
. Brindé apoyo en la atención de solicitudes en Sótano 2.

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

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso del Talento Humano enfocado a la atención de solicitudes.

-Apoyé en el traslado de (847) cajas X200 del archivo de pensionados del sótano 2 al edificio Boulevard de Educación.

Cordialmente.



LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ

Cedula No. 16.638.547 de Cali

Celular: 3007866068