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

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/> Cuota Número 06	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1. 068 de 2025
Nombre completo del contratista: LUZ MARINA GUERRERO CHICANGANA
Documento de identificación: 31.879.019 de Cali
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 17/01/2025	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: 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: N/A		
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



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

- 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
\$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: 1072626597 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:8822901409 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 10/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO 2025

Observaciones al informe financiero y contable: Por Resolución No. 2018_2255062 SUB129213 de 16 de mayo de 2018 de COLPENSIONES, se reconoce Pensión por vejez a partir del 1 de mayo de 2018. Por lo tanto, no realizo pago de pensión.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1. 068 de 2025, el 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 los documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente al mes de junio 2025 con 7.078 documentos.

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.

- Brindó apoyo en la apertura de 4 historias laborales de activos con 310 folios.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las



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

historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial de Santiago De Cali.

- Apoyó en la clasificación y organización 9 folios para la actualización 1 de las historias laborales de activos.

- Brindó apoyo en la elaboración de 47 hojas de control para completar el proceso de 23 historias laborales de Activos.

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

- Apoyó en el escaneo de 5 historias laborales de activos con 844 folios.

- Apoyó en el escaneo de 1 historia de activos con 644 folios – Tutela.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyó en la expedición de 11 fotocopias requeridas por los usuarios activos y pensionados.

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 el archivo de 19 historias laborales en su respectivo lugar - Auditoria.

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos a retirados después de darle su respectivo número, actualizar Todos OK (Carol Mejía), total 25 historias laborales.

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 revisando 15 historias laborales de Activos.

- Reorganizó 2 historias de Activos y Pensionados con 356 folios y realizó los correctivos correspondientes.

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de 98 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

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

- Presentó los informes solicitados por la líder del Subproceso.



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

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

- Apoyó en las solicitudes del supervisor, como atención en la ventanilla del piso 16 a los usuarios pensionados 11 que solicitan la resolución de pensión.
- Brindó apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren 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 la respuesta de un Orfeo solicitado por la contraloría y Personería de activos total 81 registros.

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 DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato No. No. 4137.010.26.1.068 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 y MIRAVE.

RELACIÓN DE EQUIPO

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL83024SX	6CM737IQK1	S/N	803823161	X5XS015947

El grupo 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)

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

MAHP03.03.01.P011.F001

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

1. Fecha de la Transacción	27/06/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	366
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	GUERRERO CHICANGANA LUZ MARINA	10. NIT/C.C.	31.879.019	5
11. Dirección	Carrera 48 A No. 14-41	12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	luzmagch@hotmail.com	14. Teléfono	3024933996	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

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

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.068-2025	18. CDP	3700025710	
		19. RPC	4500352701	
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.		

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-06-10, 12:51:04 PM
Período de Cotización Otros Riesgos	junio de 2025
Período de Cotización Para Salud	junio de 2025
Empresa	LUZ MARINÁ GUERRERO CHICANGANA
CEDULA CIUDADANIA	CC 31879019
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8822901409 / 1072626597
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 185.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 178.000	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 185.500	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 185.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 605 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Página 1 de 1

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de Información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-06-10, 02:09:41 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1072626597

Periodo Cotización: junio de 2025

Periodo Servicio: junio de 2025

Referencia pago (PIN): 8822901409

PAGADO 10/06/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LUZ MARINA GUERRERO CHICANGANA		
Documento	CC31879019	Dirección	CRA 31 A 18 39 SANTA HELENA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3024933996
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 Cotización	Subtipo Cotización	JND	RETP	RETP P	RETP P	TOL	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	IDE	JUNA	JUNA	AVD	UET	URP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
31879019	LUZ MARINA GUERRERO CHICANGANA	59	03																		0	0	30	0	(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.423.500	\$ 178.000	0,522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 185.500

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
\$ 0	\$ 1.423.500	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 185.500	\$ 0	\$ 185.500

VICEPRESIDENCIA COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

Trámite de Notificación: 2018_5556227

PUNTO COLPENSIONES: PUNTO DE ATENCIÓN LOS CALI
SUBTRÁMITE(S) RECONOCIMIENTO: 2018_5539593
OTROS SUBTRÁMITES:

