

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

<b>1. TIPO DE INFORME</b>	
<b>INFORME PARCIAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>INFORME FINAL</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número <u>06</u>	
<b>2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN</b>	
Contrato No. 4137.010.26.1.065 de 2025	
Nombre completo del contratista: LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO	
Documento de identificación: 1.143.864.525 de Cali	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN JENNY ISABEL VERA GALVIS	
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.	
<b>3. INFORME JURÍDICO</b>	
<b>Fecha de Inicio</b>  <b>16 DE ENERO DEL 2025</b>	<b>Fecha terminación</b>  <b>30 DE JUNIO DEL 2025</b>
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
<b>4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO</b>	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$14.767.500)	

 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

Adición: N/A			
Prórroga: N/A			
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
\$14.767.500	\$2.685.000	\$12.082.500	\$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: 1072517268 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 06/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO/2025		
Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de <b>Mayo</b> de 2025(o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que			

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

establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de Junio de 2025 ( o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".


#### 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.065 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1.Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibió las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.382)
- Recibió las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.382)

 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 en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orientó y brindó atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplió con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.


- Recibió y Clasificó 1.927 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despachó 1.927 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasificó las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de junio.
- Archivó 63 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivó 85 oficios de recibido.
- Archivó 85 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES y PQRS del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyó en la digitalización de los documentos de archivo del mes de junio.
- Apoyó en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de junio.


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

7 Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Brindó apoyo en el archivo de los Orfeos informados (139).
- Brindó apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneó 103 oficios para su archivo final.
- Realizó planillas para entrega de los oficios con recibido (36).
- Realizó planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (38).
- Realizó informe de la correspondencia externa del mes de junio.
- Brindó apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)
- Digitó en las planillas los oficios a entregar en el mes de junio.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de junio.
- Envío correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla 4 (36)
- Recibió las guías de la correspondencia externa y las relacionó con los oficios.(33)
- Escaneó las guías y realizó la respectiva entrega (33)

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.065 de 2025.

 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: El contratista a la fecha del presente informe hace entrega de los elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

RELACIÓN DE EQUIPO				
ITEM	EQUIPO DE ESCRITORIO	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	800SN10259	CM891U-39629	CK440U-39629	I2620

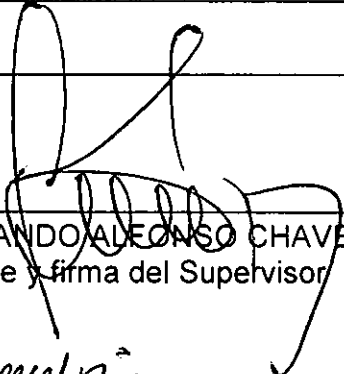
NOTA: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

Observaciones al informe técnico: N/A

### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA


No se reportan recomendaciones para este periodo

### 7. FIRMAS RESPONSABLES

  
 FERNANDO ALEONSO CHAVEZ DURAN  
 Nombre y firma del Supervisor

  
 JENNY ISABEL VERA GALVIS  
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de junio de 2025.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAHP03.03.01.P011.F001		
	<b>DOCUMENTO SOPORTE          EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO          OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O          DOCUMENTO EQUIVALENTE</b>			VERSIÓN	004
<b>A. DATOS DEL ADQUIRENTE</b>					
1. Fecha de la Transacción	27/06/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	324
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>B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO</b>					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	MUÑOZ BRAVO LINDA CORAYMA ✓		10. NIT/C.C.	1.143.864.525	2
11. Dirección	Carrera 52C Bis No. 9A-78		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	lindamunoz2626@gmail.com		14. Teléfono	319-5176838	
<b>C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b>					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (06) ✓				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			
<b>D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.065-2025 ✓		18. CDP	3700025709	
			19. RPC	4500352693	
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	\$ 14.767.500	CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ✓			



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-06-06, 11:32:46 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1072517268

Periodo Cotización: mayo de 2025

Periodo Servicio: mayo de 2025

Referencia pago (PIN): 8810324651

## PAGADO 06/06/2025

### I. DATOS DEL APORTANTE

<b>Razón Social</b>	LINDA CORAYMA MUNOZ BRAVO		
<b>Documento</b>	CC1143864525	<b>Dirección</b>	CARRERA 52 C BIS 9 A 78
<b>Tipo de Empresa</b>	INDEPENDIENTE	<b>Teléfono</b>	3195176838
<b>Tipo Persona</b>	NATURAL	<b>Forma Presentación</b>	ÚNICO
<b>Ciudad</b>	CALI	<b>Departamento</b>	VALLE DEL CAUCA
<b>Representante Legal</b>		<b>Identificación</b>	
<b>Total Afiliados</b>	1	<b>ARP</b>	POSITIVA DE SEGUROS

### II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AMP	ACP	IRP	Días FER	Días EPS	Días ANE	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 1143864525	LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO	57	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

### III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 0	\$ 413.300

Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de junio de 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

JENNY ISABEL VERA GALVIZ ✓

Profesional Especializado (E)

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes junio Cuota No. 06 ✓

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.

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.065 de 2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

## RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD) recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.382)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.382)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumpí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 1.927 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 1.927 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de junio.
- Archivé 63 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 85 oficios de recibido.
- Archivé 85 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de junio.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de junio.

7 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.

