
 ALCALDIA 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 06 ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.386 de 2025 ✓	
Nombre completo del contratista: AULGER BEDOYA CARDONA	
Documento de identificación: 16.629.704	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 09/Julio/2025 ✓	Fecha terminación 31/Diciembre/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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$20.484.000). ✓	
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
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1076924034 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823596976 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 29/Noviembre /2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025 ✓

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

 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


2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que 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 Diciembre 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 4137.010.26.1.386 - 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.

 <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>

- 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.

 AI CALDÍA 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

-Apoyó 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.

-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.4137.010.26.1.386.2025

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

 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

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 4137.010.26.1.386 de 2025.

Observaciones al informe técnico: N/A

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. El contratista no tiene usuario asignado del sistema de gestión documental ORFEO y MIRAVE.


RELACION DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	SN:800SN10287 ✓	SN:800SN10287 ✓	NO TIENE	BDMEP0CVB5F 1EC	I2620

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: Distrito Especial Santiago de Cali, de 23 Diciembre 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	23/12/2025 /	2. Número Consecutivo	DS	4137 1924 /
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011 3 /
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	BEDOYA CARDONA AULGER /	10. NIT/C.C.	16.629.704	6 /
11. Dirección	CARRERA 79 #13B -159		12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI
13. Correo Electrónico	aulgerb@hotmail.com		14. Teléfono	3155107675
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestar los Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (06) /			
16. Valor de la Operación	\$3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE /		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.386-2025 /	18. CDP	3700026702 /	
		19. RPC	4500373632 /	
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 CUATREO MIL PESOS.M/C /		

Simple

PAGOSIMPLE I

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-01, 04:37:52 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1076924034

Periodo Cotización:

noviembre de 2025

Periodo Servicio:

noviembre de 2025

Referencia pago (PIN):

8823596976

PAGADO 29/11/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

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

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades													Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total			
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Constante	Sueldo Cotización	ING	RET	REST	TDE	TAE	TAF	TAP	TCP	TCA	TVA	TVE	TVA	TVE	TVA	TVE	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SCNA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 16629704	AULGER BEDOYA CARDONA	53	00																IPS-14 COLPENSIONES	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,322	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

III. TOTALES

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

Santiago de Cali, 23 de Diciembre del 2025

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUPERVISOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL
Ciudad.

REFERENCIA: Informe de Gestión – Cuota 6
Contrato No. 4137.010.26.1.386-2025

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. **4137.010.26.1.386-2025**, 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
Sistema de Salud, Sistema De Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1076924034 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8823596976 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29/Noviembre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025. IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes vencido <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo

Cordialmente,



AULGER BEDOYA CARDONA

C.C. 16.629.704 de Cali - Valle.

Santiago de Cali, de 23 de Diciembre del 2025 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUPERVISOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL
Ciudad.

REFERENCIA: Informe - Consolidado ✓
Contrato No. 4137.010.26.1.386-2025

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. **4137.010.26.1.386-2025**, me permito presentar informe de las actividades que desarrollé durante este periodo:

CUOTA 1 ✓

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.

· Notifiqué 30 Actos Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

Para este Periodo no se requirió

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

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

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

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

Para este periodo no se requirió.

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

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

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, 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:1073791421 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8823265908 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 04/Julio/2025 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2025. IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes vencido <u>X</u> Mes Anticipado Extemporáneo

CUOTA 2 /

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.

· Notifiqué 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.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema De Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1076924034 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8823596976 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29/Noviembre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025. IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes vencido X Mes Anticipado Extemporáneo

CUOTA 3 ✓

Resultados sobre la ejecución del contrato:

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

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

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

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

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

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

- Notifique 30 Actos Administrativos

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

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

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

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

- Apoyé para la elaboración de 50 oficios de citaciones, con el fin de llevar a cabo

las notificaciones de los actos administrativos.

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema De Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1074575067 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8823265908 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 01/Septiembre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2025. IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes vencido <u>X</u> Mes Anticipado Extemporáneo

CUOTA 4 ✓

Resultados sobre la ejecución del contrato:

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

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

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

- Brindé apoyo en la digitalización, 100 fotocopias de los comunicados de los

documentos entregados en el área de notificaciones proferidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

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

· Notifique 30 Actos Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

· Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

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

- Para este periodo no se requirió.

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

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

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema De Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1075279541 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823265908 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 02/Octubre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre de 2025. IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes vencido <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo

CUOTA 5 ✓

Resultados sobre la ejecución del contrato:

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

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

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

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

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

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

Notifique

30

Actos

Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

Para este Periodo no se requirió

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

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

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema De Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1076922511 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8823596976 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 05/Noviembre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025. IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes vencido <u>X</u> Mes Anticipado Extemporáneo

CUOTA 6 /

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.

- Notifiqué 30 Actos Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apoyé en la ejecutoria de 40 Actos Administrativos resueltos.

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

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

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

- Para este Periodo no se requirió

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

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

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

- Para este periodo no se requirió.

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

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

Apoyé en las actividades requeridas por el supervisor, atendiendo a personal, foliación, escaneo.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema De Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla:1076924034 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8823596976 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29/Noviembre/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 Extemporáneo

Cordialmente,



AULGER BEDOYA CARDONA

C.C. 16.629.704 de Cali - Valle.