TIPO DOCUMENTO CAUSANTE: CC
NÚMERO DOCUMENTO CAUSANTE: 31879019
NOMBRE CAUSANTE: LUZ MARINA GUERRERO CHICANGANA

En CALI - VALLE DEL CAUCA el 16 de mayo de 2018

Se presentó LUZ MARINA GUERRERO CHICANGANA, identificado con CC 31879019 en calidad de Afiliado. Con el fin de notificarse de la resolución N° SUB 129213 del 16 de mayo de 2018, mediante la cual SE RECONOCE PENSION VEJEZ.

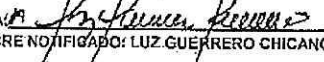
Enterado de su contenido, se informa que contra la presente si procede el (los) recurso(s) de Reposición y/o en subsidio de apelación, los cuales en determinado caso deben ser interpuestos ante Colpensiones, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la ley 1437 del 2011.

Para constancia de lo anterior, se suscribe por las personas que intervinieron en la diligencia y se hace entrega de la copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo.

En el evento que el reconocimiento de la prestación corresponda al cumplimiento de una orden judicial en la que hubiera condenado a la administradora del régimen de prima media al pago y/o reconocimiento de una prestación económica, declaro bajo juramento que

SI NO NÓ APLICA he iniciado proceso ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de dicha orden y/o que no he recibido pago alguno por este concepto so pena de incurrir en el delito de fraude procesal tipificado en el artículo 453 del código penal. Así mismo declaro bajo gravedad de juramento. So pena de incurrir en conducta tipificada en el artículo 442 del código penal Colombiano modificada por el artículo 8 de la ley 890 de 2004 "falso testimonio". El que en actuación judicial o Administrativa, bajo la gravedad de juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro a ocho años, que NO he solicitado, ni devengo pensión alguna que provenga del erario público que contravenga con el artículo 128 de Constitución Política Colombiana. Igualmente no devengo pensión del sector público o privado de carácter compartida conforme al decreto 758 de 1990.

OBSERVACIONES

FIRMA 
NOMBRE NOTIFICADO: LUZ GUERRERO CHICANGANA
CC 31879019

FIRMA 
NOMBRE NOTIFICADOR: LINA MARCELA ESCOBAR FRANCO
CC 1144152327

Su futuro lo construimos entre los dos

www.colpensiones.gov.co

Carrera 10 No 72 - 33 Torre B Piso 11 - Bogotá / Línea Nacional 01 8000 41 09

REPUBLICA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO
 RADICADO No. 2018_2255062 **SUB 129213**
16 MAY 2018

**POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN TRÁMITE DE PRESTACIONES
 ECONÓMICAS EN EL RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA CON PRESTACIÓN DEFINIDA
 (VEJEZ - ORDINARIA)**

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES
 ECONÓMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -
 COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

CONSIDERANDO

Que la señora **GUERRERO CHICANGANA LUZ MARINA**, identificada con CC No. 31.879.019, solicita el 26 de febrero de 2018 el reconocimiento y pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ, radicada bajo el No 2018_2255062.

Que obra en el expediente prestacional, certificación de fecha 24 de abril de 2018, emitida por EMCALI E.I.C.E.-E.S.P., en la cual se señala que la señora **GUERRERO CHICANGANA LUZ MARINA**, identificada con CC No. 31.879.019, no es pensionada de la entidad.

Que la peticionaria ha prestado los siguientes tiempos de servicios:

