
 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 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.313 de 2025	
Nombre completo del contratista: Dahiana Olivia Rodriguez Zamorano	
Documento de identificación: 1.107.056.426	
Nombre del supervisor: Karina Manzoni Flórez	
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	Fecha terminación
04/Julio/2025	31/Diciembre/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 DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$18.780.000).	
Adición: 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

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
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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
\$18.780.000	\$ 3.130.000	\$15.650.000	\$ 0

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 91349590 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 91349590 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 10 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: Información del pago de seguridad social: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de noviembre de 2025; 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

 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

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, periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar”.

5. INFORME TÉCNICO


Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1. 313 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Dar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- La contratista realizó la recepción de 12 oficios para Vobo y firma de la Subdirección.
- La contratista realizó la recepción de 05 actos administrativos para revisión y Vobo de la subdirección.

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional.

 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

- La contratista realizó el recibido y la clasificación de 03 oficios que ingresan para conocimiento y archivo de la subdirección.

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- La contratista realizó diariamente el reparto de orfeos según su competencia
- La contratista consulto direccionamiento de orfeos pendientes por asignación
- La contratista realizó 02 oficios de respuesta de solicitudes
- La contratista regreso 06 orfeos desarchivados

4. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.


- La contratista apoyó con la foliación completa de carpeta de comunicaciones oficiales

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- La contratista apoyó con el proceso de 06 copias de orfeos asignados, pendientes por llegar en la correspondencia.

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan y se generan en archivo de gestión.

- La contratista realizó el ingreso de 17 oficios y actos administrativos en el drive de control de documentos de la subdirección
- La contratista apoyó en la digitación de 08 planillas de correspondencia

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

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieran en el grupo jurídico respecto a las diferentes situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- La contratista realizó consultas de actos administrativos para su asignación en orfeo

8. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requiera información.

- La contratista apoyó en la atención a usuarios en búsqueda de los requerimientos del DADII


9. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- La contratista relacionó 11 planillas de constancias de entrega de documentos que corresponde a 109 oficios.
- La contratista recepcionó 08 planillas de correspondencia que corresponde a 83 oficios.

10. 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.

- La contratista brindó apoyo en el envió por correo de 03 "REMISIONES DE ACTO ADMINISTRATIVO" para el archivo 2024 del despacho de la dirección del DADII.

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 INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.313 de 2025.

 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

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	SCANER
1	5060811	08615	672652-001	803181-161	N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 KARINA MANZONI FLOREZ
 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 1678
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	3128599198
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	Rodriguez Zamorano Dahiana Olivia		10. NIT/C.C.	1.107.056.426 4
11. Dirección	Carrera 47a #18-64 B/ san judas		12. Ciudad	CALI
13. Correo Electrónico	dahianar596@gmail.com		14. Teléfono	3184329728
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	\$ 3.130.000	Tres Millones CientoTreinta Mil Pesos M/CTE		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.313-2025		18. CDP	3700026764
			19. RPC	4500372898
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	\$ 18.780.000	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE		

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1107056426	DAHIANA OLIVIA RODRIGUEZ ZAMORANO	Cra 47 A #18-64	3184329728	dahianar596@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-11	I	10/11/2025	91349590	\$413.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS012	Comfenalco Valle EPS	890303093-5	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Dias Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Dahiana Olivia Rodriguez Zamorano
Documento de Identidad:	CC 1.107.056.426 de Cali
Fecha Informe	23 de diciembre de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.313-2025
Cuota No.	6
Nombre del Supervisor:	Karina Manzoni Flórez
Objeto del Contrato: Prestar los servicios Profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. (tal cual como esta en el contrato del secop)	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.313-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Dar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - Realicé la recepción de 12 oficios para Vobo y firma de la Subdirección.
 - Realicé la recepción de 05 actos administrativos para revisión y Vobo de la subdirección.

