

 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 ☐		INFORME FINAL ☒		
Cuota Número 5				
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN				
Contrato No. 4137.010.26.1.160 de 2025				
Nombre completo del contratista: PATRICIA VILLANUEVA VARELA				
Documento de identificación: 31.911.459 de Cali (Valle)				
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 25/02/2025		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: DOCE MILLONES OCHENTA Y DOS MIL QUINTOS PESOS M/CTE (\$12.082.500).				
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

 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

● 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
\$12.082.500	\$ 2.685.000	\$ 9.397.500	\$ 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: 1072187247 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: mayo 30 de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.160 de 2025, el contratista realizó las siguientes actividades:

- Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas
 - Apoyó en la recepción de 233 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados con 2591 folios correspondiente a junio 2025.
- 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.
 - Brindó apoyo en la apertura de las historias laborales de activos.
- 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.
 - Brindó apoyo en la actualización de historias laborales de activos y retirados.

 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

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

- Apoyó el escaneo de documentos (22) con (219) folios para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyó tomando 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.

- Brindó apoyo en esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

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 y retirados, actualizadas físicamente en 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 las historias laborales, efectuando 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.

- Apoyó el préstamo y verificación de entrega y recibo de expedientes de historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

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

- Presentó los informes solicitados al profesional universitario del subproceso

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

- Apoyó en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y

 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

Desarrollo Humano con relación al mes de (mayo) 2025, total de (200) folios.

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 descarga hojas de vida formato SIGEP, de agentes de tránsito (7) historias con (235) folios.

- Apoyó las demás actividades requeridas por Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

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, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1.160 de 2025.

Constancia de Paz y Salvo: 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, TURÍSTICO 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	SCANER
1	MXL3500VH3	3CQ3460W57	S/N	OC639N	S/N

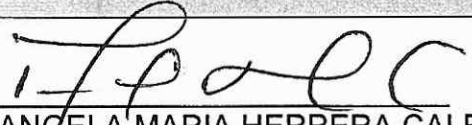
El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.

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) 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	27/6/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	879
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	VILLANUEVA VARELA PATRICIA		10. NIT/C.C.	31.911.459	9
11. Dirección	Carrera 28 #33H-24		12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	patyvilla21@hotmail.com		14. Teléfono	3122020476	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. CUOTA: 05.				
16. Valor de la Operación	\$ 2.685.000	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.160-2025	18. CDP	3700026252		
		19. RPC	4500361572		
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	\$ 12.082.500	DOCE MILLONES OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.			

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-05-30, 01:48:32 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1072187247

Periodo Cotización: junio de 2025

Periodo Servicio: junio de 2025

Referencia pago (PIN): 8822932435

PAGADO 30/05/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	PATRICIA VILLANUEVA VARELA		
Documento	CC31911459	Dirección	CR 28 #33 H - 24
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3122020476
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 Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TAP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	VRP	Tarifa	IBC Riesgos	Aporta Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporta Caja	Aporta SEHA	Aporta ICBF	ESAP	Aporta Ministerio	Total
CC 31911459	PATRICIA VILLANUEVA VARELA	59	00																			0.522	\$ 1.423.500	\$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300

III. TOTALES

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

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 2025-05-30, 01:25:25 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos junio de 2025
Periodo de Cotización Para Salud junio de 2025
Empresa PATRICIA VILLANUEVA VARELA
CEDULA CIUDADANIA CC 31911459
Código Sucursal (Nombre) ()
Referencia de Pago/ Número Planilla 8822932435 / 1072187247
Tipo de Planilla I
Número Transacción Bancaria/ CUS
Banco (1052) - BANCO AV VILLAS
Valor \$ 413.300
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen 172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 227.800	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 178.000	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 05

Nombre completo: PATRICIA VILLANUEVA VARELA

Cédula de ciudadanía 31911459

Fecha de transacción: 27 de Junio de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1. 160 de 2025

Nombre supervisor ANGELA MARIA HERRERA CALERO

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

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 de las actividades se encuentran en el siguiente link drive:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/18NvqQ9_QiZ06FYppUsTnnwu2aF3MjppM/edit?gid=664965528#gid=664965528

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de 233 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados con 2591 folios correspondientes a 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la actualización de historias laborales 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 documentos (22) con (219) folios para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé tomando 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 esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

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 y retirados, actualizadas físicamente en 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 las historias laborales, efectuando 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 expedientes de historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

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

- Presenté los informes solicitados al profesional universitario del subproceso

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

- Apoyé en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y Desarrollo Humano con relación al mes de (mayo) 2025, total de (200) folios.

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 descarga hojas de vida formato SIGEP, de agentes de tránsito (7) historias con (235) folios.