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
1 EE MM	19780622	19790831	TIEMPO SERVICIO	436
1 EE MM	19790901	19800131	TIEMPO SERVICIO	153
1 EE MM	19800201	19800731	TIEMPO SERVICIO	182
1 EE MM	19800801	19801231	TIEMPO SERVICIO	153
1 EE MM	19810101	19810630	TIEMPO SERVICIO	181
1 EE MM	19810701	19860430	TIEMPO SERVICIO	1765
1 EE MM	19860501	19870731	TIEMPO SERVICIO	457
1 EE MM	19870801	19890531	TIEMPO SERVICIO	670
1 EE MM	19890601	19900630	TIEMPO SERVICIO	395
1 EE MM	19900701	19910731	TIEMPO SERVICIO	396
1 EE MM	19910801	19930930	TIEMPO SERVICIO	792
1 EE MM	19931001	19931231	TIEMPO SERVICIO	92
1 EE MM	19940101	19940131	TIEMPO SERVICIO	31
1 EE MM	19940201	19940525	TIEMPO SERVICIO	114
1 EE MM	19940601	19940630	TIEMPO SERVICIO	30
1 EE MM	19940701	19941231	TIEMPO SERVICIO	184
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E	19950101	19950228	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E	19950301	19950630	TIEMPO SERVICIO	120
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E	19950701	19950831	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E	19950901	19950930	TIEMPO SERVICIO	30
EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI E	19951001	19951031	TIEMPO SERVICIO	30

**SUB 129213
16 MAY 2018**

EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19951101	19951231	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19960101	19960131	TIEMPO SERVICIO	30
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19960201	19960331	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19960401	19960430	TIEMPO SERVICIO	30
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19960501	19960630	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19960701	19960731	TIEMPO SERVICIO	30
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19960801	19961231	TIEMPO SERVICIO	150
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19970101	19970331	TIEMPO SERVICIO	90
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19970401	19970430	TIEMPO SERVICIO	30
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19970501	19970630	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19970701	19970831	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19970901	19971031	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19971101	19971130	TIEMPO SERVICIO	30
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19971201	19971231	TIEMPO SERVICIO	30
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19980101	19980228	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19980301	19980430	TIEMPO SERVICIO	60
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19980501	19980531	TIEMPO SERVICIO	30
EMPRESAS DE CALI E. MUNICIPALES	19980601	19980724	TIEMPO SERVICIO	54
TEQUENDAMA TEMPORAL L PERSONAL	20010401	20010412	TIEMPO SERVICIO	12
TEQUENDAMA TEMPORAL L PERSONAL	20010501	20010630	TIEMPO SERVICIO	60
TEQUENDAMA TEMPORAL L PERSONAL	20010701	20010701	TIEMPO SERVICIO	1
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20090601	20091231	TIEMPO SERVICIO	210
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20100301	20100831	TIEMPO SERVICIO	180
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20101101	20101130	TIEMPO SERVICIO	30
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20101201	20101231	TIEMPO SERVICIO	30
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20110301	20111031	TIEMPO SERVICIO	240
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20120301	20120831	TIEMPO SERVICIO	180
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20130701	20131031	TIEMPO SERVICIO	120
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20131101	20131130	TIEMPO SERVICIO	30
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20131201	20131231	TIEMPO SERVICIO	30
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20140101	20140129	TIEMPO SERVICIO	29
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20140201	20140731	TIEMPO SERVICIO	180
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20140901	20141231	TIEMPO SERVICIO	120
LUZ MARINA CHICANGANA GUERRERO	20150201	20151130	TIEMPO SERVICIO	300

**SUB 129213
16 MAY 2018**

LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20151201	20151231	TIEMPO SERVICIO	30
LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20160101	20160128	TIEMPO SERVICIO	28
LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20160201	20161130	TIEMPO SERVICIO	300
LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20161201	20161231	TIEMPO SERVICIO	30
LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20170101	20170128	TIEMPO SERVICIO	28
LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20170201	20170228	TIEMPO SERVICIO	30
LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20170301	20171231	TIEMPO SERVICIO	300
LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20180101	20180128	TIEMPO SERVICIO	28
LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20180201	20180331	TIEMPO SERVICIO	60
LUZ MARINA CHICANGANA	GUERRERO	20180401	20180430	TIEMPO SERVICIO	30

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 9,931 días laborados, correspondientes a 1,418 semanas.

