

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐ Cuota Número 06	INFORME FINAL ☒
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.410 - 2025	
Nombre completo del contratista: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES	
Documento de identificación: 38.560.848	
Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO	
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 Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 21/Jul/2025	Fecha terminación 31/Dic/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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (20.484.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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
\$ 20.484.000	\$ 3.414.000	\$ 17.070.000	\$ 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: 9495736762
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1970790306
	Operador: Aportes en línea
	Fecha de Pago: 01 de Diciembre de 2025
	Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre/2025

Observaciones al informe financiero y contable: Se presenta cuenta con la planilla del mes de en curso.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.410 de 2025 realizó las siguientes actividades.

Actividades:

- Brindar atención oportuna a las solicitudes, requerimientos o inquietudes que se presenten relacionadas con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Brindó atención oportuna y adecuada a las solicitudes, requerimientos e inquietudes

 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

relacionados con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

2. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas, y en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las instrucciones asignadas por el supervisor del contrato.
 - Atendió oportunamente el requerimiento de auditoría, suministrando la información solicitada, que incluyó los siguientes ítems:
 - Realizó la proyección de los siguientes documentos
 - Actas:
 - 2.1: No 4137.030.14.1.119. Objetivo: orientar al equipo sobre los procedimientos, criterios técnicos y normativos necesarios para la correcta implementación, evaluación y actualización de las TRD en la entidad.
3. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoyó en la jornada de aseo, limpieza y desinfección del área de depósito ubicado en la Torre CAM - Sótano 2 bajo la responsabilidad de Subdirección de Trámites; Servicios y Gestión documental.
4. Apoyar y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.
 - Apoyó en el control del traslado del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
 - Realizó apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

Brindó apoyo a la supervisión, desde el rol técnico, al contrato celebrado con la empresa

 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

Iron Mountain, desarrollando actividades como:

- 5.1 Contactó los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
- 5.2 Apoyó en la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos.
- 5.3 Coordinó el ingreso a sedes para las labores de custodia.
- 5.4 Elaboró los informes sobre el estado de avance del contrato.
- 5.5 Realizó la proyección de la Cuenta de Cobro Iron Mountain No. 5.
- 5.6 Gestionó los préstamos requeridos por los Organismos a la empresa Iron Mountain
- 5.7 Efectuó acciones administrativas para ingreso de la Bodega de Iron Mountain a personal de la Alcaldía para auditoría y video corporativo.
- Asimismo, se participó en:
- 5.9 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
- 5.10 Entregó cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos.
- 5.11 Resolvió inquietudes a los organismos para la entrega de las cajas de archivo frente al contrato de Iron Mountain.

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- 6.1 Apoyó actividades complementarias requeridas por el Departamento, como acompañamiento técnico, revisión documental y participación en espacios de articulación para fortalecer la gestión documental.
- 6.2 Realizó formulario llamado Matriz de datos servicios adicionales IRON Mountain.
- 6.3 Participó en la reunión del avance al Plan de Trabajo del Proceso de Gestión Documental

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.410 de 2025

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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, TURÍSTICO, 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.

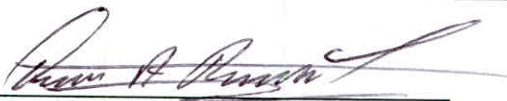
RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	BC0SN10303	M2022CM24E080215	CM891U-43312	CK440U-43312	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, de 23 de diciembre de 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	23/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	2075
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 Completo del Proveedor Bienes y/o Servicios	CASTRO PALOMARES LADY JOHANNA		10. NIT/C.C.	38.560.848	9
11. Dirección	carrera 14F N° 37 OESTE 29		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electronico	v-c-16@hotmail.com		14. Teléfono	3165849652	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios apoyo a la gestión CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.410-2025	18. CDP	3700026706		
		19. RPC	4500375408		
20. Objeto 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 Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional				
21. Valor del Contrato	\$ 20.484.000	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE			

