

 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 ☐ INFORME FINAL ☒		
Cuota Número 6 ✓		
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN		
Contrato No. 4137.010.26.1.320 de 2025 ✓		
Nombre completo del contratista: MARGARITA SÁNCHEZ NORIEGA ✓		
Documento de identificación: 31.841.807 de Cali ✓		
Nombre del supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO ✓		
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional ✓		
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓		
3. INFORME JURÍDICO		
Fecha de Inicio	Fecha terminación	
04/07/2025 ✓	31/12/2025 ✓	
Modificación(es) al contrato: N/A ✓		
Suspensión: N/A ✓		
Reanudación: N/A ✓		
Cesión: N/A ✓		
Terminación anticipada: N/A ✓		
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO		
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECISÉIS 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

 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

• 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 O Referencia: 35335655 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 35335655 ✓ Operador: ASOPAGOS ✓ Fecha de Pago: 1/12/2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE -2025 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.320 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

- Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.
 - Realizó la recepción de documentos para ser incorporados a las Historias Laborales de activos y retirados del mes de Diciembre 2025.
- Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.
 - Apoyó en la elaboración y apertura de hoja de control de expedientes laborales en el mes de Diciembre.

 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	

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.
- Realizó la clasificación 1064 documentos para ser actualizados en 208 Historias Laborales de Activos y/o retirados.
4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.
- Realizó apoyo en escaneo e indexación de 17 Historias Laborales de Activos y Retirados con 1315 folios.
5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.
- Apoyó en esta actividad en sacar copias para conservar los expedientes laborales.
6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.
- Realizó la custodia y actualización de las historias en cuanto estén bien archivadas en la estantería.
7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.
- Realizó la actualización de 208 registros en el formato FUID.
8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.
- Realizó esta actividad cuando se identificó fallas en la organización de las historias laborales.
9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Apoyó esta actividad suministrando información requerida.
10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
- Presentó los informes requeridos los días viernes al supervisor.
11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

 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

- Apoyó en estas solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el Supervisor de acuerdo con la necesidad del ser servicio.

- Brindó apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

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 INNOVACION INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1.320 de 2025.

Constancia de Paz y Salvo: Que el contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. El contratista no tiene usuario asignado del sistema de Gestión documental ORFEO.

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL5462B69	CNC54201HM	S/N	4521635-2	N/A

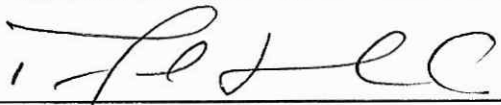
El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 ANGE LA MARIA HERRERA CALERO
 Nombre y firma del Supervisor
 Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de Diciembre 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	1606
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	6028964812	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	SANCHEZ NORIEGA MARGARITA		10. NIT/C.C.	31.841.807	8
11. Dirección	Calle 31a # 2an-13		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	margaritasano@yahoo.com		14. Teléfono	3103704427	
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	4137.010.26.1.320-2025	18. CDP	3700026765		
		19. RPC	4500372783		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	\$ 16.110.000	DIECISEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE.			



RAZÓN SOCIAL :	MARGARITA SANCHEZ NORIEGA
IDENTIFICACIÓN:	CC-31841807
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-12-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-05
FECHA DE PAGO:	2025-12-01
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12
NÚMERO PLANILLA:	35335655
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	35335655
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 178.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 227.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 413.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	02/02/2026
----------------------------------	------------

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
 PLANILLA NRO. 35335655
 REFERENCIA DE PAGO (PIN):
 Fecha Pago Planilla: 2025-12-01

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	MARGARITA SANCHEZ NORIEGA	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	31841807	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CALLE 31A 2AN 13	DEPARTAMENTO	VALLE	MUNICIPIO	CALI
ACTIVIDAD ECONÓMICA	8299	CORREO ELECTRÓNICO	MARGARITASANO@YA HOO.COM	TELÉFONO	4441186
FAX	0	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Independiente

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE			

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2025	Mes: 12	Año: 2025	Mes: 12	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
1		\$0		35335655

IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO											Salario
Identificación	Tipo Vinculación	Sub tipo Cot	Ext no obl	Colombiano ext	Dpto	Mun	Actividad Eco	Tipo de Salario	Nombres		Salario Básico
CC-31841807	59	No	No	No	76	1	1841201	Salario	SANCHEZ NORIEGA MARGARITA		\$1.423.500

NOVEDADES																														
Identificación	ING	Fecha Ing	RET	Fecha Ret	TDE	TDA	TDP	TASP	VSP	Fecha Nov Vsp	VTE	VST	SLN	Fecha Sln Inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha Lma Inicio	Fecha Lma Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha Vac Fin	AVCT	Fecha Vct Inicio	Fecha Vct Fin	IRL	Fecha Irp Inicio	Fecha Irp Fin
CC - 31841807																												0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES											
Identificación	AFP	Días Cotizados	IBC pensión	Tarifa	Cot Obl	Cot Vol Afil	Cot Vol Aport	Total Cot	Fondo Sol	Fondo Subsistencia	Vlr no ret
CC - 31841807	COLPENSIONES	30	\$1.423.500	0.1600000	\$227.800	\$0	\$0	\$227.800	\$0	\$0	\$0

