 ALCALDIA 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 GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/> Cuota Número 05	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1.059 de 2025

Nombre completo del contratista: CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ

Documento de identificación: 16.848.743 de Jamundí

Nombre del supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

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 la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio 16/01/2025	Fecha terminación 30/06/2025
-------------------------------	---------------------------------

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 CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$14.767.500).

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

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

Información:



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 GESTION PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

Valor Total del Contrato	Valor Cuota para cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$14.767.500	\$ 2.685.000	\$ 12.082.500	\$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla 9486539186 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1546737492 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 11 de junio Periodo de pago de la seguridad social junio 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo con la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1. 059 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyó en la recepción de documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de junio 2025.


2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyó la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyó en la clasificación de 1.208 documentos para ser archivados en historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el

 ALCALDIA 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 GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyó el escaneo de 3.584 documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyó tomando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindó apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyó en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyó en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyó en el préstamo de (4) historias laborales de pensionados solicitadas por dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presentó los informes requeridos por el profesional universitario del subproceso de administración historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyó en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.



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 GESTION PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

12. 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.

- Apoyó en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.
- Apoyó en la elaboración de 518 carnet institucional solicitados.
- Apoyó en actualización de los libros de préstamos en el sistema.
- Apoyó en la logística de las pruebas de condición, para los exámenes de ingreso de agentes de tránsito.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del Recibo a satisfacción por parte del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1. 059 de 2025

Constancia de Paz y Salvo: Que 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.

RELACIÓN DE EQUIPO

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	1CZ23602CN	3CM2232ZS9	S/N	5097292	U6AZ015282*

El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Nombre y firma del Supervisor

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

MAHP03.03.01.P011.F001

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

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	27/06/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	336
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	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14		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	ZAPATA MENDEZ CARLOS HEBERT	10. NIT/C.C.	16.848.743	2
11. Dirección	CALLE 83B-2BISN25	12. ciudad	cali	
13. Correo Electrónico	calichezapata123@gmail.com	14. Teléfono	3167459488	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios CUOTA: (06)			
16. Valor de la Operación	\$2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE.		

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.059-2025	18. CDP	3700025705
		19. RPC	4500352716
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		
21. Valor del Contrato	\$14.767.500	CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.	

 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 GESTION 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 06			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato No. 4137.010.26.1.059 de 2025			
Nombre completo del contratista: CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ			
Documento de identificación: 16.848.743 de Jamundí			
Nombre del supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO			
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 la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.			
3. INFORME JURÍDICO			
Fecha de Inicio 16/01/2025		Fecha terminación 30/06/2025	
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 CATORCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$14.767.500).			
Adición: N/A			
Prórroga: N/A			
Información para Retención en la fuente:			
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO	
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X	
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X	
Información:			



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

Valor Total del Contrato	Valor Cuota para cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$14.767.500	\$ 2.685.000	\$ 12.082.500	\$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla 9486539186 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1546737492 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 11 de junio Periodo de pago de la seguridad social junio 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo con la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1. 059 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyó en la recepción de documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de junio 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyó la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyó en la clasificación de 1.208 documentos para ser archivados en historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el



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

Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyó el escaneo de 3.584 documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyó tomando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindó apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyó en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyó en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyó en el préstamo de (4) historias laborales de pensionados solicitadas por dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presentó los informes requeridos por el profesional universitario del subproceso de administración historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyó en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.



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 GESTION PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

12. 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.

- Apoyó en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.
- Apoyó en la elaboración de 518 carnet institucional solicitados.
- Apoyó en actualización de los libros de préstamos en el sistema.
- Apoyó en la logística de las pruebas de condición, para los exámenes de ingreso de agentes de tránsito.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del Recibo a satisfacción por parte del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1. 059 de 2025

Constancia de Paz y Salvo: Que 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.

RELACIÓN DE EQUIPO

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	1CZ23602CN	3CM2232ZS9	S/N	5097292	U6AZ015282*

El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Nombre y firma del Supervisor

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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 16848743		ZAPATA MENDEZ CARLOS HEBERT	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cti 83B # 2BtsN-25	CALI-VALLE	3462626	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1546737492	9486539186	I	2025/07/10	2025/06/11	BANCOLOMBIA	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0
1	CC	16848743	ZAPATA CARLOS	25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EP5010	30	\$1,423,500	\$178,000	0		\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0	\$0
Total		Afiliados(1)				\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 16848743		ZAPATA MENDEZ CARLOS HEBERT	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll 83B # 28isN-25	CALI-VALLE	3462626	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	1546737492	9486539186	i	2025/07/10	2025/06/11	BANCOLOMBIA	0	\$413,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	

Santiago de Cali, 27 de junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No.06

Nombre completo: CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ

Cédula de ciudadanía: 16848743

Fecha de transacción: 27 de junio de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1. 059 de 2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto contrato: Prestar los servicios Profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Actividades realizadas:

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

Las evidencias siguientes actividades se encuentran en el siguiente link drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1SC0xryY5IHDIhhOf8LksFKLL2wvKcNh>

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de junio 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la clasificación de 1.208 documentos para ser archivados en historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para

actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de 3.584 documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé tomando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en el préstamo de (4) historias laborales de pensionados solicitadas por dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos por el profesional universitario del subproceso administración de historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyé en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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.

