

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 06	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.106 de 2025	
Nombre completo del contratista: DANIELA OSPINA HENAO	
Documento de identificación: 1143873873	
Nombre del supervisor: RICARDO DAVILA GOMEZ	
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 24/Enero/2025	Fecha terminación 30/Junio/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$15.361.500).	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

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

Información para Retención en la fuente:			
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO	
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X	
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X	
Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 15.361.500	\$ 2.793.000	\$ 12.568.500	\$ 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: 86563007 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1504495117 Operador: Compensar Fecha de Pago: 26/Mayo/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025		
Observaciones al informe y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Mayo de 2025 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los			

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

establece que: “ Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas”, y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de Junio de 2025 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.106 de 2025 el contratista realizó las siguientes actividades.

1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.

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

- Recibió, clasificó y revisó los documentos relacionados con las liquidaciones laborales.
(Ver anexo matriz de seguimiento)
 - Distribuyó y controló la correspondencia correspondiente a este proceso.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.
- Realizó la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.
3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.
- Realizó requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.
- Proporcionó información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.
- Colaboró en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.

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

7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de liquidaciones Laborales.

- Brindó apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.

8. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.

- Realizó las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

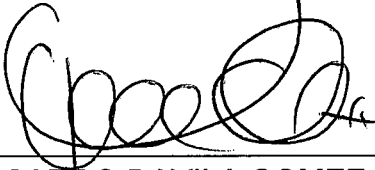
Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.106 de 2025.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	BCM943228H MB	CNC5420215	NO TIENE	BDMEP0CVB5 F1EC	I2620

Observaciones al informe técnico: N/A

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

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo
7. FIRMAS RESPONSABLES
 RICARDO DAVILA GOMEZ Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 27 de Junio del 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	612
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	OSPINA HENAO DANIELA		10. NIT/C.C.	1.143.873.873	9
11. Dirección	Calle 2b # 65-130		12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	danielaospinahenao1@hotmail.com		14. Teléfono	315042258	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación Servicios de apoyo a la gestión CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.793.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.106 - 2025	18. CDP	3700025715		
		19. RPC	4500356248		
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	\$ 15.361.500	QUINCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE			

Información básica de la planilla

Empresa:	DANIELA OSPINA HENAO	NIT:	1143873873
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	mayo 2025
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	mayo 2025
Número de Radicación:	86563007	Total a pagar:	\$441,800
Fecha de vencimiento:	18/06/2025	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	26/05/2025	Número de Administradoras:	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	NEQUI	Número Autorización:	1504495117
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$7,500
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		\$0	\$227,800
CCF57	890303208	Comfamiliar Andi Comfandi Caja de	1		\$0	\$28,500
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$178,000
						\$441,800

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

Santiago de Cali Distrital Especial, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN
Cuota 6 – Contrato No. 4137.010.26.1.106 de 2025

DE: DANIELA OSPINA HENAO.

PARA: RICARDO DÁVILA GÓMEZ – Profesional Especializado (E)
Supervisor del contrato.

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, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	● Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) ● Distribuí y controlé la correspondencia correspondiente a este proceso.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	● Realicé la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.

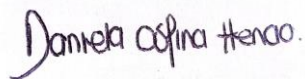
3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	● Realicé requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	● Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	● Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
6. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	● Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.
7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de liquidaciones Laborales.	● Brindé apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.
8. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	● Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLAUSULA SEGUNDA, PARAGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” “CLAUSULA SEXTA: AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.”

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 86563007 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1504495117 Operador: Compensar Fecha de Pago: 26/Mayo/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Vencida

Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1XnAU5Z12MrYHXVQU_8mKno7oQiyndju6

Cordialmente,



Daniela Ospina Henao.
CC. 1.143.873.873
Contratista

Santiago de Cali Distrital Especial, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTION CONSOLIDADO
Contrato No. 4137.010.26.1.106 de 2025

DE: DANIELA OSPINA HENAO.

PARA: RICARDO DÁVILA GÓMEZ – Profesional Especializado (E)
Supervisor del contrato.

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, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

CUOTA 1	
Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	● Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) ● Distribuí y controlé la correspondencia correspondiente a este proceso.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	● Realicé la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.

3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	● Realicé requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	● Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	● Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
6. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	● Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.
7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de liquidaciones Laborales.	● Brindé apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.
8. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	● Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

CUOTA 2

Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	• Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) • Distribuí y controlé la correspondencia correspondiente a este proceso.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.
3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	• Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	• Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
6. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	• Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.

7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de liquidaciones Laborales.	● Brindé apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.
8. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	● Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

CUOTA 3	
Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	● Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) ● Distribuí y controlé la correspondencia correspondiente a este proceso.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	● Realicé la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.
3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	● Realicé requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	● Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.

5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	• Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
6. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	• Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.
7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de liquidaciones Laborales.	• Brindé apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.
8. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	• Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

CUOTA 4	
Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	• Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) • Distribuí y controlé la correspondencia correspondiente a este proceso.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.
3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	• Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	• Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
6. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	• Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.
7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de liquidaciones Laborales.	• Brindé apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.
8. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	• Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

CUOTA 5

Actividad Contractual	Producto
1 Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	• Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) • Distribuí y controlé la correspondencia correspondiente a este proceso.
2 Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.
3 Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4 Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	• Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5 Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	• Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
6 Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	• Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.
7 Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de liquidaciones Laborales.	• Brindé apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.

8 Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	• Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.
Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLAUSULA SEGUNDA, PARAGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” “CLAUSULA SEXTA: AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.”	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 85697733 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1433739341 Operador: Compensar Fecha de Pago: 25/Abril/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Vencida

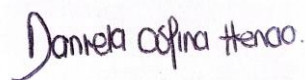
CUOTA 6

Actividad Contractual	Producto
1 Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	•Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) •Distribuí y controlé la correspondencia correspondiente a este proceso.
2 Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	•Realicé la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.
3 Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	•Realicé requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4 Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones Laborales.	•Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5 Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	•Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
6 Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	•Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.

7	Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de liquidaciones Laborales.	• Brindé apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.
8	Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	• Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.
Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios "CLAUSULA SEGUNDA, PARAGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable." "CLAUSULA SEXTA: AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes."		
Obligación		Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales		No. Planilla: 86563007 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1504495117 Operador: Compensar Fecha de Pago: 26/Mayo/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Vencida

Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1XnAU5Z12MrYHXVQU_8mKno7oQjyndju6

Cordialmente,



Daniela Ospina Henao.
 CC. 1.143.873.873
 Contratista