<https://drive.google.com/drive/folders/1qRWIFj6LXL0To7Gdmex3USStMIEyjrLQ>

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional.
 - Realicé el recibido y la clasificación de 03 oficios que ingresan para conocimiento y archivo de la subdirección.

<https://drive.google.com/drive/folders/1WJLOtfsWKvajHZH9RtQFvJSgIKbIFwmj>

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Realicé diariamente el reparto de orfeos según su competencia
- Realicé consultas de direccionamiento de orfeos pendientes por asignación
- Realicé 02 oficios de respuesta de solicitudes
- Realicé el regreso de 06 orfeo desarchivados

https://drive.google.com/drive/folders/1Ha_S4WXZiM7Ot0KXRkSBIfxMIXkr24ij

4. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

- Brindé apoyó con la foliación completa de carpeta de comunicaciones oficiales.

<https://drive.google.com/drive/folders/1le3ZTpPpHfeEXJ84epOfvB8O6JeSpej2>

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Realicé el proceso de brindar 06 copias de orfeos asignados, pendientes por llegar en la correspondencia

<https://drive.google.com/drive/folders/1i6SVsRI34Gb8AC2L9xMOrjDt3Z70Kh-u>

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan y se generan en archivo de gestión.

- Realicé el ingreso de 17 oficios y actos administrativos en el drive de control de documentos de la subdirección
- Brindé apoyó en la digitación de 08 planillas de la correspondencia

https://drive.google.com/drive/folders/1IO7V0XZwK9S2RitwRZloQmwnu_VNWlu4

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieran en el grupo jurídico respecto a las diferentes situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Consulté actos administrativos para la asignación de orfeos

<https://drive.google.com/drive/folders/1k3uMTuoK4QU1Do8GY2-zrHAIRT2KSFvu>

8. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Realicé apoyó en la atención a usuarios en búsqueda de los requerimientos del DADII.

<https://drive.google.com/drive/folders/19xiWCAL5p0sXwz1eGRx0Qt7czmORZxwt>

9. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Relacioné 11 planillas de constancias de entrega de documentos que corresponde a 109 oficios
- Recepcioné de 08 planillas de correspondencia que corresponde a 83 oficios

<https://drive.google.com/drive/folders/1hkWseZyerp5L8bIV9YsI14rS89J6QNH8>

10. 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.

- Brindé apoyó en el envío por correo de 03 "REMISIONES DE ACTO ADMINISTRATIVO" para el archivo 2024 del despacho de la dirección del DADII

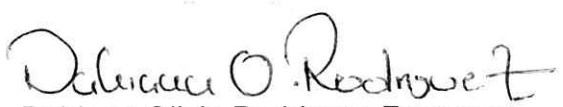
<https://drive.google.com/drive/folders/18vh7jI7oBUijVI9pKzV6I5jP4sMjJR0p>

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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: 91349590 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 91349590 Operador: Compensar Fecha de Pago: 10 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Cordialmente,


Dahiana Olivia Rodriguez Zamorano
C/c No 1.107.056.426 de Cali
Contratista

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.313-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Dahiana Olivia Rodriguez Zamorano
Documento de Identidad:	CC 1.107.056.426 de Cali
Fecha Informe	23 de Julio de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.313-2025
Cuota No.	1
Nombre del Supervisor:	Karina Manzoni Flórez
Objeto del Contrato: Prestar los servicios Profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.313-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Dar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.
 - No se realizó esta función
2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional.
 - No se realizó esta función
3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.
 - Realicé diariamente el reparto de orfeos según su competencia

https://drive.google.com/drive/folders/1vy_zf4JY4PEkFFGaUeYKUUiA6FzOawx2b

4. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

- No se realizó esta función

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- No se realizó esta función

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan y se generan en archivo de gestión.