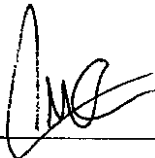
- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (139).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 103 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (36).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (38).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de junio.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)

- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de junio.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de junio.
- Envié correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla 4 (36)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y la relacioné con los oficios.(33)
- Escaneé las guías y realicé la respectiva entrega (33)

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072517268 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 06/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO/2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/>  Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Cordialmente,



\_\_\_\_\_  
 LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO  
 C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V)

Santiago de Cali, 27 de junio de 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

JENNY ISABEL VERA GALVIZ

Profesional Especializado (E)

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME CONSOLIDADO ENERO A JUNIO DE 2025

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.065 de 2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período:

## RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Realice las siguientes Actividades:

### MES DE ENERO:

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.350)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.350)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 1.126 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 1.126 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de enero.
- Archivé 123 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 75 oficios de recibido.
- Archivé 75 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de enero.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de enero.

7 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.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (110).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 96 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (32).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (65).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de enero.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (65)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de enero.

- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de enero.

### **MES DE FEBRERO:**

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.150)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.150)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 2.150 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.150 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de febrero
- Archivé 115 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 45 oficios de recibido.
- Archivé 45 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de febrero.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de febrero.

7 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.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (115).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 69 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (30).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (32).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de febrero.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (78)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de febrero.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de febrero.

#### **MES DE MARZO: ✓**

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.286)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (2.286)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplicé con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 2.286 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.286 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de marzo
- Archivé 116 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 62 oficios de recibido.
- Archivé 62 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de marzo.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de marzo.

7 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.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (122).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 72 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (36).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (36).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de marzo.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (98)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de marzo.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de marzo.
- Envié correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla 4 (16)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y la relacioné con los oficios.(16)
- Escaneé las guías y realicé la respectiva entrega (16)

#### **MES DE ABRIL: ✓**

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.964)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.964)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 2.060 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 2.060 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de abril.
- Archivé 89 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 72 oficios de recibido.
- Archivé 72 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de abril.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de abril.

7 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.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (122).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 72 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (51).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (32).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de abril.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de abril.
- Digitó en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de abril.

- Envié correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla 4 (31)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y la relacioné con los oficios.(14)
- Escaneé las guías y realicé la respectiva entrega (14)

#### **MES DE MAYO:**

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.118)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.118)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 1.986 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 1.986 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de mayo.

- Archivé 75 planillas de entrega de documentos oficiales.

- Archivé 83 oficios de recibido.
- Archivé 83 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de mayo.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de mayo.

7 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.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (111).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 86 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (32).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (36).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de mayo.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (96)
- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de mayo.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de mayo.
- Envié correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla 4 (30)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y la relacioné con los oficios.(26)
- Escaneé las guías y realicé la respectiva entrega (26)

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1071593707 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 07/05/2025 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL/2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/>  Mes Anticipado  Extemporáneo

**MES DE JUNIO:**

1. Brindar apoyo en el procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales (PQRSD)

recibidas en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigidas al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, aplicando los lineamientos sobre la materia y la normatividad vigente.

- Recibí las comunicaciones oficiales mediante Orfeo y las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.382)
- Recibí las comunicaciones oficiales internas y mediante planillas las distribuyo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (1.382)

2. Brindar apoyo en la atención al público, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento de Atención al Ciudadano y PQRS, dentro del horario establecido para el proceso de notificaciones.

- Orienté y brindé atención a los usuarios presencialmente.
- Cumplí con las actividades asignadas en el horario establecido, 8:00 am a 5:00 pm en el área de centro de correspondencia.

3. Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de atención al usuario para la caracterización del usuario.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la organización, clasificación guarda y custodia de la documentación asignada del proceso de atención al usuario y PQRS.

- Recibí y Clasifiqué 1.927 oficios para despachar a los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Despaché 1.927 oficios para los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

5. Apoyar para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Clasifiqué las diferentes planillas y oficios de recibido para archivar en el mes de junio.
- Archivé 63 planillas de entrega de documentos oficiales.
- Archivé 85 oficios de recibido.
- Archivé 85 oficios digitales.

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con NOTIFICACIONES Y PQRS para del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de archivo del mes de junio.
- Apoyé en la conformación de carpetas físicas de las planillas del mes de junio.

7 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.

- Brindé apoyo en el archivo de los Orfeos informados (139).
- Brindé apoyo en realizar el informe en Excel de mes a mes para entrega al supervisor (2).
- Escaneé 103 oficios para su archivo final.
- Realicé planillas para entrega de los oficios con recibido (36).
- Realicé planillas para entrega de las comunicaciones oficiales en el CDC (38).
- Realicé informe de la correspondencia externa del mes de junio.
- Brindé apoyo en la toma de fotocopias de los oficios y las planillas de entrega de documentos (102)

- Digité en las planillas los oficios a entregar en el mes de junio.
- Digité en el Cuadro de Excel los oficios entregados a los mensajeros en el mes de junio.
- Envié correspondencia externa mediante el proveedor Alas Colombia Express SAS casilla 4 (36)
- Recibí las guías de la correspondencia externa y la relacioné con los oficios.(33)
- Escaneé las guías y realicé la respectiva entrega (33)

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1072517268 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 06/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO/2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/>  Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Cordialmente,



LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO  
 C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V).  
 CEL: 3195176838