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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/> /
Cuota Número <u>06</u> /	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4137.010.26.1.243</u> de 2025 /	
Nombre completo del contratista: JOHN HAROLD CORREA	
Documento de identificación: 14.623.316	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION 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 02/Julio/2025 /	Fecha terminación 31/Diciembre/2025 /
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$ 20.484.000). /	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	



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

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
\$ 20.484.000 ✓	\$3.414.000 ✓	\$ 17.070.000 ✓	\$ 0 ✓


Información del pago de seguridad social: *Nota.*

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1076918861 No. PIN, Referencia, Pago: 8823596000 Operador: Simple Fecha de Pago: 05/11/2025 Periodo de pago de la seguridad: Noviembre-2025 ✓

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.243 de 2025 realizó las siguientes actividades:

1. Apoyar en la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el DADII conforme a los lineamientos impartidos por el equipo técnico de archivo ETA.
  - A. Realizó el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el Equipo Técnico Archivo ( FUID) Para la marcación de estanterías y mobiliarios de archivos físicos  
[https://drive.google.com/drive/folders/1tl1PcCD8dRuMy5A\\_KsBnuvIL2O78HriR?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1tl1PcCD8dRuMy5A_KsBnuvIL2O78HriR?usp=sharing)

 <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 GESTIÓN PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

2. Apoyar en controlar el suministro para la codificar y clasificar la documentación según la serie y subserie.
  - A. Realizó en el área de Despacho la conformación de (3) expedientes de resoluciones año 2025, e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos (66). Al servidor Público (Nombrados) y Sindicatos. Organizando los expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Foliación, Índice, Fuid, y Rotulo
  - B. Realizó (112) esca neos de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
3. Realizar control y salida de préstamo de documentación que están bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos.
  - A. Realizó el control de los contratos de PS y Proveedores ya firmados y vistos buenos por la directora del DADII.
4. Recepcionar, revisar documentación, archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido por la tabla de retención documental.
  - A. Apoyó en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por la directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (101) oficios y actos administrativos y Decretos (66)
  - B. Apoyó en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones.
5. Apoyar en la numeración de actas y resoluciones del despacho DADII.
  - A. Apoyó en la numeración de los actos administrativos firmados por el director del DADII Cantidad (12) resoluciones.
6. Realizar apoyo para recibir, revisar, clasificar, radicar y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o mira VE la correspondencia recomendada al despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  - A. Realizó la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos.
7. Ejecutar apoyo para brindar atención a los usuarios presenciales y por la vía telefónica que requieran información en el despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  - A. Apoyó la atención interna externa de los usuarios para su respectiva información orientación en el despacho de la directora del DADII.



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

8. Brindar apoyo para que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar la entidad para que cumplan en este requerimiento.

A. Apoyó en la Documentación que se encuentran en regla de la moto IKQ53H Honda de cilindraje 100CB

9. Brindar apoyo en la revisión periódica de los niveles del combustible, y lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, y demás elementos exigidos por las autoridades del tránsito.

A. Apoyó realizando las revisiones periódicas de la moto con placas IKQ53H de aceite, lavada, y tensión de cadena, y demás mantenimientos pertinentes

10. Asumir el pago de multas, sanciones y demás que llegaren a presentarse durante la ejecución del contrato.

A. Socializó que durante este periodo no tengo infracciones correspondientes en el tránsito.

11. 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 desarrollo de su objeto contractual.

A. Realizó la mensajería para visto buenos y firmas de los documentos pertinentes llevándolos al destino del Secretario de Gobierno y la subdirectora (DADII) para su debido trámite

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  
4137.010.26.1.243 de 2025



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO  
ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y  
GESTIÓN  
(MIPG)

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE  
SUPERVISIÓN  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS PROFESIONALES Y  
APOYO A LA GESTIÓN PERSONA  
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental

REALACION DE VEHICULO

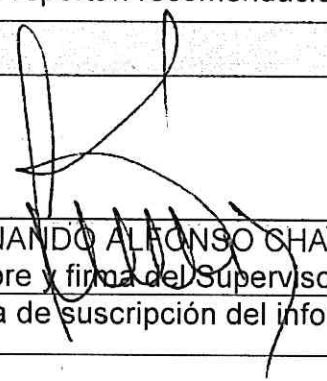
ITEM	TIPO DE VEHICULO	MARCA	PLACA	CILINDRAJE	MODELO
1	MOTO	HONDA	IKQ53H	100	2026