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																									
Identificación		dv	Razon Social										Clase Aportante					Sucursal Principal					Direccion					Ciudad-Departamento					Teléfono		Exonerado SENA e ICBF						
CC 38560848			CASTRO PALOMARES LADY JOHANNA										INDEPENDIENTE					PRINCIPAL					Manzana 21 casa 61					CANDELARIA-VALLE					4850505		No						
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																									
EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES					
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sin	ige	lma	vac	avp	vct	lrl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$28,500			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	\$441,800	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$28,500			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	\$441,800	
Ciudad: CANDELARIA Depto: VALLE (1 Afiliados)																							\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$28,500			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	\$441,800	
1	CC	38560848	CASTRO LADY																	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS005	30	\$1,423,500	\$178,000	CCF57	30	\$1,423,500	\$28,500	14-23	30	\$1,423,500	0.522%	\$7,500	30	\$0	\$0	No	\$441,800
Total Afiliados(1)																						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$1,423,500	\$28,500			\$1,423,500		\$7,500		\$0	\$0	\$441,800	

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-12	2025-12	1970790306	9495736762	I	2026/01/14	2025/12/01	SCOTIABANK COLPATRIA	0	\$441,800
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$0	\$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$0	\$7,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$28,500	\$0	\$0	\$28,500
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	1	\$28,500	\$0	\$0	\$0	\$28,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$0	\$0	\$0	\$178,000
TOTAL					1	\$441,800	\$0	\$0	\$441,800

Distrito de Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025

OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO
Profesional Especializado (e)
Supervisor
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 6
Contrato No. 4137.010.26.1.410-2025

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 Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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:

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.410 de 2025 realizó las siguientes actividades.
Actividades:

1. Brindar atención oportuna a las solicitudes, requerimientos o inquietudes que se presenten relacionadas con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Brinde atención oportuna y adecuada a las solicitudes, requerimientos e inquietudes relacionados con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
2. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas, y en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las instrucciones asignadas por el supervisor del contrato.
 - Atendi oportunamente el requerimiento de auditoría, suministrando la información solicitada, que incluyó los siguientes ítems:
Realizó la proyección de los siguientes documentos
 - Actas:
 - 2.1: No 4137.030.14.1.119. Objetivo: orientar al equipo sobre los procedimientos, criterios técnicos y normativos necesarios para la correcta implementación, evaluación y actualización de las TRD en la entidad.
3. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoye en la jornada de aseo, limpieza y desinfección del área de depósito ubicado en la Torre CAM - Sótano 2 bajo la responsabilidad de Subdirección de Trámites; Servicios y Gestión documental.

4. Apoyar y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.
 - Apoye en el control del traslado del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
 - Realice apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Brinde apoyo a la supervisión, desde el rol técnico, al contrato celebrado con la empresa Iron Mountain, desarrollando actividades como:
 - 5.1 Contactó los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
 - 5.2 Apoye en la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos.
 - 5.3 Coordine el ingreso a sedes para las labores de custodia.
 - 5.4 Elabore los informes sobre el estado de avance del contrato.
 - 5.5 Realice la proyección de la Cuenta de Cobro Iron Mountain No. 5.
 - 5.6 Gestionó los préstamos requeridos por los Organismos a la empresa Iron Mountain
 - 5.7 Efectúe acciones administrativas para ingreso de la Bodega de Iron Mountain a personal de la Alcaldía para auditoría y video corporativo.
 - Asimismo, se participó en:
 - 5.9 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
 - 5.10 Entregue cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos.
 - 5.11 Resolvi inquietudes a los organismos para la entrega de las cajas de archivo frente al contrato de Iron Mountain.
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
 1. 6.1 Apoye actividades complementarias requeridas por el Departamento, como acompañamiento técnico, revisión documental y participación en espacios de articulación para fortalecer la gestión documental.
 2. 6.2 Realice formulario llamado Matriz de datos servicios adicionales IRON Mountain.
 3. 6.3 Participe en la reunión del avance al Plan de Trabajo del Proceso de Gestión Documental

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9495736762 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1970790306 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 01 de Diciembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente.