DEL ESTUDIO DE LA PENSION DE VEJEZ

Que nació el 23 de febrero de 1961 y actualmente cuenta con 57 años.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, los requisitos para obtener la pensión de vejez, son los siguientes:

haber cumplido cincuenta y cinco (55) años si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1 de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

A partir del 1 de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará, así:

AÑO	SEMANAS	EDAD HOMBRE	EDAD MUJER
2005	1050	60	55
2006	1075	60	55
2007	1100	60	55
2008	1125	60	55
2009	1150	60	55
2010	1175	60	55
2011	1200	60	55
2012	1225	60	55
2013	1250	60	55
2014	1275	62	57
2015	1300	62	57

SUB 129213
16 MAY 2018

Que para obtener el ingreso base de liquidación de la presente prestación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 21 de la ley 100 de 1993; el cual establece:

"Se entiende por ingreso base para liquidar las pensiones previstas en esta ley, el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, o en todo el tiempo si este fuere inferior para el caso de las pensiones de invalidez o sobrevivencia, actualizados anualmente con base en la variación del Índice de Precios al consumidor, según certificación que expida el DANE.

Cuando el promedio del ingreso base, ajustado por inflación, calculado sobre los ingresos de toda la vida laboral del trabajador, resulte superior al previsto en el inciso anterior, el trabajador podrá optar por este sistema, siempre y cuando haya cotizado 1250 semanas como mínimo".

Que igualmente el monto de la presente prestación, se define de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 797 de 2003, por el cual se modifica el artículo 34 de la Ley 100 de 1993, en los siguientes términos:

"... A partir del 1 de enero del año 2004 se aplicarán las siguientes reglas:

El monto mensual de la pensión correspondiente al número de semanas mínimas de cotización requeridas, será del equivalente al 65%, del ingreso base de liquidación de los afiliados. Dicho porcentaje se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$r = 65.50 - 0.50 s$, donde:

r = porcentaje del ingreso de liquidación.

s = número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.

A partir del 2005, por cada cincuenta (50) semanas adicionales a las mínimas requeridas, el porcentaje se incrementará en un 1.5% del ingreso base de liquidación, llegando a un monto máximo de pensión entre el 80 y el 70.5% de dicho ingreso, en forma decreciente en función del nivel de ingresos de cotización, calculado con base en la fórmula establecida en el presente artículo.

El valor total de la pensión no podrá ser superior al ochenta (80%) del ingreso base de liquidación, ni inferior a la pensión mínima".

Que para obtener el ingreso base de cotización de la presente prestación, se toman los factores salariales establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993 y artículo 1 del Decreto 1158 del 3 de junio de 1994, según el caso.

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

**SUB 129213
16 MAY 2018**

IBL: $1,521,217 \times 67.53 = \$1,027,278$

SON: UN MILLON VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE.

Para el análisis de la pensión reconocida, se tomó en cuenta que la peticionaria cumple los requisitos para los siguientes tipos de pensión, siendo aplicada por favorabilidad el indicado en la columna "Aceptada Sistema":

Nombre	Fecha Status	Fecha Efectividad	VALOR IBL 1	VALOR IBL 2	Mejor IBL	% IBL	Valor Pensión Mensual	Aceptada
1050 semanas progresivas, 55 a 60 años de edad Ley 797 del 2003- Legal	23 de febrero de 2018	1 de mayo de 2018	1,245,580.00	1,521,217.00	2	67.53	1,027,278.00	SI

El IBL 1 corresponde al promedio de lo devengado o cotizado durante los últimos 10 años y el IBL 2 corresponde al promedio de lo devengado en toda la vida laboral, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 100 de 1993, siendo el segundo más favorable.

DE LA EFECTIVIDAD DE LA PENSION DE VEJEZ

Que los artículos 13 y 35 del Acuerdo 049 de 1990 aprobado por el Decreto 758 del mismo año, establecen que la pensión se reconocerá reunidos los requisitos mínimos y será necesaria su desafiliación al régimen para que se pueda disfrutar de la misma; para su liquidación se tendrá en cuenta hasta la última semana efectivamente cotizada.

Que mediante Circular interna 24 de 2018, esta entidad modifica el numeral 1.6.5 de la Circular interna No 1 de 2012, en el sentido de establecer el disfrute de la pensión de vejez bajo las reglas:

d. Si el afiliado es independiente y se encuentra retirado o deja de cotizar después de cumplir los requisitos, la prestación se reconocerá a partir del día siguiente a la fecha de retiro o de la última cotización.