- Revisé y asigné cada uno de los oficios de correspondencia

<https://drive.google.com/drive/folders/1ZIL8IFXIfss1atKKX5FT9VHLtE9YBVDX>

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieran en el grupo jurídico respecto a las diferentes situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Orienté como realizar la comunicación y reporte de cada acto administrativo que sale de la Dirección del DADII
- Brindé oficios de respuesta para cada acto administrativo según su petición
- Realicé la entrega de carpeta de trazabilidad de VoBo actos administrativos 2025

<https://drive.google.com/drive/folders/1a0g6jf2r9P8MZ8wqHWluJvWMW-VBxul8>

8. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- No se realizó esta función

9. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Recibí y relacioné la correspondencia para su distribución

https://drive.google.com/drive/folders/1-nVilZ8P_YSoR9RrOCfV5zfdKFsBQry6

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión,

No.4137.010.26.1.313-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Dar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realicé la recepción de actos administrativos y documentos para Vobo de la Subdirección.

https://drive.google.com/drive/folders/1kUKGJDBv0_W9rX3BrrFLBKbHUZnhlPgv

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé la entrega de oficio y sello de recibido de traslado por competencia para el archivo

<https://drive.google.com/drive/folders/1wuHX8eXyl8Wu07Uqya4jwBZdQaGocR3l>

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Realicé diariamente el reparto de orfeos según su competencia
- Realicé el proceso de dar respuesta a dos orfeos – reclamación administrativa y un traslado por competencia

<https://drive.google.com/drive/folders/1OKiYbyeEQsROKICV6TeccMAQRkkncFon>

4. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

- Durante el presente periodo no se requirió desarrollar esa obligación

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Realicé el apoyo de sacar copias para la entrega de solicitudes de trabajadores con discapacidad

https://drive.google.com/drive/folders/1nNPrhTUXPUDyv4_AH6o30zhhtsWfPSnD

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan y se generan en archivo de gestión.

- Apoyé en el recibido de 03 oficios para la subdirección
- Revisé y realicé la asignación de 19 paquetes de oficios para re

https://drive.google.com/drive/folders/1aUjZwJF7b-qE5nBI4KpRdtiLptmE_rxi

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieran en el grupo jurídico respecto a las diferentes situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Solicité el acceso de dos funcionarias para el manejo del Drive de Situaciones administrativas
- Brindé la ruta para montar actos administrativos al drive.

<https://drive.google.com/drive/folders/1eV8g2sJEfsOocJWTGx7nmaU6gvbmZxH8>

8. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Realicé apoyó en la atención a usuarios en búsqueda de cualquier requerimiento del DADII.

https://drive.google.com/drive/folders/14aLHGYxyH5jmUbmJdm67IE487vl_r37p

9. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Recibí y relacioné la correspondencia para su distribución

<https://drive.google.com/drive/folders/1mWmWbWJdwbqQqB5BK-mXvbv7yPMjceNL>

10. 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.

- Brindé apoyó para orfear 03 oficios en el aplicativo de gestión documental

https://drive.google.com/drive/folders/1YS_3_1BFMWMsa5GgEWxfxnzzRvw0mAR

—

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

1. Dar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realicé la recepción de actos administrativos y documentos para Vobo de la Subdirección.

https://drive.google.com/drive/folders/1hA629I9ioA5Nf4BoU_i46wehte1dj9e

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé la entrega de oficios con firma de recibido para el archivo de comunicaciones oficiales
- Realicé la entrega de oficio de respuesta para el archivo

https://drive.google.com/drive/folders/1rj51TocBf_jQyuYOjny2WE6sw1CmSUMX

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Realicé diariamente el reparto de orfeos según su competencia
- Realicé Orfeo para dar respuesta a una comunicación
- Apoyé en el proceso de orfear 06 oficios

https://drive.google.com/drive/folders/1mSFVwT_h0iufOc3jSzZMnQ_NDgYvNn77

4. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

- Realicé la foliación completa de carpeta de trabajadores oficiales

https://drive.google.com/drive/folders/1gjpfGIRZmam-fk_KYbHF1x4gfKaf8fDB

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- No se realzo esta función

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan y se generan en archivo de gestión.