Observaciones al informe técnico: N/A

5. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

6. FIRMAS RESPONSABLES

  
FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 23 de Diciembre 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

DOCUMENTO SOPORTE  
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO  
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O  
DOCUMENTO EQUIVALENTE

VERSIÓN

004

**A. DATOS DEL ADQUIRENTE**

1. Fecha de la Transacción	23/12/2025 /	2. Número Consecutivo	DS	4137	1144
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	Correa John Harold /	10. NIT/C.C.	14.623.316	7
11. Dirección	Carrera 1 # 70-210	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jhonharold-1984@hotmail.com	14. Teléfono	3113698826	

**C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN**

15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			

**D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

17. Número Contrato	4137.010.26.1.243-2025 /	18. CDP	3700026718 /		
		19. RPC	4500372503 /		
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	\$ 20.484.000	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE /			



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-11-16, 03:12:56 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1076918861

Periodo Cotización: noviembre de 2025 Periodo Servicio: noviembre de 2025 Referencia pago (PIN): 8823596000

## PAGADO 05/11/2025

### I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOHN HAROLD CORREA		
Documento	CC14623316	Dirección	CR 1CAR NORTE #70 CAR - 210 CRA 1
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3113698826
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	NINGUNA ARP

### 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	ACI	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ARP	Dias 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 14623316	JOHN HAROLD CORREA	03	00																	0	30	30	0	(230201) PROTECCION	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,000	\$ 0	\$ 0	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 405.800

### 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	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 405.800	\$ 0	\$ 405.800

Distrito de Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 06 - Final

Contrato No. 4137.010.26.1.243-2025

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.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar en la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el DADII conforme a los lineamientos impartidos por el equipo técnico de archivo ETA
  - A. Realicé el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el Equipo Técnico Archivo ( FUID) Para la marcación de estanterías y mobiliarios de archivos físicos [https://drive.google.com/drive/folders/1t11PcCD8dRuMy5A\\_KsBnuviL2O78HriR?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1t11PcCD8dRuMy5A_KsBnuviL2O78HriR?usp=sharing)
2. Apoyar en controlar el suministro para la codificar y clasificar la documentación según la serie y subserie.
  - A. Realicé en el área de Despacho la conformación de (3) expedientes de resoluciones año 2025, e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos (66). Al servidor Público y Sindicatos. Organizando los expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Foliación, Índice, Fuid, y Rotulo
  - B. Realicé (112) escaneo de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
3. Realizar control y salida de préstamo de documentación que están bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos.
  - A. Realicé el control de firmas de los contratos de PS y Proveedores ya firmados por el director del DADII.
4. Recepcionar, revisar documentación, archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido por la tabla de retención documental.
  - A. Apoyé en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por la directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (101) oficios y actos administrativos (66)
  - B. Apoyé en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones.
5. Apoyar en la numeración de actas y resoluciones del despacho DADII
  - A. Apoyé en la numeración de los actos administrativos firmados por el director del DADII Cantidad (12) resoluciones
6. Realizar apoyo para recibir, revisar, clasificar, radicar y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o miraVE la correspondencia recomendada al despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  - A. Realicé la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos.

7. Ejecutar apoyo para brindar atención a los usuarios presenciales y por la vía telefónica que requieran información en el despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

A. Apoyé la atención interna externa de los usuarios para su respectiva información orientación en el despacho del director del DADI

8. Brindar apoyo para que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar la entidad para que cumplan en este requerimiento.

A. Apoyé en la Documentación que se encuentran en regla de la moto IKQ53H Honda de cilindraje 100 CB

9. Brindar apoyo en la revisión periódica de los niveles del combustible, y lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, y demás elementos exigidos por las autoridades del tránsito

A. Apoyé realizando las revisiones periódicas de la moto con placas IKQ53H de aceite, lavada, y tensión de cadena, y demás mantenimientos.

10. Asumir el pago de multas, sanciones y demás que llegaren a presentarse durante la ejecución del contrato.

A. socialicé que durante este periodo no tengo infracciones correspondientes en el tránsito.

11. 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 desarrollo de su objeto contractual.

