
 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número <u>6</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.252 de 2025	
Nombre completo del contratista: RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	
Documento de identificación: 66.747.315	
Nombre del supervisor: JONNY RAMOS DIAZ	
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 el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 02/julio/2025	Fecha terminación 31/diciembre/2025
Modificación(es) al contrato: Modificación 1 de fecha 16 de julio de 2025, por medio del cual se modifican las obligaciones específicas de la Cláusula Primera del complemento al contrato Electrónico No. 4137.010.26.1.252 de 2025.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

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

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

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: 8391627668 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 37676571 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 01 de Diciembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre 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 GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Noviembre de 2025(o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de Diciembre de 2025 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo al contrato 4137.010.26.1.252-2025 y la cláusula segunda objeto contractual y obligaciones del contratista: además de los deberes señalados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y la naturaleza del contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA cumplió con las obligaciones específicas:

1. Apoyar en el manejo de la información radicada a través del sistema de gestión documental, correo electrónico y demás aplicativos.

-Apoyó en el manejo de información radicada a través de las diferentes herramientas oficiales e institucionales revisando, clasificando la documentación recibida y enviada.

2. Apoyar en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.


- Apoyó en la distribución de los documentos de incapacidades laborales, asignándole por el sistema de gestión documental y en físicos a las funcionarias Diana Franco y Adriana Puente.

-Apoyó en la distribución de documentos de bonos pensionales, cálculo actuarial, devoluciones de aportes y reintegros asignándole por el sistema de gestión documental y en físicos a la funcionaria Emilse Rodríguez y por medio del Sistema de Gestión Documental y en físico documentos de bonos pensionales a Claudia Gutiérrez.

-Apoyó al Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo entregando documentos en físicos.

3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Apoyó en gestión documental. archivando 200 documentos realizados

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>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

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió


6. Las demás actividades que se requieran para 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.

- Apoyó en la revisión del correo institucional, imprimiendo y entregando a quien corresponda.

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 ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.252-2025.

Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe hizo entrega de los 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.

Observaciones al informe técnico: N/A

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

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



JONNY RAMOS DIAZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 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	1324
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	

**B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
BENEFICIARIO DEL PAGO**

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA		10. NIT/C.C.	66.747.315	1
11. Dirección	Kra 1a bis No. 58-220		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	ruthfabiolasolis@hotmail.com		14. Teléfono	3206422829	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion 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	4137.010.26.1.252-2025	18. CDP	3700026679	
		19. RPC	4500372541	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.			
21. Valor del Contrato	\$ 16.110.000	DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE.		

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA
No. Identificación: CC66747315
Dirección: CARRERA 1A BIS N. 58-220
Telefono: 3702182
Correo: ruthfabiolasolis@hotmail.com
Ciudad: CALI
Número de Planilla: 8391627668

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC66747315	Periodo de Cotización Salud	noviembre de 2025
Número de planilla	8391627668	Periodo de Cotización Pensión	noviembre de 2025
Fecha pago	2025-12-01	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	37676571	Total Pagado	413300
Banco	1023	Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	7500	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	227800	1
EPS018	Servicio Occidental de Salud S.A. S.O.S EPS	178000	1

TIPO DOC.: CC
 NO. DOCUMENTO: 66747315
 APELLIDOS Y NOMBRES: RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS018	25-14	1423500	1423500	1423500	0	178000	0	227800	0	7500	0

Información básica de la planilla

Empresa:	RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	NIT:	66747315
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	noviembre 2025
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	noviembre 2025
Número de Radicación:	8391627668	Total a pagar:	\$413,300
Fecha de vencimiento:	04/12/2025	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	01/12/2025	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago en Cajas
Banco:	1023	Número Autorización:	37676571
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$7,500
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$227,800
EPS018	805001157	Servicio Occidental de Salud S.A. S.O.S EPS	1		\$0	\$178,000
						\$413,300

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

Santiago de Cali, 23 de diciembre de 2025

JONNY RAMOS DIAZ
Profesional Especializado
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Asunto: Informe de gestión Cuota No. 06 - Contrato No. 4137.010.26.1.252-2025

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el contrato de prestación de servicio No. 4137.010.26.1.252 - 2025, relaciono las actividades realizadas de la cuota No. 06:

1. Apoyar en el manejo de la información radicada a través del sistema de gestión documental, correo electrónico y demás aplicativos.
 - Apoyé en el manejo de información radicada a través de las diferentes herramientas oficiales e institucionales revisando, clasificando la documentación recibida y enviada.