Lady J Castro P

Lady Johanna Castro Palomares
C/c No 38.560.848 de Cali
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025

OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO
Profesional Especializado (e)
Supervisor
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Consolidado
Contrato No. 4137.010.26.1.410-2025

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 Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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:

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.410 de 2025 realizó las siguientes actividades.
Actividades:

Cuota 1

1. Brindar atención oportuna a las solicitudes, requerimientos o inquietudes que se presenten relacionadas con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Atendí oportunamente la solicitud enviada por la Unidad Administrativa de Gestión de Planeación, relacionada con el expediente CU2 0280 Rdo 811 de la Iglesia Rey de Reyes, ubicado en la caja 57, suministrando la información correspondiente a licencia y planos.
2. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas, y en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las instrucciones asignadas por el supervisor del contrato.
 - Atendí oportunamente el requerimiento de auditoría, suministrando la información solicitada, que incluyó los siguientes ítems:
 - Actas
 - Cargue de información de evidencia para la auditoría No. 11 de plan de mejoramiento como:
 - Informe de reporte de imágenes digitalizadas.
 - Informe de actividades realizadas desde el componente de escuelas de formación.
 - Informe del equipo técnico ETA.
 - Informe de actividades desarrolladas por el área de Gestión Documental.

- Sistema Integrado de Gestión, relacionada con las herramientas de control (Formato MAGT04.03.FT03, MAGT04.03.FT04).
3. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoyé en la jornada de aseo, limpieza y desinfección del depósito Sótano 1 a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 4. Apoyar y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.
 - Apoyé en el control del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
 5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Brindé apoyo técnico del contrato celebrado con la empresa Iron Mountain, desarrollando actividades como: contacto con los Organismos, apoyo a la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos a custodia ingreso a sedes e informe de estado de avance del contrato.
 6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
 - Apoyé actividades complementarias requeridas por el Departamento, como acompañamiento técnico, revisión documental y participación en espacios de articulación para fortalecer la gestión documental.
 - Presentó noticia para publicación en intranet como soporte al plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

4. Apoyar y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.
 - Apoye en el control del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Brinde apoyo técnico del contrato celebrado con la empresa Iron Mountain, desarrollando actividades como: contacto con los Organismos, apoyo a la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos a custodia ingreso a sedes e informe de estado de avance del contrato.
 - Participé en las diferentes reuniones planificadas por la empresa Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
 - Participé en la reunión "ETA Junio – Custodia Fondos Acumulados".
 - Participé en la reunión de seguimiento al plan de trabajo y auditorías del proceso de gestión.
 - Realice la solicitud, a través de la plataforma Mary, para el arreglo locativo del área de archivo.
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
 - Apoye actividades complementarias requeridas por el Departamento, como acompañamiento técnico, revisión documental y participación en espacios de articulación para fortalecer la gestión documental.
 - Presente noticia para publicación en intranet como soporte al plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago

- 2.6 Informe de reporte de imágenes digitalizadas. Agosto de 2025.
 - 2.7 Cargo la información correspondiente al Sistema Integrado de Gestión, relacionado con las herramientas de control (Formato MAGT04.03.FT04). Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yn6or_j46tTlkOFWIBGbDF_GOb-Wt5B7LoS8xeTlf6g/edit?gid=649997501#gid=649997501
3. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoye en la jornada de aseo, limpieza y desinfección del área de depósito ubicadas en el primer piso torre CAM bajo la responsabilidad de Subdirección de Trámites; Servicios y Gestión documental.
 4. Apoyar y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.
 - Apoye en el control del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
 5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Brinde apoyo a la supervisión, desde el rol técnico, al contrato celebrado con la empresa Iron Mountain, desarrollando actividades como:
 - 5.1 Contacte los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
 - 5.2 Apoye en la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos.
 - 5.3 Coordine el ingreso a sedes para las labores de custodia.
 - 5.4 Elabore los informes sobre el estado de avance del contrato.
 - 5.5 Realice la proyección de la Cuenta de Cobro Iron Mountain No. 2.
 - 5.6 Envíe de comunicación con Rad. Padre: 202541370300005304 solicitando lineamiento a la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional frente a que los Organismos no están realizando entrega de cajas para alcanzar la meta programada.

