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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número 05 ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.154 de 2025	
Nombre completo del contratista: AULGER BEDOYA CARDONA ✓	
Documento de identificación: 16.629.704 ✓	
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.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 06/Febrero/2025 ✓	Fecha terminación 30/Junio/2025 ✓
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECISIETE MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$17.070.000). ✓	
Adición: N/A ✓	
Prórroga: N/A ✓	

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

Información para Retención en la fuente:

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


Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 17.070.000	\$ 3.414.000	\$ 13.656.000	\$ 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: 1072305920 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810630648 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 31/Mayo/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 ✓

Observaciones al informe y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Mayo 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

 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


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 de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.154 de 2025 el contratista realizó las siguientes actividades.

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

 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

- Notificó a los servidores públicos que llegaron a la ventanilla de notificaciones.
 - Atendió a 30 servidores públicos en la ventanilla de notificaciones.
2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brindó apoyo en la digitalización, de 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.
- Apoyó en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
 - Notificó 30 Actos Administrativos. Y recibió
 - Recibió 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo.
4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.
- Apoyó en la revisión de foliación de los anexos de cada acto administrativo.
 - Apoyó en la filiación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.
5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.
- Apoyó para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.
6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.
- Apoyó con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.

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

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

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

-Apoyó en la ejecutoria 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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


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

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

- Entregó informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.154 de 2025

- Apoyó en las actividades requeridas por el supervisor, atendido a personal, foliación, escaneo.

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 4137.010.26.1.154 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

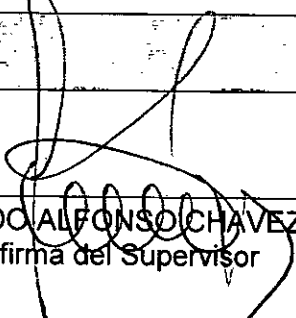
Observaciones al informe técnico: El contratista a la fecha del presente informe hace entrega de los elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades.

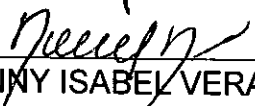
Constancia de Paz y Salvo:

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	BCM943228HM B	CNC5420215	NO TIENE	BDMEP0CVB5F 1EC	I2620


No se reportan recomendaciones para este periodo

6. FIRMAS RESPONSABLES


 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
 Nombre y firma del Supervisor


 JENNY ISABEL VERA GALVIS
 Nombre y firma del Supervisor

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

 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	27/06/2025 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137 816
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI	4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	6. Centro Gestor	4137	✓
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70	8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	BEDOYA CARDONA AULGER	10. NIT/C.C.	16.629.704	6
11. Dirección	CARRERA 79 #13B -159	12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	aulgerb@hotmail.com	14. Teléfono	3155107675	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestion CUOT: (05) ✓			
16. Valor de la Operación	\$3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ✓		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.154-2025 ✓	18. CDP	3700026191	
		19. RPC	4500358710	
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	\$17.070.000	DIECISIETE MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE ✓		

Santiago de Cali, 27 de Junio del 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SUPERVISOR

JENNY ISABEL VERA GALVIS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)
SUPERVISOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL
Ciudad.

REFERENCIA: Informe de Gestión - Cuota 5
Contrato No. 4137.010.26.1.154-2025

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. **4137.010.26.1.154-2025**, me permito presentar informe de las actividades que desarrollé durante este periodo:

Resultados sobre la ejecución del contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. 4137.010.26.1.154-2025.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, AFILIACION 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
Datos Certificación o Planilla de Pago Sistema de Salud, Sistema De Pensiones y Riesgos Laborales.	No. Planilla: 1072305920 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810630648 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 31/Mayo/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 IBC: \$1,423.500 Forma de pago: Mes vencido X Mes Anticipado Extemporáneo

Cordialmente,


AULGER BEDOYA CARDONA

C.C. 16.629.704 de Cali - Valle.

Santiago de Cali, 27 de Julio del 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SUPERVISOR

JENNY ISABEL VERA GALVIS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)
SUPERVISOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL
Ciudad.

REFERENCIA: Informe de Gestión Consolidado
Contrato No. 4137.010.26.1.154-2025

CUOTA 1

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. **4137.010.26.1.154-2025**, me permito presentar informe de las actividades que desarrollé durante este periodo:

Resultados sobre la ejecución del contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA 2. ✓

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

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

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento

Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.
- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
 - Notifique 30 Actos Administrativos
 - Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo para su ejecución.
4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.
- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.
5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.
- Apoyé para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.
6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.
- Apoyé con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.
7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.
- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia, con 50 guías.
8. Apoyar la ejecutoria de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.
- Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA 3. /

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

- Apoye en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de Notificaciones.
12. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.
- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA 5. /

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

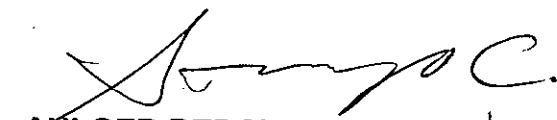
12. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

Cordialmente,



AULGER BEDOYA CARDONA

C.C. 16.629.704 de Cali - Valle.

Santiago de Cali, 27 de Julio del 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SUPERVISOR

JENNY ISABEL VERA GALVIS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)
SUPERVISOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL
Ciudad.

REFERENCIA: Informe de Gestión Consolidado
Contrato No. 4137.010.26.1.154-2025

CUOTA 1

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. **4137.010.26.1.154-2025**, me permito presentar informe de las actividades que desarrollé durante este periodo:

Resultados sobre la ejecución del contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA 2.

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

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

2. Brindar apoyo para digitar, digitalizar y fotocopiar las comunicaciones, para notificaciones, comunicaciones y publicaciones proferidas por el Departamento

Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
3. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.
- Apoyé en la recepción y revisión de los Actos Administrativos que requieren los permisos sindicales, sanciones disciplinarias.
 - Notifique 30 Actos Administrativos
 - Recibí 50 Actos Administrativos de las diferentes áreas de trabajo para su ejecución.
4. Apoyar en la revisión de la foliatura de los anexos de cada acto administrativo.
- Apoyé en la foliación de 40 anexos, de los actos administrativos realizados.
5. Prestar apoyo para elaborar los oficios de citaciones para surtir la notificación personal y/o comunicaciones de los actos administrativos.
- Apoyé para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo las notificaciones de los actos administrativos.
6. Apoyar con la relación y envío por correo las citaciones y/o comunicaciones para surtir las notificaciones de los actos administrativos y oficios.
- Apoyé con 5 citaciones para el Proceso de notificaciones y Comunicaciones vía correo electrónico.
7. Prestar apoyo para realizar seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia.
- Apoyé en el seguimiento a la entrega del correo, las guías y devoluciones de la correspondencia, con 50 guías.
8. Apoyar la ejecutoría de Actos Administrativos una vez resueltos los recursos.
- Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA 3. /

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA 4.

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

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

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

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

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

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

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

- Apoye en 40 actividades dentro del horario establecido para el proceso de Notificaciones.
12. Atender los requerimientos del aplicativo MIRAVÉ y/o Orfeo, generando respuestas a las diferentes solicitudes internas y externas que se realicen.

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

CUOTA 5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoría de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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


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

- Para este periodo no se requirió.

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

- Entregué informes detallados de las actividades realizadas durante el contrato No. **4137.010.26.1.154-2025**.
- Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

Cordialmente,



AULGER BEDOYA CARDONA

C.C. 16.629.704 de Cali - Valle.