2. Apoyé en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.
 - Apoyé en la distribución de los documentos de incapacidades laborales, asignándole por el sistema de gestión documental y en físicos a las funcionarias Diana Franco y Adriana Puente.
 - Apoyé en la distribución de documentos de bonos pensionales, cálculo actuarial, devoluciones de aportes y reintegros asignándole por el sistema de gestión documental y en físicos a la funcionaria Emilse Rodríguez y por medio del Sistema de Gestión Documental y en físico documentos de bonos pensionales a Claudia Gutiérrez.
 - Apoyé al Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo entregando documentos físicos.

3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.
 - Apoyé en gestión documental. Archivando 200 documentos realizados

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió

6. Las demás actividades que se requieran para 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.

- Apoyó en la revisión del correo institucional, imprimiendo y entregando a quien corresponda.

También 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: 8391627668 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 37676571 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 01 de Diciembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido



RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA
C/c No 66.747.315
Contratista

3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo con el sistema de gestión documental.

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

-Para la fecha del presente informe no requerí asistir a reuniones, mesas de trabajo y convocatorias.

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación.

6. 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.

-Apoyé en la recepción, revisión física y digital de los documentos, solicité los ajustes y correcciones pertinentes, realicé la elaboración del oficio remitario, conformación de carpeta virtual para cargué SAP y trámite de (01) cuenta del prestador de Servicio del contrato adjudicado en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de la cuenta.

PROCESO

1) Se revisaron los 5 documentos de una (1) cuenta, verificando que los datos estén acorde al contrato.

2) Verificación del número consecutivo en el oficio remitario donde se reporta la cuenta revisada.

3) Diligenciamiento en el drive del oficio remitario para reporte de cargue sap.

Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpvh_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqlf9CT88rK4/edit#gid=859051353

4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de una (1) cuenta en su respectivo oficio remitario para él envió al Departamento de hacienda.

5) Estuve haciendo el seguimiento oportuno a la cuenta después de su radicación.

- Apoyé elaborando el oficio de reporte de cuenta bancaria y se radicó mediante Orfeo No. 202541370100012034.

-Apoyé en la recolección de firmas del oficio de reporte de cuentas bancarias de (2) Prestadores de servicio y (2) Proveedores y se cargaron los pdf en la carpeta de drive.

- Apoyé en el diligenciamiento en la base de datos en el Drive solicitada por la subdirección de Tesorería registrando las cuentas bancarias de (2) proveedores y (2) prestadores de servicio del DADII-2025 cargando (18) documentos requeridos para el debido trámite e ingresando la información en la para el trámite de (04) cuentas bancarias.

Link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1726F-g4vpVaOR3WYfJ8MAwcjvch5T9yT3qZRhR9Xc1E/edit?gid=0#gid=0>

- Apoyé registrando (62) la información de los nuevos RPC en la base de datos del Drive solicitado por la subdirección de Tesorería de las cuentas bancarias de los (62) prestadores de servicio del DADII-2025 y haciendo el cargue de (248) documentos como cedula, rut, certificación bancaria y rpc requeridos para el debido trámite.

Link: <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1CzAsyKs2S73x90oTDmb2cmcdFFGDL Mzj>

-Apoyé en la unificación y cargué en drive de (1) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión, informe de gestión consolidado) que aporó la contratista Laura Camila Salazar en la cuenta de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte del supervisor.

- Apoyé en el centro de correspondencia Archivado digitalmente 1.352 Orfeos

- Apoyé digitalizando en el drive los 1.352 orfeos archivados.

INFORME DOCUMENTOS ARCHIVADOS CDC - DADII - 2025							
FECHA	ARCHIVADOS	MODIFICADOS	APLICACIÓN TRD	APLICACIÓN EJE TEMÁTICO	DEVUELTOS	DESARCHIVADOS	ASOCIADOS
2-jul-25	160	10	2		2		
3-jul-25	29	5	1		1		
4-jul-25	132	8	10		8		
7-jul-25	102	6	1		18		
8-jul-25	142	11	3		6		
9-jul-25	114	15			4		
10-jul-25	61	3	1		2		
11-jul-25	60	4			3		
14-jul-25	137	9	1		8		
15-jul-25	111	2	2		8		
16-jul-25	122	8			10		
17-jul-25	9	1					

También 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: 87536269 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 87536269 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 18 de Julio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo

CUOTA 2:

1. Apoyé en el manejo de información radicada a través de las diferentes herramientas oficiales e institucionales revisando, clasificando la documentación recibida y enviada. 33
2. Apoyé en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental. 93
 - Apoyé en la distribución de 66 documentos de incapacidades laborales asignándole por el sistema de gestión documental Orfeo a la funcionaria Diana Franco. - María Meris - Rafael
 - Apoyó en la distribución de 16 documentos de bonos pensionales, cálculo actuarial, devoluciones de aportes, reintegros asignándole por el sistema de gestión documental Orfeo a la funcionaria Emilsen Rodríguez.
 - sistema de gestión documental Orfeo a Claudia Gutierrez.7 documentos de bonos
 - Apoyó al Subproceso de sistema de Seguridad en el Trabajo 11 once Documentos