Asimismo, se participe en:

- 5.7 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
 - 5.8 Entrega presencial de cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
 - 6.1 Apoye actividades complementarias requeridas por el Departamento, como

- 6.2 Participe en la reunión Seguimiento al plan de Trabajo, auditorías del proceso de Gestión Documental.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9491945824 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1788261287 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 19 de septiembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre /2025 IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

1. Brindar atención oportuna a las solicitudes, requerimientos o inquietudes que se presenten relacionadas con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Brinde atención oportuna y adecuada a las solicitudes, requerimientos e inquietudes relacionados con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
2. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas, y en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las instrucciones asignadas por el supervisor del contrato.
 - Atendi oportunamente el requerimiento de auditoría, suministrando la información solicitada, que incluyó los siguientes ítems:
 - Realice la proyección de los siguientes documentos
 - Actas:
 - 2.1: No 4137.010.26.1.236.1. Objetivo: Socializar y revisar los aspectos contractuales y operativos relacionados con los servicios actualmente prestados.

así como proyectar posibles acciones y requerimientos futuros que garanticen la continuidad, eficiencia y cumplimiento de los compromisos establecidos entre las partes.

■ 2. 2: No 4137.010.26.1.236.2. Objetivo: Realizar seguimiento y socialización con los delegados de ETA participantes sobre las posibilidades de adquirir nuevos servicios complementarios dentro del contrato actual con el proveedor Iron Mountain.

■ 2.3 No. 4137.030.14.1.91. Objetivo: Realizar revisión de documentos del programa adulto mayor.

○ Solicitud Orfeo:

■ 2.3 Proyecte las siguientes solicitudes a través del Orfeo:

No	NOMBRE DEL ORGANISMO	ASUNTO	No RAD. ORFEO
1	Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008274</u>
2	Secretaria de Bienestar Social	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008284</u>
3	Secretaria de Educacion	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008294</u>
4	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008304</u>
5	Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios Públicos	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008314</u>
6	Secretaria de Cultura	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008334</u>
7	Secretaría de Movilidad	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a custodia a través de proveedor externo	<u>202541370300008344</u>
8	Dpto Adm de Planeación Municipal	Reiteración al Organismo para la entrega de archivos a	<u>202541370300008354</u>

		custodia a través de proveedor externo	
--	--	--	--

- Participe en la mesa de trabajo para dar respuesta oportuna al orfeo perteneciente al Programa Colombia Mayor.
3. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoye en la jornada de aseo, limpieza y desinfección del área de depósito ubicado en la Torre CAM - Sótano 2 bajo la responsabilidad de Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión documental.
 4. Apoyar y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.
 - Apoye en el control del traslado del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
 5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Brinde apoyo a la supervisión, desde el rol técnico, al contrato celebrado con la empresa Iron Mountain, desarrollando actividades como:
 - 5.1 Contacte los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
 - 5.2 Apoye en la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos.
 - 5.3 Coordine el ingreso a sedes para las labores de custodia.
 - 5.4 Elabore los informes sobre el estado de avance del contrato.
 - 5.5 Realice la proyección de la Cuenta de Cobro Iron Mountain No. 3.
 - 5.6 Gestione los préstamos requeridos por los Organismos a la empresa Iron Mountain
 - 5.7 Efectúe acciones administrativas para ingreso de la Bodega de Iron Mountain a personal de la Alcaldía para auditoría y video corporativo.

Asimismo, se participe en:

- 5.6 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
 - 5.7 Entrega presencial de cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos.
 - 5.8. Resolvi inquietudes a los organismos para la entrega de las cajas de archivo frente al contrato de Iron Mountain.
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- 6.1 Apoye actividades complementarias requeridas por el Departamento, como acompañamiento técnico, revisión documental y participación en espacios de articulación para fortalecer la gestión documental.
- 6.2 Realice formulario llamado a Matriz de datos servicios adicionales IRON Mountain.
- Gestione y coordinó la solicitud para la realización del video audiovisual con el proveedor Iron Mountain, en articulación con la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, el líder del proceso de Gestión Documental y el equipo de comunicaciones.
- Gestione la publicación de la noticia titulada “Más orden, transparencia y eficiencia en la gestión documental”.
- Participé en la capacitación virtual dictada por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Documental en el tema de riesgo biológico.
- Participé en la reunión de coordinación para el traslado del acervo documental relacionada con los Centros de Atención Local Integrada – CALIS. Correspondiente al organismo de Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1869582458 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9493589433 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 22 de octubre 2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 5