- Digité oficio de respuesta
- Informé mediante correo electrónico derecho de petición con Orfeo N° 202541730101511652, sobre contratación de personal con discapacidad para personal encargado
- Apoyé en el proceso de compartir por correo orfeos solicitados para el archivo de gestión

<https://drive.google.com/drive/folders/1v-OMvAwE-M4S70WmoZq35zu3WQ1utsyn>

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieran en el grupo jurídico respecto a las diferentes situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Brindé apoyo por necesidad del servicio de actualizar drive de comisiones
- Brindé modelos de oficio para dar respuesta a las diferentes situaciones administrativas que se presenten.
- Llevé a notificaciones dos actos administrativos para su respectivo tramite

<https://drive.google.com/drive/folders/1tRlq5pUL-bgTqziNe6HZreKfY28RCH-g>

8. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Realicé apoyó en la atención a usuarios en búsqueda de cualquier requerimiento del DADII.
- Relacioné el ingreso de oficios y actos administrativos en el drive de control de documentos SGETH 2025

<https://drive.google.com/drive/folders/1tRlq5pUL-bgTqziNe6HZreKfY28RCH-g>

9. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Relacioné 18 constancias de entrega de documentos
- Recepción de 14 planillas de correspondencia
- Asocié 19 planillas de correspondencia según su competencia
- Realicé la entrega de sobre sellado para correspondencia externa

<https://drive.google.com/drive/folders/1Lv-YspDhdpOOWU8R-iWZ0D5Louvtf52b>

10. 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.

- Brindé apoyo para relacionar oficios
- Apoyé con el envío por correo de las comunicaciones de los actos administrativos 2024, para actualizar archivo de la Dirección del DADII

https://drive.google.com/drive/folders/1qzISOU_RU1U6sXvwpM5KIQawjp-ivR9c

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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: 89791127 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 89791127 Operador: Compensar Fecha de Pago: 15 de septiembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: septiembre de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Dahiana Olivia Rodriguez Zamorano
Documento de Identidad:	CC 1.107.056.426 de Cali
Fecha Informe	31 de octubre de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.313-2025
Cuota No.	4
Nombre del Supervisor:	Karina Manzoni Flórez
Objeto del Contrato: Prestar los servicios Profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. (tal cual como esta en el contrato del secop)	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.313-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Dar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realicé la recepción de oficios y documentos para Vobo y firma de la Subdirección.

<https://drive.google.com/drive/folders/1usQ8LKof08PBQQpDPRwdwk06yuyyNEB5>

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el recibido y clasificación de documentos que ingresan para el conocimiento de la subdirección y archivo del mismo.

<https://drive.google.com/drive/folders/1VQOU0yAaviH10F7SfboyakEFMw-B18qJ>

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Realicé diariamente el reparto de orfeos según su competencia
- Realicé consultas de direccionamiento de orfeos pendientes por asignación
- Realicé la asignación de orfeos por direccionamiento de la subdirección

https://drive.google.com/drive/folders/1VI-y_ye9AWOfWBLr060z6xSAob9syX3c

4. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

- Realicé la foliación completa de carpeta de comunicaciones oficiales
- Brindé apoyo en la corrección de la foliación de una carpeta ya realizada

<https://drive.google.com/drive/folders/1B3BE5fltohKvHCphKlwuFmdrhjFkbeYx>

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Realicé el proceso de brindar copias de orfeos asignados, pendientes por llegar en la correspondencia

https://drive.google.com/drive/folders/1Uuju3cj11qjxk_2-C0iiLq4ipZBOI2Hz

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan y se generan en archivo de gestión.

