

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades necesarias para la notificación de actos administrativos y demás tareas de apoyo operativo del GGDN
 Línea PAA: 500022326
 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC Código 80111600 Servicios de Personal Temporal

Contratista: ADRIAN ADOLFO HOYOS VALLE	Contrato No.: ANM-696-2026	Informe PRIMERO
---	-----------------------------------	------------------------

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1 Apoyar administrativamente la gestión documental, archivo digital y demás trámites requeridos para la notificación de actos administrativos asignados, así como las actividades necesarias para el adecuado manejo del proceso de notificaciones.	1. Cargue los oficios realizados y firmados, así como publicaciones, certificados y evidencias en la respectiva carpeta compartida del grupo: Procesonotificacionesgiam. 1.1 Cree las carpetas de todas las placas y/o resoluciones de los procesos iniciados por mí.
2 Apoyar la elaboración de oficios y memorandos de los trámites a cargo en los aplicativos de la entidad dispuestos para tal fin.	Cité, notifique electrónicamente y comunique un total de 2 resoluciones en la plataforma ANNA minería (descritas por oficio de salida y certificaciones electrónicas adjuntas al informe). PLAC RADICADO CONSECUTIV 6073 20265700084581 O GGDN-2026-EL-0281 III-08021 20265700085691 GGDN-2026-EL-0284
3 Apoyar el seguimiento, control, consolidación de las bases de datos de información del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	realice la actualización y cargue de los consecutivos de certificados de notificación electrónica tomados del respectivo Excel yel cargue de los mismos en la carpeta: Atención al Minero2-CONSECUTIVOS ANM-2025-B. NOTIFICACION ELECTRONICA 2025.
4 Diligenciar y disponer la información en las bases de datos, carpetas compartidas y plataformas conforme a las políticas, lineamientos e instructivos de la Entidad, de forma que permita su conservación y disponibilidad.	. se actualizo la base de datos de certificados de notificaciones electrónicas, notificación por publicación y publicaciones varias con los consecutivos tomados para realizar los mismos.

5 5. Asistir y participar en reuniones, talleres, socializaciones, capacitaciones, a las que sea convocado por la supervisión en el marco del proceso de fiscalización minera	5. Asistí a las reuniones: REUNION DE GGDN – 11 DE FEBRERO SEGUIMIENTO DE PROCESO DE NOTIFICACION – 16 DE FEBRERO SEGUIMIENTO DE PROCESO DE NOTIFICACION – 17 DE FEBRERO INDUCCION CUENTAS DE COBRO – 19 FEBRERO
6 Elaborar informes en los términos y con la periodicidad que le sean indicados por su supervisor, en el marco del objeto contractual.	realice el informe de actividades correspondiente al mes en curso