25/07/2025

202541520100030694 se envió archivar de Rafael 24/07/2025

202541510100009344 se envió archivar de José 25/07/2025

202541730101357802 se envió a Emilse 25/07/2025

202541730101362732 se envió a Emilse 25/07/2025

202541730101357802 se envió a archivar 205/07/2025

202541520100030724 se envió archivar 25/07/2025

202541730101352412 se EMILSE RODRIGUEZ VALENCIA envió a Emilse /202541730100010924 se envió archivar 2/

202541370400047444 se envió a francisco 20/07/2025

202541240100009844 se a DIANA MARIA FRANCO MONTES

202541520100030844 se envió a María Meris Urrutia

202541120200008224 se envió a diana franco 25/007/2025

202541730101334562 se envió a Emilse 25/07/2025

202541520100047821 se envió a francisco 25/07/2025

202541450100022754 se envía a RAFAEL ANDRES SANCHEZ PAZ 25/07/2025

202541730101366522 se envía a EMILSE RODRIGUEZ VALENCIA 25/07/2025

202541730101365272 se envía a EMILSE RODRIGUEZ VALENCIA 25/07/2025

202541730101363962 se envía a EMILSE RODRIGUEZ VALENCIA 25/07/2025

202541730101363752 se envió a claudia 25/07/2025

202541520100031144 se envió a Rafael el 25/07/2025

28/07/2025

202541520100030694

Se envió USUARIO DESTINO: DIANA MARIA FRANCO MONTES

202541210100038964

Luz Eneida USUARIO DESTINO: Archivo DADII

202541720100005694

Luz Eneida USUARIO DESTINO: Archivo DADII

202541460100011004

LUZ ENEIDA USUARIO DESTINO: Archivo DADII

202541520300018574

JOSE USUARIO DESTINO: Archivo DADII

202541520100047822

FRANCISCO USUARIO DESTINO: Francisco Antonio Guzmán Gómez

202541730101367252

202541730101364702

3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Apoyó acuerdo con el sistema de gestión documental. enviando archivar 88 documentos realizados

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para la fecha del presente informe no requirió asistir a reuniones, mesas de trabajo y convocatorias.

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación.

6. Las demás actividades que se requieran para 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.

- Apoyé en la recepción, revisión física y digital de los documentos, que llegaron por por el orfeó y físicos Orfeos

También 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: 88392324 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1708075378 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 19 de agosto de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido-Extemporáneo

CUOTA 3:

1. Apoyar en el manejo de la información radicada a través del sistema de gestión documental, correo electrónico y demás aplicativos.
 - Apoyé en el manejo de información radicada a través de las diferentes herramientas oficiales e institucionales revisando, clasificando la documentación recibida y enviada. 44
 -
2. Apoyar en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.
 - Apoyé en la distribución de 104 documentos de incapacidades laborales asignándole por el sistema de gestión documental Orfeo a la a Funcionaria Diana Franco.- Maria Meris - Rafael
 - Apoyé en la distribución de 5 documentos de bonos pensionales, cálculo actuarial, devoluciones de aportes, reintegros asignándole por el sistema de gestión documental Orfeo a la funcionaria Emilsen Rodríguez.
 - sistema de gestión documental Orfeo a Claudia Gutierrez. 8 documentos de bonos
 - Apoyé al Subproceso de sistema de Seguridad en el Trabajo 10 once Documentos
3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Apoyé acuerdo con el sistema de gestión documental. enviando archivar 56 documentos realizados

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para la fecha del presente informe no requirió asistir a reuniones, mesas de trabajo y convocatorias.

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.

- Para la fecha del presente informe no requerí apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación.

6. Las demás actividades que se requieran para 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.

-Apoyé en la recepción, revisión física y digital de los documentos, que llegaron por por el orfeó y físicos Orfeos

También 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: 89174187 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1769499926 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 11 de Septiembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo

CUOTA 4:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder de Contratación y al Líder de Apoyo Administrativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios que se le asignaron durante el mes de enero.

2. Apoyar la revisión de las cuentas enviadas al Departamento Administrativo de Hacienda siguiendo los lineamientos dispuestos para el propósito de radicación con el cumplimiento de sus soportes, informes, actas y demás documentos necesarios.

-- Apoyé en la recepción, revisión física y digital de los documentos, solicité los ajustes y correcciones pertinentes, realicé la elaboración de los oficios Remisorios, conformación de carpetas virtuales para cargué SAP y trámite de (46) cuentas de prestadores de Servicio de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para su posterior contabilización y pago de las cuentas.