1. Brindar atención oportuna a las solicitudes, requerimientos o inquietudes que se presenten relacionadas con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Brinde atención oportuna y adecuada a las solicitudes, requerimientos e inquietudes relacionados con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
2. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas, y en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las instrucciones asignadas por el supervisor del contrato.
- Atendi oportunamente el requerimiento de auditoría, suministrando la información solicitada, que incluyó los siguientes ítems:
Realice la proyección de los siguientes documentos
 - 2.1: No 4137.010.26.1.236.3. Objetivo: Revisar, analizar y socializar los aspectos contractuales relacionados con los servicios prestados por el proveedor Iron Mountain, con el fin de identificar necesidades, ajustes o mejoras que permitan optimizar la prestación del servicio y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - 2. 2: No 4137.010.26.1.236.4. Objetivo: desarrollar una mesa técnica con el equipo del proveedor Iron Mountain para revisar, analizar y proyectar los aspectos contractuales relacionados con la prestación de sus servicios para la vigencia 2026, con el fin de identificar necesidades, definir ajustes y establecer lineamientos que garanticen la continuidad y eficiencia del contrato.
 - Solicitud Orfeo:
 - 2.3 Proyecto las siguientes solicitudes a través del Orfeo:
Asunto: Proyección de Custodia temporal de cajas de archivo para el Organismo vigencia 2026.
Asunto: Cooperación técnica especializada en jornada de formación en gestión documental.

No	ORGANISMO	SOLICITUD
1	Secretaria de Gobierno	<u>202541370300009954</u>
2	Secretaria de Paz y Cultura Ciudadana	<u>202541370300009974</u>
3	Secretaría de Seguridad y Justicia	<u>202541370300009984</u>
4	Secretaria de Gestión de Riesgos y Emergencias y Desastres	<u>202541370300010004</u>
5	Secretaria de Bienestar Social	<u>202541370300010014</u>
6	Secretaria de Salud Pública	<u>202541370300010024</u>
7	Secretaria de Educación	<u>202541370300010034</u>
8	Secretaria de Desarrollo Económico	<u>202541370300010054</u>
9	Secretaria de Cultura	<u>202541370300010064</u>
10	Secretaria de Deporte y Recreación	<u>202541370300010224</u>
11	Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	<u>202541370300010194</u>
12	Secretaría de Movilidad	<u>202541370300010204</u>
13	Secretaria de Infraestructura	<u>202541370300010234</u>

14	Secretaria de Vivienda Social y Hábitat	<u>202541370300010244</u>
15	Secretaria de Turismo	<u>202541370300010254</u>
16	Departamento Administrativo Gestión Jurídica Pública	<u>202541370300010274</u>
17	Departamento Administrativo de Control Interno	<u>202541370300010284</u>
18	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno	<u>202541370300010344</u>
19	Departamento Administrativo de Desarrollo y Innovación institucional	<u>202541370300010354</u>
20	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	<u>202541370300010364</u>
21	Departamento Administrativo Planeación Municipal	<u>202541370300010374</u>
22	Departamento Administrativo Tecnología de la Información y las Comunicaciones	<u>202541370300010384</u>
23	Departamento Administrativo de Contratación Pública	<u>202541370300010394</u>
24	Departamento Administrativo Gestión del Medio Ambiente	<u>202541370300010404</u>
25	Unidad Administrativa Especiales Estudio de grabación Takeshima	<u>202541370300010414</u>
26	Unidad Administrativa Teatro Municipal	<u>202541370300010424</u>
27	Unidad Administrativa Especiales Servicios Públicos Municipales	<u>202541370300010434</u>
28	Unidad Administrativa Especiales Gestión de Bienes y Servicios	<u>202541370300010454</u>
29	Unidad Administrativa Especiales Protección Animal	<u>202541370300010464</u>
30	Departamento Administrativo de Control Interno de Juzgamiento	<u>202541370300010474</u>

3. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoye en la jornada de aseo, limpieza y desinfección del área de depósito ubicado en la Torre CAM - Sótano 2 bajo la responsabilidad de Subdirección de Trámites; Servicios y Gestión documental.
4. Apoyar y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.
 - Apoye en el control del traslado del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

Brinde apoyo a la supervisión, desde el rol técnico, al contrato celebrado con la empresa Iron Mountain, desarrollando actividades como:

- 5.1 Contactó los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
 - 5.2 Apoyó en la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos.
 - 5.3 Coordinó el ingreso a sedes para las labores de custodia.
 - 5.4 Elaboró los informes sobre el estado de avance del contrato.
 - 5.5 Realizó la proyección de la Cuenta de Cobro Iron Mountain No. 4.
 - 5.6 Gestionó los préstamos requeridos por los Organismos a la empresa Iron Mountain
 - 5.7 Efectuó acciones administrativas para ingreso de la Bodega de Iron Mountain a personal de la Alcaldía para auditoría y video corporativo.
 - 5.8 Apoyo en la elaboración de lineamientos dirigidos a la Secretaría de Movilidad, a través de una reunión virtual en Google Meet (<https://meet.google.com/unu-ywmb-mvb?authuser=0>), con el fin de orientar el proceso para acogerse al servicio del contrato de custodia con Iron Mountain.
 - Asimismo, se participó en:
 - 5.9 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
 - 5.10 Entregó cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos.
 - 5.11 Resolvió inquietudes a los organismos para la entrega de las cajas de archivo frente al contrato de Iron Mountain.
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.
- 6.1 Apoyó actividades complementarias requeridas por el Departamento, como acompañamiento técnico, revisión documental y participación en espacios de articulación para fortalecer la gestión documental.
 - 6.2 Realizó formulario llamado Matriz de datos servicios adicionales IRON Mountain.
 - 6.3 Gestionó y coordinó la solicitud para la realización del video audiovisual con el proveedor Iron Mountain, en articulación con la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, el líder del proceso de Gestión Documental y el equipo de comunicaciones.
 - 6.4 Participó en la reunión del avance al Plan de Trabajo del Proceso de Gestión Documental
 - 6.5 Apoyo en la jornada de cooperación técnica con la Gobernación del Valle del Cauca.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago

- Apoyó en el control del traslado del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
- Realizó apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico de los contratos que se celebren en virtud del proceso de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Brindó apoyo a la supervisión, desde el rol técnico, al contrato celebrado con la empresa Iron Mountain, desarrollando actividades como:
- 5.1 Contactó los organismos para coordinar acciones relacionadas con el traslado de cajas a custodia.
- 5.2 Apoyó en la elaboración del cronograma semanal para el traslado de cajas con documentos.
- 5.3 Coordinó el ingreso a sedes para las labores de custodia.
- 5.4 Elaboró los informes sobre el estado de avance del contrato.
- 5.5 Realizó la proyección de la Cuenta de Cobro Iron Mountain No. 5.
- 5.6 Gestionó los préstamos requeridos por los Organismos a la empresa Iron Mountain
- 5.7 Efectuó acciones administrativas para ingreso de la Bodega de Iron Mountain a personal de la Alcaldía para auditoría y video corporativo.
- Asimismo, se participó en:
- 5.9 Reuniones planificadas por Iron Mountain para el seguimiento del proyecto de custodia.
- 5.10 Entregó cajas nuevas X300 para la custodia de los archivos a diferentes organismos.
- 5.11 Resolvió inquietudes a los organismos para la entrega de las cajas de archivo frente al contrato de Iron Mountain.

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su experiencia y conocimiento en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- 6.1 Apoyó actividades complementarias requeridas por el Departamento, como acompañamiento técnico, revisión documental y participación en espacios de articulación para fortalecer la gestión documental.
- 6.2 Realizó formulario llamado Matriz de datos servicios adicionales IRON Mountain.
- 6.3 Participó en la reunión del avance al Plan de Trabajo del Proceso de Gestión Documental

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9495736762 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1970790306 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 01 de Diciembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: diciembre IBC: \$ 1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente.

Atentamente.
Lady J Castro P

Lady Johanna Castro Palomares
C/c No 38.560.848 de Cali
Contratista