- Brindé apoyo en la numeración de actos administrativos
- Brindé apoyo en la digitación de la asignación de la correspondencia

<https://drive.google.com/drive/folders/1NIlj1IFKDMNHDYiXevFTjH1VgWVFsafK>

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieran en el grupo jurídico respecto a las diferentes situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Brindé apoyo en el direccionamiento de orfeos solicitados para desarchivar
- Brindé apoyo en el recibido de actos administrativos para vobo

<https://drive.google.com/drive/folders/1VEc4dwbo0c7HFA4-A933M9IbvWO07Hbe>

8. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Realicé apoyo en la atención a usuarios en búsqueda de cualquier requerimiento del DADII.
- Relacioné el ingreso de oficios y actos administrativos en el drive de control de la subdirección

<https://drive.google.com/drive/folders/1RFTwifHZg6CFTISk6GGYjnL8VuOSHF3g>

9. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Relacioné 12 constancias de entrega de documentos
- Recepcioné de 10 planillas de correspondencia

<https://drive.google.com/drive/folders/1DtfXHkrqnAQLv7GX-noKCneFGHjGbOKB>

10. 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.

- Brindé apoyo en el proceso de escaneo de los documentos que salen firmados de la subdirección.
- Asistí a conferencia del alcalde en el Teatro Municipal, en la semana de la biodiversidad.
- Brindé apoyo en el envío por correo de "REMISIÓN ACTO ADMINISTRATIVO" para el archivo 2024 del despacho de la dirección del DADII

<https://drive.google.com/drive/folders/16-5uEspMyQYXmV9zWPEABk0UAO9k9GPn>

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

- Realicé la recepción de 09 oficios para Vobo y firma de la Subdirección.
- Realicé la recepción de 02 actos administrativos para revisión y Vobo de la subdirección.

<https://drive.google.com/drive/folders/1j5xR0PmTmYRc5YqjipCiQZeT6RqfHu-A>

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional.

- La contratista no realizó esta actividad este periodo.

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Realicé diariamente el reparto de orfeos según su competencia
- Realicé consultas de direccionamiento de orfeos pendientes por asignación
- Realicé 04 oficios de respuesta de solicitudes
- Realicé el orfeo de 01 oficio de trabajadores oficiales
- Realicé el regreso de orfeo por solicitud de peticionario

<https://drive.google.com/drive/folders/1waiMm1JpfHuupSAC7ebfdApdOfsK6QY5>

4. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

- La contratista no realizó esta actividad este periodo.

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Realicé el proceso de brindar 04 copias de orfeos asignados, pendientes por llegar en la correspondencia

<https://drive.google.com/drive/folders/16H8ohi9QR2Rf0mWSQ4ORYQIGI4FJhg9I>

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan y se generan en archivo de gestión.

- Recibí y realicé el ingreso de 22 oficios y actos administrativos en el drive de control de documentos de la subdirección
- Brindé apoyo en la digitación de 06 planillas de la correspondencia

<https://drive.google.com/drive/folders/1-MSiAMXi3qf3n6VS6ao4SoLGf33eR3Fr>

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieran en el grupo jurídico respecto a las diferentes situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Brindé apoyo en el direccionamiento de 03 oficios solicitados para desarchivar

https://drive.google.com/drive/folders/1aRSDISK3oKJPt9wDrHkX_va4jnNnZDPL

8. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Realicé apoyo en la atención a usuarios en búsqueda de los requerimientos del DADII.

https://drive.google.com/drive/folders/1mvsO7teioSQYvor2lInMJuA_7E4j1CMx

9. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Relacioné 09 planillas de constancias de entrega de documentos que corresponde a 107 oficios
- Recepcioné de 06 planillas de correspondencia que corresponde a 79 oficios

<https://drive.google.com/drive/folders/1MpV-OcdhXJvqfWpl25ycDqfXfU3FI6IM>

10. 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.