A. Realicé la mensajería para visto buenos y firmas de los documentos pertinentes llevándolos al destino del Secretario de Gobierno y la subdirectora (DADII) para su debido trámite

B. 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:1076918861 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8823596000 ✓ Operador: Simple ✓ Fecha de Pago:05 de Noviembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social:Noviembre de 2025 ✓ IBC:\$ 1.423.500 ✓ Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> ✓ Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Atentamente.

*J. Harold C*

Nombre completo  
John Harold Correa  
C/c No 14623316 de CALI  
Contratista

## Informe Consolidado

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN

Profesional Especializado

Supervisor

Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 01

Contrato No. 4137.010.26.1.243-2025

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.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar en la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el DADII conforme a los lineamientos impartidos por el equipo técnico de archivo ETA
  - 1.1. Realicé el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el ETA. Correspondientes a la serie simples, Resoluciones y Comunicaciones oficiales. Participando en las capacitaciones de gestión Documental.
  2. Apoyar en controlar el suministro para la codificar y clasificar la documentación según la serie y subserie.
    - 2.1. Realicé en el área de Despacho la conformación de (14) expedientes de resoluciones año 2025 e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos al servidor Público y Sindicatos. Y (34) expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Índice, Fuid, Y Rotulo año 2024)
    - 2.2. Realicé (96) escaneo de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  3. Realizar control y salida de préstamo de documentación que están bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos.
    - 3.1. Realicé el control de los contratos de PS ya firmados por el director del DADII.
  4. Recepcionar, revisar documentación, archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido por la tabla de retención documental.
    - 4.1. Apoyé en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (160) oficios y actos administrativos (88).
    - 4.2. Apoyé en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones.
  5. Apoyar en la numeración de actas y resoluciones del despacho DADII
    - 5.1. Apoyé en la numeración de los actos administrativos firmados por el director del DADII Cantidad (69) resoluciones (55) oficios y actas de reunión (23)
  6. Realizar apoyo para recibir, revisar, clasificar, radicar y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o miraVE la correspondencia recomendada al despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
    - 6.1. Realicé la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos.

7. Ejecutar apoyo para brindar atención a los usuarios presenciales y por la vía telefónica que requieran información en el despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

7.1. Apoyé la atención interna externa de los usuarios para su respectiva información orientación en el despacho del director del DADI

8. Brindar apoyo para que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar la entidad para que cumplan en este requerimiento.

8.1. Apoyé en la Documentación que se encuentran en regla de la motocicleta HSF82D Honda de cilindraje 250 tornado

9. Brindar apoyo en la revisión periódica de los niveles del combustible, y lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, y demás elementos exigidos por las autoridades del tránsito

9.1. Apoyé realizando las revisiones periódicas de la moto con placas HSF82D de aceite, lavada, y tensión de cadena, y demás mantenimientos.

10. Asumir el pago de multas, sanciones y demás que llegaren a presentarse durante la ejecución del contrato.

10.1. socialicé que durante este periodo no tengo infracciones correspondientes en el tránsito.

11. 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 desarrollo de su objeto contractual.

11.1. Realicé la mensajería para visto buenos y firmas de los documentos pertinentes llevándolos al destino del director del DADII Y la subdirectora en las mesas de negociaciones sindicales.

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:1073851444 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8810823581 Operador: Simple Fecha de Pago:12 de julio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025 IBC:\$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

## Referencia: Informe de gestión - Cuota 02

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.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar en la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el DADII conforme a los lineamientos impartidos por el equipo técnico de archivo ETA
  - A. Realicé el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el ETA. Correspondientes a la serie simples, Resoluciones y Comunicaciones oficiales. Participando en las capacitaciones de gestión Documental. [https://drive.google.com/drive/folders/1RaUWDiO8\\_cuc-jsezBSsLmy1rOhcLi2V?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1RaUWDiO8_cuc-jsezBSsLmy1rOhcLi2V?usp=drive_link)
2. Apoyar en controlar el suministro para la codificar y clasificar la documentación según la serie y subserie.
  - A. Realicé en el área de Despacho la conformación de (19) expedientes de resoluciones año 2025 e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos al servidor Público y Sindicatos. Y (34) expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Índice, Fuid, Y Rotulo año 2024)
  - B. Realicé (77) escaneo de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
3. Realizar control y salida de préstamo de documentación que están bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos.
  - A. Realicé el control de firmas de los contratos de PS y Proveedores ya firmados por el director del DADII.
4. Recepcionar, revisar documentación, archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido por la tabla de retención documental.
  - A. Apoyé en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por el director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (130) oficios y actos administrativos (57).
  - B. Apoyé en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones.
5. Apoyar en la numeración de actas y resoluciones del despacho DADII
  - A. Apoyé en la numeración de los actos administrativos firmados por el director del DADII Cantidad (69) resoluciones (12) oficios y actas de reunión (11)
6. Realizar apoyo para recibir, revisar, clasificar, radicar y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o miraVE la correspondencia recomendada al despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  - A. Realicé la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos.
7. Ejecutar apoyo para brindar atención a los usuarios presenciales y por la vía telefónica que requieran información en el despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