- Apoyé las demás actividades requeridas por Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1. 160 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 eps Sanitas, pensión Colfondos y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 1072187247

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

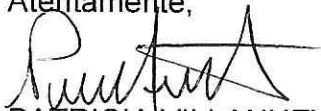
IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago anticipada: 30 Mayo de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Atentamente,



PATRICIA VILLANUEVA VARELA

31911459

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO FEBRERO – JUNIO 2025

Nombre completo: PATRICIA VILLANUEVA VARELA

Cédula de ciudadanía 31911459

Fecha de transacción: 27 de Junio de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.160 de 2025

Nombre supervisor ANGELA MARIA HERRERA CALERO

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

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 de las actividades se encuentran en el siguiente [link](https://docs.google.com/spreadsheets/d/18NvqQ9_QiZ06FYppUsTnnwu2aF3MjppM/edit?gid=664965528#gid=664965528) [drive:](https://docs.google.com/spreadsheets/d/18NvqQ9_QiZ06FYppUsTnnwu2aF3MjppM/edit?gid=664965528#gid=664965528)
https://docs.google.com/spreadsheets/d/18NvqQ9_QiZ06FYppUsTnnwu2aF3MjppM/edit?gid=664965528#gid=664965528

FEBRERO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de 35 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la actualización de (35) historias laborales de activos y retirados con (605) folios.

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

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

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé sacando 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 esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

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 y retirados, actualizadas físicamente en 35 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 las historias labores 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 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

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

- Presenté los informes solicitados al profesional universitario del subproceso.

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

- Apoyé en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y Desarrollo Humano con relación al mes de enero 2025, total de 250 folios.

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.

MARZO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de 76 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la actualización de (76) historias laborales de activos y retirados con (847) folios.

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

- Apoyé el escaneo de documentos para ser incorporados a las historias laborales

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 esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

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 y retirados, actualizadas físicamente en 76 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 las historias labores 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 expedientes historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

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

- Presenté los informes solicitados los 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 el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y Desarrollo Humano con relación al mes de enero 2025, total de 250 folios.

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.

ABRIL 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la Actualización de las mismas
 - Apoyé en la recepción de 206 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.
 - Brindé apoyo en la actualización de (206) historias laborales de activos y retirados con (1834) folios.
 - Brindé apoyo en la realización de hojas de control (15) historias laborales con (941) folios.
4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Sistema de Información Historias Laborales.
 - Apoyé el escaneo de documentos para actualizar el Sistema de Información Historias Laborales
5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas
 - Apoyé sacando 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 esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.
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 y retirados, actualizadas físicamente en 206 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 las historias laborales y efectuó los correctivos folios 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 expedientes de historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
- Presenté los informes solicitados al profesional universitario del subproceso.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.
- Apoyé en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y Desarrollo Humano con relación al mes de marzo 2025, total de 250 folios.

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 las demás actividades requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

MAYO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de 221 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la actualización de (5) historias laborales de activos y retirados con (7) folios.

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

- Apoyé el escaneo de documentos (40) con (1.126) folios para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé sacando 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 esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

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 y retirados, actualizadas físicamente en (5) 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 las 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 expedientes de historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

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

- Presenté los informes solicitados al profesional universitario del subproceso

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

- Apoyé en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y Desarrollo Humano con relación al mes de (abril) 2025, total de (280) folios.

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 validación y recepción de los expedientes pensionados y sustitutos entregados por EMSIRVA ESP EN LIQUIDACIÓN con (84) historias con (6658) folios.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.160 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 eps Sanitas, pensión Colfondos y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 1071648775

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

IBC: \$ 1.423.500 Operador Simple

Forma de pago anticipada: 28 abril de 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de 233 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados con 2591 folios correspondientes a 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

Apoyé 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, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

Apoyé en la actualización de historias laborales 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 documentos (22) con (219) folios para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé sacando 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.

Apoyé en esta actividad actualizando el inventario de pensionados y archivando expedientes laborales que se encontraban en calidad de préstamo.

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 y retirados, actualizadas físicamente en 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 las 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 expedientes de historias laborales que se solicitan en el Subproceso.

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

- Presenté los informes solicitados al profesional universitario del subproceso

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

- Apoyé en el archivo y organización de comunicaciones PQRS del proceso de Gestión y Desarrollo Humano con relación al mes de (mayo) 2025, total de (200) folios.

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 descarga hojas de vida, agentes de tránsito (7) historias con (235) folios.

- Apoyé las demás actividades requeridas por Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1. 160 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 eps Sanitas, pensión Colfondos y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 1072187247

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

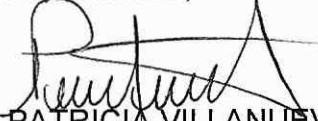
IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago anticipada: 30 mayo de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Atentamente,



PATRICIA VILLANUEVA VARELA

31911459