PROCESO

1) Se revisaron los 12 documentos de cada una de las 46 cuentas, verificando que los datos estén acordes al contrato.

2) Verificación del número consecutivo en los oficios remisorios donde se reportan las cuentas revisadas.

3) Diligenciamiento en el drive de los oficios remisorios para reporte de cargue sap.
Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aZ8sfvSEpvh_GrF-qdp_ph5q11-SSKfBqIf9CT88rK4/edit#gid=859051353

4) Reporte y envié al grupo de revisión y aprobación de las 46 cuentas en sus respectivos oficios remisorios para él envió a hacienda.

5) Estuve siempre haciéndole el seguimiento oportuno a cada una de las cuentas después de su radicación.

3. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de contratación pública.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Brindar apoyo en la recolección de firmas que se requieran en el grupo de contratación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

-Apoyé en la recolección de firmas del supervisor de (46) cuentas de PS para realizar los oficios remisorios para enviar al departamento de hacienda.

-Apoyé en la recolección de firmas del oficio de reporte de cuentas bancarias de 07 Prestadores de servicios y se cargaron los pdf en la carpeta de drive.

5. Brindar apoyo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en todas las etapas del Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

- Para la fecha del presente informe no requerí brindar apoyo en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público -SIGEP

6. Brindar apoyo en la digitalización, impresión y conformación de carpetas físicas y digitales de la documentación relacionada con la gestión contractual del Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación.

-Apoyé digitalizando las 46 cuentas en los oficios remisorios.

-Apoyé creando las 46 carpetas en el drive.

7. Las demás actividades que se requieran en 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 ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio

-Apoyé en la unificación y cargué en drive de (46) PDF de los documentos (informe de supervisión, documento soporte, seguridad social, informe de gestión) que aportaron los contratistas en las cuentas de cobro para su posterior publicación en el SECOPII y SIA OBSERVA por parte de los supervisores.

- Apoyé en el centro de correspondencia Archivado digitalmente 1.080 Orfeos

- Apoyé digitalizando en el drive los 1.080 orfeos archivados.

- Apoyé elaborando los oficios de reporte de cuenta y los radiqué mediante Orfeo No. 202541370100005864 - 202541370100005514

También 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: 85155734 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1433581757 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 25 de Abril de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo

CUOTA 5:

- Apoyar en el manejo de la información radicada a través del sistema de gestión documental, correo electrónico y demás aplicativos.
 - Apoyé en el manejo de información radicada a través de las diferentes herramientas oficiales e institucionales revisando, clasificando la documentación recibida y enviada.

- 2. Apoyar en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.
 - Apoyé en la distribución de documentos de incapacidades médicas asignándole por el sistema de gestión documental y en físico a las funcionarias Diana Franco y Adriana Puente.
 - Apoyé en la distribución de documentos de bonos pensionales, cálculo actuarial, devoluciones de aportes, reintegros asignándole por el sistema de gestión documental y en físico a la funcionaria Emilsen Rodríguez.
 - Apoyé al Subproceso de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se entregó en físico al funcionario Francisco Guzman.

- 3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió.

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.

- Para la fecha del presente informe no requirió apoyo en la revisión de documentos de los procesos de contratación.

6. Las demás actividades que se requieran para 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.

-Apoyé en la revisión y envío digital de los documentos, que llegaron por por el correo de 266

También 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: 90837352 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1923682039 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 12/ de Noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido - Extemporáneo

CUOTA 6:

- Apoyar en el manejo de la información radicada a través del sistema de gestión documental, correo electrónico y demás aplicativos.
 - Apoyé en el manejo de información radicada a través de las diferentes herramientas oficiales e institucionales revisando, clasificando la documentación recibida y enviada.

2. Apoyé en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.

- Apoyé en la distribución de los documentos de incapacidades laborales, asignándole por el sistema de gestión documental y en físicos a las funcionarias Diana Franco y Adriana Puente.

-Apoyé en la distribución de documentos de bonos pensionales, cálculo actuarial, devoluciones de aportes y reintegros asignándole por el sistema de gestión documental y en físicos a la funcionaria Emilse Rodríguez y por medio del Sistema de Gestión Documental y en físico documentos de bonos pensionales a Claudia Gutiérrez.

Apoyé al Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo entregando documentos físicos.

3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Apoyé en gestión documental. archivando 200 documentos realizados

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.


- Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió

6. Las demás actividades que se requieran para 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.

- Apoyó en la revisión del correo institucional, imprimiendo y entregando a quien corresponda

También 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: 8391627668 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 37676571 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 01 de Diciembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido


RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA
C/c No 66.747.315
Contratista

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100