Que conforme lo anterior, el disfrute de la presente pensión **será a partir de 1 de mayo de 2018**

Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DÍAS
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	9931

SUB 129213
16 MAY 2018

Son disposiciones aplicables: Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003 y CPACA.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el pago de una pensión de VEJEZ a favor de la señora **GUERRERO CHICANGANA LUZ MARINA**, ya identificada, en los siguientes términos y cuantías:

Valor mesada a 1 de mayo de 2018 = \$1,027,278

LIQUIDACION RETROACTIVO	
CONCEPTO	VALOR
Mesadas	1,027,278.00
Descuentos en Salud	123,300.00
Valor a Pagar	903,978.00

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo 201806 que se paga en el periodo 201807 en la central de pagos del banco **BBVA C. P. 1ERA QUINCENA de CENTENARIO AVENIDA. 4 NORTE No. 6N-67 LOC- 102.**

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la inclusión en nómina de la presente prestación, se harán los respectivos descuentos en salud conforme a la ley 100 de 1993 en **SANITAS.**

ARTÍCULO CUARTO: Esta pensión estará a cargo de:

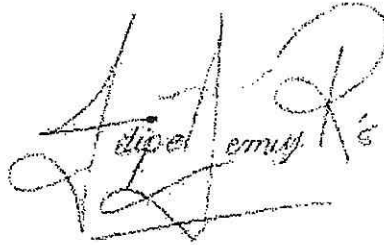
ENTIDAD	DÍAS
COLPENSIONES	9931

ARTÍCULO QUINTO: Notifíquese a la Señora **GUERRERO CHICANGANA LUZ MARINA** haciéndole saber que contra el presente acto administrativo puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, manifestando por escrito las razones de Inconformidad, según el C.P.A.C.A.

SUB 129213
16 MAY 2018

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Felipe Arturo Lemus Ramos', with a large, stylized initial 'FAR'.

FELIPE ARTURO LEMUS RAMOS
SUBDIRECTOR DETERMINACION I FUNCIONES ASIG SUB IX
COLPENSIONES

YUBIL LAITON CEPEDA
ANALISTA COLPENSIONES

DAVID FELIPE BERNAL BLANCO

Dariyela Lizzeth Muñoz Castaneda

COL-VEJ-03-501,1

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 06

Nombre completo: LUZ MARINA GUERRERO CHICANGANA

Cédula de ciudadanía: 31.879.019 de Cali

Fecha de transacción: 27 de Junio 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.068 de 2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto 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.

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/u/0/folders/1piRB8jLqsNraJ2sfkmHxac1t5rirSYPd>

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 los documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente al mes de junio 2025 con 7.078 documentos.

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.

- Brindé apoyo en la apertura de 4 historias laborales de activos con 310 folios.

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 y organización 9 folios para la actualización 1 de las historias laborales de activos.

- Brindé apoyo en la elaboración de 47 hojas de control para completar el proceso de 23 historias laborales de Activos.

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

- Apoyé en el escaneo de 5 historias laborales de activos con 844 folios.

- Apoyé en el escaneo de 1 historia de activos con 644 folios – Tutela.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé en la expedición de 11 fotocopias requeridas por los usuarios activos y pensionados.

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 el archivo de 19 historias laborales en su respectivo lugar - Auditoria.

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos a retirados después de darle su respectivo número, actualizar Todos OK (Carol Mejía), total 25 historias laborales.

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 revisando 15 historias laborales de Activos.

- Reorganicé 2 historias de Activos y Pensionados con 356 folios y realizó los correctivos correspondientes.

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de 98 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

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

- Presenté los informes solicitados por la líder del Subproceso.