- Apoyé en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la elaboración de 518 carnet institucional solicitados.

- Apoyé en actualización de los libros de préstamos en el sistema.

- Apoyé en la logística de las pruebas de condición, para los exámenes de ingreso de agentes de tránsito.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.059 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (INDICAR NOMBRE DE LA EPS), pensión (INDICAR NOMBRE FONDO DE PENSIONES) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 9486539186.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago 1546737492

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada 11 de junio 2025

Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2025

Atentamente,



CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ

Cédula 16.848.743 de Jamundí

Santiago de Cali, 27 de junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO ENERO – JUNIO DE 2025

Nombre completo: CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ

Cédula de ciudadanía: 16848743

Fecha de transacción: 27 de junio de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1. 059 de 2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto contrato: Prestar los servicios Profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Actividades realizadas:

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

Las evidencias siguientes actividades se encuentran en el siguiente link drive:
<https://drive.google.com/drive/folders/18WbdMputbwjXUo22lx93jDH9Eox2tii>

ENERO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de 1006 documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de enero 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la clasificación de los documentos para ser archivados en las historias

de activos.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con la digitalización de documentos de las historias laborales (aperturas), y tutelas.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé sacando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

-Apoyé en esta actividad con el inventario de insumos para máquina de elaboración de carnet institucional.

. 7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de expedientes.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la búsqueda de historias de activos para ser prestadas a las dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos el viernes al supervisor.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyé en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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.

- Apoyé en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la elaboración de 232 carnet institucional solicitados por correo electrónico.

FEBRERO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de 2.950 documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de febrero 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la clasificación de los documentos para ser archivados en las historias de activos.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con la digitalización de documentos de las historias laborales (aperturas), y tutelas.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé sacando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de insumos para máquina de elaboración

de carnet institucional.

. 7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de expedientes.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la búsqueda de historias de activos para ser prestadas a las dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos al supervisor.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyé en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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.

- Apoyé en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la elaboración de 727 carnet institucional solicitados por correo electrónico.

MARZO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias

laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de 4.424 documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de marzo 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la clasificación de 346 documentos para ser archivados en 94 historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con la digitalización de documentos de las historias laborales (aperturas), y tutelas.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé sacando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

-Apoyé en esta actividad con el inventario de insumos para máquina de elaboración de carnet institucional.

. 7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de expedientes.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias

laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la búsqueda de historias de activos para ser prestadas a las dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos al profesional universitario del subproceso administración de historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyé en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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.

- Apoyé en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la elaboración de 653 carnet institucional solicitados por correo electrónico.

- Apoyé en actualización de los libros de préstamos en el sistema.

ABRIL 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de abril 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la clasificación de documentos para ser archivados en historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de 1.025 documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé sacando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

. 7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la búsqueda de historias de activos para ser prestadas a las dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos al profesional universitario del subproceso administración de historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyé en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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.

- Apoyé en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la elaboración de 718 carnet institucional solicitados por correo electrónico.

- Apoyé en actualización de los libros de préstamos en el sistema.

MAYO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de mayo 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la clasificación de 345 documentos para ser archivados en historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de 224 documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé sacando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en la búsqueda de historias de activos para ser prestadas a las dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos al profesional universitario del subproceso administración de historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyé en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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.

- Apoyé en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la elaboración de 218 carnet institucional solicitados por correo electrónico.

- Apoyé en actualización de los libros de préstamos en el sistema.

- Apoyé en la validación y recepción de los expedientes pensionados y sustitutos entregados por Emisiva ESP en liquidación.

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.059 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (INDICAR NOMBRE DE LA EPS), pensión (INDICAR NOMBRE FONDO DE PENSIONES) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 9485117341.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1477616140

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada 13 de mayo 2025

Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2025

JUNIO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Apoyé en la recepción de documentos para la apertura y actualización de las historias laborales de pensionados y sustitutos del mes de junio 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la actualización en las historias de activos, retirados.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Apoyé en la clasificación de 1.208 documentos para ser archivados en historias de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de 3.584 documentos para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé tomando fotocopias requeridas por los usuarios.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar el FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en esta actividad con el inventario de expedientes historias laborales de activos, retirados y pensionados.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé en esta actividad con la revisión de las historias laborales de activos.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé en el préstamo de (4) historias laborales de pensionados solicitadas por dependencias del DADII.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos por el profesional universitario del subproceso administración de historias laborales.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objetivo del contrato.

- Apoyé en esta actividad según la solicitud del supervisor del contrato.

12. 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.

- Apoyé en esta actividad en los requerimientos solicitados como la atención en la ventanilla a los usuarios que solicitan información, y lo requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la elaboración de 518 carnet institucional solicitados.

- Apoyé en actualización de los libros de préstamos en el sistema.

- Apoyé en la logística de las pruebas de condición, para los exámenes de ingreso de agentes de tránsito.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.059 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud sura, pensión Colpensiones y riesgos laborales ARL positiva, Planilla No: 9486539186.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1546737492


IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada 11 de junio 2025

Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2025

Atentamente,



CARLOS HEBERT ZAPATA MENDEZ

Cédula 16.848.743 de Jamundí