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

1. TIPO DE INFORME

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

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1. 299 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 03/07/2025 ✓	Fecha terminación 31/12/2025 ✓
Modificación(es) al contrato: N/A ✓	
Suspensión: N/A ✓	
Reanudación: N/A ✓	
Cesión: N/A ✓	
Terminación anticipada: N/A ✓	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO


Valor inicial del contrato: ES HASTA POR LA SUMA DE DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$16.110.000). ✓

Adición: N/A ✓


Prórroga: N/A ✓

Información para Retención en la fuente: ✓

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

 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

Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 16.110.000 ✓	\$ 2.685.000 ✓	\$ 13.425.000 ✓	\$ 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: 1077127750 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 01 de diciembre de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025✓		
Observaciones al informe financiero y contable N/A			
5. INFORME TÉCNICO			
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 ✓ - Apoyó en la recepción de 123 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados con 591 folios correspondiente a diciembre 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. ✓ - Brindó 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. ✓ - Brindó 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. ✓ - Apoyó el escaneo de documentos (15) con (954) folios para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.			

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>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</p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas
 - Apoyó 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.
 - 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 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.
 - 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 Desarrollo Humano con relación al mes de (noviembre) y (diciembre) 2025, total de (550) folios.

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

12. Las demás actividades que se 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 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 INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1.299 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	SCANNER
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 ✓


 ANGELO MARIA HERRERA CALERO ✓
 Nombre y firma del Supervisor
 Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de Diciembre de 2025. ✓

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAHP03.03.01.P011.F001		
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		VERSIÓN	004	
A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1414
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: 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	4137.010.26.1.299-2025	18. CDP	3700026783		
		19. RPC	4500372696		
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	\$ 16.110.000	DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE.			



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	2025-12-01, 10:51:07 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	PATRICIA VILLANUEVA VARELA
CEDULA CIUDADANIA	CC 31911459
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8822932435 / 1077127750
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	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300





PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-01, 11:17:17 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1077127750

Periodo Cotización: diciembre de 2025

Periodo Servicio: diciembre de 2025

Referencia pago (PIN): 8822932435

PAGADO 01/12/2025

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	TDP	TAP	USP	COR	USI	SN	IGI	UMC	AVP	AVP	AVP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias 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		
CC 31911459	PATRICIA VILLANUEVA VARELA	59	00																		0	30	30	30	0	(231001) COLFONDOS	\$ 1.423.500	\$ 227.800	(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	\$ 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

Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 06

Nombre completo: PATRICIA VILLANUEVA VARELA

Cédula de ciudadanía 31911459

Fecha de transacción: 23 de Diciembre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.299 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:

Las evidencias de las actividades se encuentran en el siguiente link drive:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zbTIDCnTyRT_tYT5HpfSHpxjywX2Dcxg

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 123 documentos con (591) folios para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a diciembre 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 con 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 (15) historias laborales con (954) 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 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 de 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 Noviembre y Diciembre 2025, total de (550) folios.

12. Apoyé 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.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.299 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: 1077127750

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago anticipada: 01 diciembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025

Atentamente,



PATRICIA VILLANUEVA VARELA
31911459

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 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 de 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 Octubre 2025, total de (150) 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 la marcación y el inventario de (72) estanterías del archivo de pensionados y apoyo de la posesión de (50) guardas de tránsito, 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 4137.010.26.1.299 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: 1077127750

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

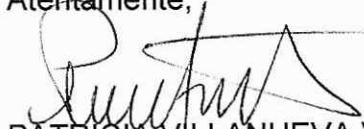
IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago anticipada: 01 diciembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025

Atentamente,



PATRICIA VILLANUEVA VARELA

31911459

Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2025 ✓

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE JULIO A DICIEMBRE 2025 ✓

Nombre completo: PATRICIA VILLANUEVA VARELA ✓

Cédula de ciudadanía 31911459 ✓

Fecha de transacción: 23 de Diciembre de 2025 ✓

Contrato No. 4137.010.26.1.299 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

Las evidencias de las actividades se encuentran en el siguiente link drive:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zbTIDCnTyRT_tYT5HpfSHpxjywX2Dcxg

JULIO 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 163 documentos para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a julio 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 con 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 (8) con (428) 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 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 (junio) 2025, total de (332) 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 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. 299 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: 1073835209

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago vencida, y fecha de Pago: efectivo, 07 julio de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025

AGOSTO 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 360 documentos con (2906) folios para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a agosto 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 con 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 con 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 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 de y recibo de 160 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 160 historias

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 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. 299 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: 1074233759

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago anticipada y fecha de Pago: efectivo, 05 agosto de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2025

SEPTIEMBRE 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 504 documentos con (2932) folios para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a septiembre 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 con 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 con 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 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 de 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 (Julio) y (Agosto) 2025, total de (500) 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 la descarga con relación a (110) licencias de licencias de conducción de agentes de tránsito

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. 299 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: 1074962485

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago anticipada: 29 agosto de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre de 2025

OCTUBRE 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 321 documentos con (1899) folios para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a octubre 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 con 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 con 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 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 de 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 Octubre 2025, total de (290) 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 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. 299 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: 1075749465

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago anticipada: 02 octubre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025

NOVIEMBRE 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 67 documentos con (672) folios para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a noviembre 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 con 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 (15) historias laborales con (673) 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 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 de 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 Octubre 2025, total de (150) 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 la marcación y el inventario de (72) estanterías del archivo de pensionados y apoyo de la posesión de (50) guardas de transito, 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 4137.010.26.1.299 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: 1077095839

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago anticipada: 10 noviembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025

DICIEMBRE 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 67 documentos con (672) folios para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a noviembre 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 con 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 (15) historias laborales con (673) 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 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 de 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 Octubre 2025, total de (150) 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 la marcación y el inventario de (72) estanterías del archivo de pensionados y apoyo de la posesión de (50) guardas de transito, 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 4137.010.26.1.299 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: 1077127750

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822932435

IBC: \$ 1.423.500

Operador Simple

Forma de pago anticipada: 01 diciembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025

Atentamente,



PATRICIA VILLANUEVA VARELA

31911459