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

- Apoyé en las solicitudes del supervisor, como atención en la ventanilla del piso 16 a los usuarios pensionados 11 que solicitan la resolución de pensión.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren 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 la respuesta de un Orfeo solicitado por la contraloría y Personería de activos total 81 registros.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.068 - 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (EPS SANITAS), pensión (Por Resolución No. 2018_2255062 SUB129213 de 16 de mayo de 2018 de COLPENSIONES, se reconoce Pensión por vejez a partir del 1 de mayo de 2018. Por lo tanto, no realizo pago de pensión.) Y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 1072626597.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822901409

IBC: \$ 1.423.500.00

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: pagada el 10-06-2025

Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2025

Atentamente,



LUZ MARINA GUÉRRERO CHICANGANA

C.C. No. 31.879.019 de Cali

Celular: 302.4933996

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO ENERO – JUNIO 2025

Nombre completo: LUZ MARINA GUERRERO CHICANGANA

Cédula de ciudadanía: 31.879.019 de Cali

Fecha de transacción: 27 de Junio 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.068 de 2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto 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.

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/u/0/folders/10k2jsaKMESex3VUyj9fhE89gXdND1cP8>

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 los documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente al 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.

- Brindé apoyo en la apertura de las historias laborales de activos.

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 y organización 295 folios para la actualización 34 de las historias laborales de activos, pensionados y retirados.

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

- Apoyé en el escaneo de las historias laborales de activos.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

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 el archivo de 15 historias laborales en su respectivo lugar.

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente en 34 historias laborales.

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 revisando historias laborales y efectuó los correctivos cuando era necesario.

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de 2 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

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

- Presenté los informes solicitados días viernes de cada semana.

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

- Apoyé en las solicitudes del supervisor, como atención en la ventanilla del piso 16 a los usuarios pensionados (6) que solicitan la resolución de pensión impresa.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren 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.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Subproceso enfocado a la atención eficiente de

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 los documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente al mes de febrero 2025 con 561 documentos.

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.

- Brindé apoyo en la apertura de 2 historias laborales de activos con 174 folios.

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 y organización 1.366 folios para la actualización 89 de las historias laborales de activos, pensionados y retirados.

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

- Apoyé en el escaneo de 5 historias laborales de activos con 316 folios.

- Apoyé en la digitalización de 4 historias de Activos con 1.115 folios para contestar tutela.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

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 el archivo de 15 historias laborales en su respectivo lugar.

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente en 89 historias laborales.

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 revisando historias laborales y efectuó los correctivos cuando era necesario.

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de 39 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

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

- Presenté los informes solicitados días viernes de cada semana.

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

- Apoyé en las solicitudes del supervisor, como atención en la ventanilla del piso 16 a los usuarios pensionados 4 que solicitan la resolución de pensión.

- Apoyé en la actualización de 32 Historias de Activos que pasan a Retirados.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren 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.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Subproceso enfocado a la atención eficiente de las solicitudes allegadas.

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 los documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente al mes de marzo 2025 con 3.443 documentos.

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.

- Brindé apoyo en la apertura de 14 historias laborales de activos con 887 folios.

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 y organización 147 folios para la actualización 13 de las historias laborales de activos, pensionados y retirados.

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

- Apoyé en el escaneo de 1 historias laborales de activos con 206 folios.

- Apoyé en la digitalización de 15 historias de Activos con 1.084 folios para contestar tutela.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé en la expedición de fotocopias requeridas en las solicitudes recibidas.

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 el archivo de 16 historias laborales en su respectivo lugar.

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente en 21 historias laborales.

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 revisando 34 historias laborales de Activos (aperturas y encargos).

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de 16 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

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

- Presenté los informes solicitados días viernes de cada semana.

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

- Apoyé en las solicitudes del supervisor, como atención en la ventanilla del piso 16 a los usuarios pensionados 5 que solicitan la resolución de pensión.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren 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.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Subproceso enfocado a la atención eficiente de las solicitudes allegadas.

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 los documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente al mes de ABRIL 2025 con 1.844 documentos.

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.

- Brindé apoyo en la apertura de 5 historias laborales de activos con 351 folios.

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 y organización 351 folios para la actualización 5 de las historias laborales de activos, pensionados y retirados.

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

- Apoyé en el escaneo de 42 historias laborales de activos con 2.829 folios.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé en la expedición de 15 fotocopias requeridas por los usuarios pensionados.