A. Apoyé la atención interna externa de los usuarios para su respectiva información orientación en el despacho del director del DADI

8. Brindar apoyo para que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar la entidad para que cumplan en este requerimiento.

A. Apoyé en la Documentación que se encuentran en regla de la moto IKQ53H Honda de cilindraje 100 CB

9. Brindar apoyo en la revisión periódica de los niveles del combustible, y lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, y demás elementos exigidos por las autoridades del tránsito

A. Apoyé realizando las revisiones periódicas de la moto con placas IKQ53H de aceite, lavada, y tensión de cadena, y demás mantenimientos.

10. Asumir el pago de multas, sanciones y demás que llegaren a presentarse durante la ejecución del contrato.

A. socialicé que durante este periodo no tengo infracciones correspondientes en el tránsito.

11. 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 desarrollo de su objeto contractual.

A. Realicé la mensajería para visto buenos y firmas de los documentos pertinentes llevándolos al destino del director del DADII Y la subdirectora para su debido trámite pertinente

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:1074250122 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8810823581 Operador: Simple Fecha de Pago:12 de Agosto de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2025 IBC:\$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

## REFERENCIA: Informe De Gestión Cuota No. 03

Contrato No. 4137.010.26.1.243-2025

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.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar en la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el DADII conforme a los lineamientos impartidos por el equipo técnico de archivo ETA
  - A. Realicé el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el ETA. Correspondientes a la serie simples, Resoluciones y Comunicaciones oficiales. Participando en las capacitaciones de gestión Documental. [https://drive.google.com/drive/folders/1RaUWDiO8\\_cuc-jsezBSsLmy1rOhcLi2V?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1RaUWDiO8_cuc-jsezBSsLmy1rOhcLi2V?usp=drive_link)
2. Apoyar en controlar el suministro para la codificar y clasificar la documentación según la serie y subserie.
  - A. Realizó en el área de Despacho la conformación de (27) expedientes de resoluciones año 2025, e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos (33). Al servidor Público y Sindicatos. Organizando los expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Índice, Fuid, y Rotulo
  - B. Realizó (57) escaneo de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
3. Realizar control y salida de préstamo de documentación que están bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos.
  - A. Realicé el control de firmas de los contratos de PS y Proveedores ya firmados por el director del DADII.
4. Recepcionar, revisar documentación, archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido por la tabla de retención documental.
  - A. Apoyó en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por la directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (112) oficios y actos administrativos (47)
  - B. Apoyé en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones.
5. Apoyar en la numeración de actas y resoluciones del despacho DADII
  - A. Apoyó en la numeración de los actos administrativos firmados por el director del DADII Cantidad (19) resoluciones
6. Realizar apoyo para recibir, revisar, clasificar, radicar y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o miraVE la correspondencia recomendada al despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  - A. Realicé la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos.
7. Ejecutar apoyo para brindar atención a los usuarios presenciales y por la vía telefónica que requieran información en el despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  - A. Apoyé la atención interna externa de los usuarios para su respectiva información orientación en

8. Brindar apoyo para que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar la entidad para que cumplan en este requerimiento.

A. Apoyé en la Documentación que se encuentran en regla de la moto IKQ53H Honda de cilindraje 100 CB

9. Brindar apoyo en la revisión periódica de los niveles del combustible, y lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, y demás elementos exigidos por las autoridades del tránsito

A. Apoyé realizando las revisiones periódicas de la moto con placas IKQ53H de aceite, lavada, y tensión de cadena, y demás mantenimientos.

10. Asumir el pago de multas, sanciones y demás que llegaren a presentarse durante la ejecución del contrato.

A. socialicé que durante este periodo no tengo infracciones correspondientes en el tránsito.

11. 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 desarrollo de su objeto contractual.