- Brindé apoyo en el envío por correo de 12 "REMISIONES DE ACTO ADMINISTRATIVO" para el archivo 2024 del despacho de la dirección del DADII

https://drive.google.com/drive/folders/18WF450ossxpcbk0udx1Rj6_cbPGuvuBF

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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: 91349590 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 91349590 Operador: Compensar Fecha de Pago: 10 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input type="checkbox"/> Mes Anticipado <input checked="" type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	Dahiana Olivia Rodriguez Zamorano
Documento de Identidad:	CC 1.107.056.426 de Cali
Fecha Informe	23 de diciembre de 2025
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.313-2025
Cuota No.	6
Nombre del Supervisor:	Karina Manzoni Flórez
Objeto del Contrato: Prestar los servicios Profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. (tal cual como esta en el contrato del secop)	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.313-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Dar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los organismos del Distrito Especial de Santiago de Cali.

- Realicé la recepción de 12 oficios para Vobo y firma de la Subdirección.
- Realicé la recepción de 05 actos administrativos para revisión y Vobo de la subdirección.

<https://drive.google.com/drive/folders/1qRWIFj6LXL0To7Gdmex3UStMIEyjrLQ>

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional.

- Realicé el recibido y la clasificación de 03 oficios que ingresan para conocimiento y archivo de la subdirección.

<https://drive.google.com/drive/folders/1WJLOfsWKvajHZH9RtQFxFJSgIKbIFwmj>

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Realicé diariamente el reparto de orfeos según su competencia
- Realicé consultas de direccionamiento de orfeos pendientes por asignación
- Realicé 02 oficios de respuesta de solicitudes
- Realicé el regreso de 06 orfeo desarchivados

https://drive.google.com/drive/folders/1Ha_S4WXZiM7Ot0KXRkSBIfxMIXkr24ij

4. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.
 - Brindé apoyo con la foliación completa de carpeta de comunicaciones oficiales.

<https://drive.google.com/drive/folders/1e3ZTpPpHfeEXJ84epOfvB8O6JeSpej2>

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.
 - Realicé el proceso de brindar 06 copias de orfeos asignados, pendientes por llegar en la correspondencia

<https://drive.google.com/drive/folders/1i6SVsRI34Gb8AC2L9xMOrjDt3Z70Kh-u>

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan y se generan en archivo de gestión.
 - Realicé el ingreso de 17 oficios y actos administrativos en el drive de control de documentos de la subdirección
 - Brindé apoyo en la digitación de 08 planillas de la correspondencia

https://drive.google.com/drive/folders/1iO7V0XZwK9S2RitwRZloQmwnu_VNWlu4

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieran en el grupo jurídico respecto a las diferentes situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.
 - Consulté actos administrativos para la asignación de orfeos

<https://drive.google.com/drive/folders/1k3uMTuoK4QU1Do8GY2-zrHAIRT2KSFvu>

8. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.
 - Realicé apoyo en la atención a usuarios en búsqueda de los requerimientos del DADII.

<https://drive.google.com/drive/folders/19xiWCAL5p0sXwz1eGRx0Qt7czmORZxwt>

9. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.
 - Relacioné 11 planillas de constancias de entrega de documentos que corresponde a 109 oficios
 - Recepcioné de 08 planillas de correspondencia que corresponde a 83 oficios

<https://drive.google.com/drive/folders/1hkWseZyerp5L8bIV9YsI14rS89J6QNH8>

10. 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.

- Brindé apoyo en el envío por correo de 03 "REMISIONES DE ACTO ADMINISTRATIVO" para el archivo 2024 del despacho de la dirección del DADII

<https://drive.google.com/drive/folders/18vh7jl7oBUljVI9pKzV6I5jP4sMjJR0p>

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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: 91349590 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 91349590 Operador: Compensar Fecha de Pago: 10 de noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Cordialmente,



Dahiana Olivia Rodriguez Zamorano
C/c No 1.107.056.426 de Cali
Contratista