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 el archivo de 20 historias laborales en su respectivo lugar.

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente en 67 historias laborales.

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 revisando 4 historias laborales de Activos (aperturas y encargos).

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de 20 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

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

- Presenté los informes solicitados por el supervisor del contrato.

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

- Apoyé en las solicitudes del supervisor, como atención en la ventanilla del piso 16 a los usuarios pensionados 9 que solicitan la resolución de pensión.

12. Las demás actividades que se requieren 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.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Subproceso enfocado a la atención eficiente de las solicitudes allegadas.

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 los documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente al mes de MAYO 2025 con 5.205 documentos.

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.

- Brindé apoyo en la apertura de 3 historias laborales de activos con 252 folios.

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 y organización 479 folios para la actualización 26 de las historias laborales de activos.

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

- Apoyé en el escaneo de 10 historias laborales de activos con 497 folios.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé en la expedición de 19 fotocopias requeridas por los usuarios activos y pensionados.

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 el archivo de 38 historias laborales en su respectivo lugar.

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente en 26 historias laborales.

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 revisando 2 historias laborales de Activos (aperturas y encargos).

- Reorganicé 2 historias de activos con 278 folios y realizó los correctivos correspondientes.

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de 18 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

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

- Presenté los informes solicitados por la líder del Subproceso.

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

- Apoyé en las solicitudes del supervisor, como atención en la ventanilla del piso 16 a los usuarios pensionados 9 que solicitan la resolución de pensión.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren 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 la digitalización de 2.638 documentos correspondiente a 16 de historias de activos.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.068 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (EPS SANITAS), pensión (Por Resolución No. 2018_2255062 SUB129213 de 16 de mayo de 2018 de COLPENSIONES, se reconoce Pensión por vejez a partir del 1 de mayo de 2018. Por lo tanto, no realizo pago de pensión.) Y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 1071731752.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822901409

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 12-05-2025

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 los documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente al mes de junio 2025 con 7.078 documentos.

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.

- Brindé apoyo en la apertura de 4 historias laborales de activos con 310 folios.

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 y organización 9 folios para la actualización 1 de las historias laborales de activos.

- Brindé apoyo en la elaboración de 47 hojas de control para completar el proceso de 23 historias laborales de Activos.

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

- Apoyé en el escaneo de 5 historias laborales de activos con 844 folios.

- Apoyé en el escaneo de 1 historia de activos con 644 folios – Tutela.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé en la expedición de 11 fotocopias requeridas por los usuarios activos y pensionados.

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 el archivo de 19 historias laborales en su respectivo lugar - Auditoria.

7. Brindar apoyo para actualizar los 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 la actualización de los FUID de activos a retirados después de darle su respectivo número, actualizar Todos OK (Carol Mejía), total 25 historias laborales.

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 revisando 15 historias laborales de Activos.

- Reorganicé 2 historias de Activos y Pensionados con 356 folios y realizó los correctivos correspondientes.

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 el préstamo y verificación de entrega y recibo de 98 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

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

- Presenté los informes solicitados por la líder del Subproceso.

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

- Apoyé en las solicitudes del supervisor, como atención en la ventanilla del piso 16 a los usuarios pensionados 11 que solicitan la resolución de pensión.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren 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 la respuesta de un Orfeo solicitado por la contraloría y Personería de activos total 81 registros.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.068 - 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (EPS SANITAS), pensión (Por Resolución No.

2018_2255062 SUB129213 de 16 de mayo de 2018 de COLPENSIONES, se reconoce Pensión por vejez a partir del 1 de mayo de 2018. Por lo tanto, no realizo pago de pensión.) Y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 1072626597.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822901409

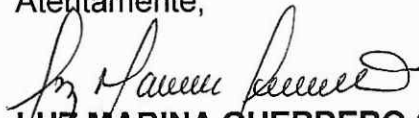
IBC: \$ 1.423.500.00

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipado y fecha de Pago: pagada el 10-06-2025

Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2025

Atentamente,



LUZ MARINA GUERRERO CHICANGANA

C.C. No. 31.879.019 de Cali

Celular: 302.4933996