A. Realicé la mensajería para visto buenos y firmas de los documentos pertinentes llevándolos al destino del director del DADII Y la subdirectora para su debido trámite pertinente

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:1074979749 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8810823581 Operador: Simple Fecha de Pago:04 de Septiembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social:Septiembre de 2025 IBC:\$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

## REFERENCIA: Informe De Gestión Cuota No. 04

Contrato No. 4137.010.26.1.243-2025

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.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar en la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el DADII conforme a los lineamientos impartidos por el equipo técnico de archivo ETA
  - A. Realicé el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el ETA. Correspondientes a la serie simples, Resoluciones y Comunicaciones oficiales. Participando en las capacitaciones de gestión Documental. [https://drive.google.com/drive/folders/1RaUWDiO8\\_cuc-jsezBSsLmy1rOhcLi2V?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1RaUWDiO8_cuc-jsezBSsLmy1rOhcLi2V?usp=drive_link)
2. Apoyar en controlar el suministro para la codificar y clasificar la documentación según la serie y subserie.
  - A. Realicé en el área de Despacho la conformación de (12) expedientes de resoluciones año 2025, e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos (33). Al servidor Público y Sindicatos. Organizando los expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Índice, Fuid, y Rotulo
  - B. Realicé (87) escaneo de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
3. Realizar control y salida de préstamo de documentación que están bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos.
  - A. Realicé el control de firmas de los contratos de PS y Proveedores ya firmados por el director del DADII.
4. Recepcionar, revisar documentación, archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido por la tabla de retención documental.
  - A. Apoyé en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por la directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (92) oficios y actos administrativos (78)
  - B. Apoyé en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones.
5. Apoyar en la numeración de actas y resoluciones del despacho DADII
  - A. Apoyé en la numeración de los actos administrativos firmados por el director del DADII Cantidad (19) resoluciones
6. Realizar apoyo para recibir, revisar, clasificar, radicar y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o miraVE la correspondencia recomendada al despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  - A. Realicé la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos.
7. Ejecutar apoyo para brindar atención a los usuarios presenciales y por la vía telefónica que requieran información en el despacho del Departamento Administrativo

A. Apoyé la atención interna externa de los usuarios para su respectiva información orientación en el despacho del director del DADI

8. Brindar apoyo para que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar la entidad para que cumplan en este requerimiento.

A. Apoyé en la Documentación que se encuentran en regla de la moto IKQ53H Honda de cilindraje 100 CB

9. Brindar apoyo en la revisión periódica de los niveles del combustible, y lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, y demás elementos exigidos por las autoridades del tránsito

A. Apoyé realizando las revisiones periódicas de la moto con placas IKQ53H de aceite, lavada, y tensión de cadena, y demás mantenimientos.

10. Asumir el pago de multas, sanciones y demás que llegaren a presentarse durante la ejecución del contrato.

A. socialicé que durante este periodo no tengo infracciones correspondientes en el tránsito.

11. 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 desarrollo de su objeto contractual.

A. Realicé la mensajería para visto buenos y firmas de los documentos pertinentes llevándolos al destino del director del DADII Y la subdirectora para su debido trámite pertinente

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:1075763023 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8810823581 Operador: Simple Fecha de Pago:04 de Octubre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social:Septiembre de 2025 IBC:\$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

## Asunto: Informe de gestión- Cuota 05

Contrato No. 4137.010.26.1.243-2025

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.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar en la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el DADII conforme a los lineamientos impartidos por el equipo técnico de archivo ETA
  - A. Realicé el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el Equipo Técnico Archivo ( FUID) Para la marcación de estanterías y mobiliarios de archivos físicos [https://drive.google.com/drive/folders/1t11PcCD8dRuMy5A\\_KsBnuviL2O78HriR?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1t11PcCD8dRuMy5A_KsBnuviL2O78HriR?usp=sharing)
2. Apoyar en controlar el suministro para la codificar y clasificar la documentación según la serie y subserie.
  - A. Realicé en el área de Despacho la conformación de (9) expedientes de resoluciones año 2025, e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos (66). Al servidor Público y Sindicatos. Organizando los expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Foliación, Índice, Fuid, y Rotulo
  - B. Realicé (91) escaneo de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
3. Realizar control y salida de préstamo de documentación que están bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos.
  - A. Realicé el control de firmas de los contratos de PS y Proveedores ya firmados por el director del DADII.
4. Recepcionar, revisar documentación, archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido por la tabla de retención documental.
  - A. Apoyé en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por la directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (101) oficios y actos administrativos (66)
  - B. Apoyé en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones.
5. Apoyar en la numeración de actas y resoluciones del despacho DADII
  - A. Apoyé en la numeración de los actos administrativos firmados por el director del DADII Cantidad (12) resoluciones
6. Realizar apoyo para recibir, revisar, clasificar, radicar y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o miraVE la correspondencia recomendada al despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  - A. Realicé la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos.

7. Ejecutar apoyo para brindar atención a los usuarios presenciales y por la vía telefónica que requieran información en el despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

A. Apoyé la atención interna externa de los usuarios para su respectiva información orientación en el despacho del director del DADI

8. Brindar apoyo para que todos los documentos del vehículo asignado se encuentren en regla y apoyar la entidad para que cumplan en este requerimiento.

A. Apoyé en la Documentación que se encuentran en regla de la moto IKQ53H Honda de cilindraje 100 CB

9. Brindar apoyo en la revisión periódica de los niveles del combustible, y lubricantes y demás elementos necesarios para el rodamiento del vehículo, y demás elementos exigidos por las autoridades del tránsito

A. Apoyé realizando las revisiones periódicas de la moto con placas IKQ53H de aceite, lavada, y tensión de cadena, y demás mantenimientos.

10. Asumir el pago de multas, sanciones y demás que llegaren a presentarse durante la ejecución del contrato.

A. socialicé que durante este periodo no tengo infracciones correspondientes en el tránsito.

11. 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 desarrollo de su objeto contractual.

A. Realicé la mensajería para visto buenos y firmas de los documentos pertinentes llevándolos al destino del Secretario de Gobierno y la subdirectora (DADII) para su debido trámite

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:1076918861 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8823596000 Operador: Simple Fecha de Pago:05 de Noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social:Noviembre de 2025 IBC:\$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

## Asunto: Informe de gestión- Final

Contrato No. 4137.010.26.1.243-2025

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.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar en la implementación de las políticas y lineamientos de la gestión documental en el DADII conforme a los lineamientos impartidos por el equipo técnico de archivo ETA
  - A. Realicé el diligenciamiento de los formatos establecidos por los lineamientos impartidos por el Equipo Técnico Archivo ( FUID) Para la marcación de estanterías y mobiliarios de archivos físicos [https://drive.google.com/drive/folders/1t11PcCD8dRuMy5A\\_KsBnuviL2O78HriR?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1t11PcCD8dRuMy5A_KsBnuviL2O78HriR?usp=sharing)
  2. Apoyar en controlar el suministro para la codificar y clasificar la documentación según la serie y subserie.
    - A. Realicé en el área de Despacho la conformación de (3) expedientes de resoluciones año 2025, e imprimiendo las notificaciones y comunicaciones de los actos administrativos (66). Al servidor Público y Sindicatos. Organizando los expedientes con sus lineamientos de gestión documental: Foliación, Índice, Fuid, y Rotulo
    - B. Realicé (112) escaneo de los oficios, actos administrativos, circulares ya firmadas por el director, del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
  3. Realizar control y salida de préstamo de documentación que están bajo su responsabilidad y tomar las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad, y conservación de los mismos.
    - A. Realicé el control de firmas de los contratos de PS y Proveedores ya firmados por el director del DADII.
  4. Recepcionar, revisar documentación, archivar los documentos generados en el proceso para responder por el control de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido por la tabla de retención documental.
    - A. Apoyé en la distribución de los Actos administrativos y oficios firmados por la directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional a los procesos correspondientes (101) oficios y actos administrativos (66)
    - B. Apoyé en la entrega de documentos de vistos buenos por el director del DADII a los diferentes organismos del CAM. respectivo para continuación de trámite de Decretos Y Resoluciones.
  5. Apoyar en la numeración de actas y resoluciones del despacho DADII
    - A. Apoyé en la numeración de los actos administrativos firmados por el director del DADII Cantidad (12) resoluciones
  6. Realizar apoyo para recibir, revisar, clasificar, radicar y reasignar en el aplicativo de gestión documental Orfeo y/o miraVE la correspondencia recomendada al despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
    - A. Realicé la asignación de los Oficios del aplicativo Orfeo del área correspondiente del Despacho Jurídico a todos los procesos del DADII y demás organismos.