SISTEMA GENERAL DE SALUD											SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES				
Identificación	EPS	Di as Co t	IBC salud	Tarifa	Cot Obl	UPC Adic	Núm Aut EG	Valor EG	Núm Aut Lic	Valor Lic	Di as Co t	IBC Riesgos	Có d CT	Tarifa	Cot Obl
CC - 31841807	NUEVA E.P.S. S.A.	30	\$1.423.50 0	0.1250000	\$178.000	\$0	0	\$0	0	\$0	30	\$1.423.50 0	89 03 99 01 1	0.0052200	\$7.500

APORTES PARAFISCALES													
Identificación	CCF	Días Cot a CCF	IBC Cajas	Tarifa CCF	Aporte CCF	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa Min Edu	Aporte Min Edu
CC-31841807	SIN CCF	0	\$0	0.0000000	\$0	0.0000000	\$0	0.0000000	\$0	0.0000000	\$0	0.0000000	\$0

TOTALES PARA EL PERÍODO 2025 - 12											
TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA											
ADMINISTRADO RA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COTIZACIÓN VOL AFIL	VLR COTIZACIÓN VOL APOR	VLR APOORTE FONDO PENSIÓN SOL	VLR APOORTE FONDO PENSIÓN SUBS	DÍAS MORA	VLR INTERESES	VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD	VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA	TOTAL PAGAR
COLPENSIONES	1	\$227.800	\$0	\$0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	\$0	\$227.800

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA																				
ADMINISTRA DORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR UPC	AUT . IGE	VLR IGE	AUT . DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTE S DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERE SES COT OBL	VLR INTERE SES UPC	SUBTOT AL APORTE S COT	SUBTOT AL APORTE S	RADICA CIÓN AUTOLI Q INICIA L	SALDO FAVOR PERÍOD O ANTERI OR COT OBL	SALDO FAVOR PERÍOD O ANTERI OR UPC	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR UPC	FONDO DE SOL SALUD	TOTAL PAGAR
NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$178.0 00	\$0	0	\$0	0	\$0	\$178.0 00	0	\$0	\$0	\$178.0 00	\$0	0	\$0	\$0	\$178.0 00	\$0	\$0	\$178.0 00

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA													
ADMINISTRA DORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDA DES	VLR INCAPACIDA DES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQUID ACIÓN INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONA LES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	\$7.500	0	\$0	\$0	\$7.500	0	\$0	\$7.500	0	\$0	\$0	\$7.500

TOTAL APORTES PARAFISCALES					
NOMBRE ENTIDAD		NÚM DE AFIL		VLR TOTAL APORTES	
SIN CCF		1		\$0	
SENA		0		\$0	
ICBF		0		\$0	
ESAP		0		\$0	
MinEdu		0		\$0	

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	\$178.000
PENSIONES	1	\$227.800
RIESGOS PROFESIONALES	1	\$7.500

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
CAJAS DE COMPENSACIÓN	0	\$0
SENA	1	\$0
ICBF	1	\$0
ESAP	1	\$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	\$0
GRAN TOTAL	1	\$413.300

Santiago de Cali, 23 de DICIEMBRE de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 06

Nombre completo: MARGARITA SANCHEZ NORIEGA

Cédula de ciudadanía: 31841807

Fecha de transacción: 23 Diciembre de 2025

Contrato No 4137.010.26.1.320-2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Actividades realizadas:

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Las evidencias siguientes actividades se encuentran en el siguiente link drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1SNYLoXp6z2cjtMmE46GIbDTuTNI-IOHY>

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Realicé la recepción de documentos para ser incorporados a las Historias Laborales de activos y retirados del mes de Diciembre 2025

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Apoyé en la elaboración y apertura de hoja de control de expedientes laborales en el mes de Diciembre.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Realicé la clasificación 1064 documentos para ser actualizados en 208 Historias Laborales de Activos y/o retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé apoyo en escaneo e indexación de 17 Historias Laborales de Activos y Retirados con 1315 folios.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé en esta actividad en sacar copias para conservar los expedientes laborales.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Realicé la custodia y actualización de las historias en cuanto estén bien archivadas en la estantería.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé la actualización de 208 registros en el formato FUID.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Realicé esta actividad cuando se identificó fallas en la organización de las historias laborales.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé esta actividad suministrando información requerida.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos los días viernes al supervisor.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Apoyé en estas solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el Supervisor de acuerdo con la necesidad del ser servicio.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.320-2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (NUEVA E.P.S. S.A), pensión (COLPENSIONES) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 35335655

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 35335655

IBC: \$ 1.423.500

Operador: ASOPAGOS S.A.

Forma de pago anticipada: 01/12/2025

Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE de 2025

Atentamente,


MARGARITA SANCHEZ NORIEGA
31841807

Santiago de Cali, 23 de DICIEMBRE de 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE JULIO A DICIEMBRE 2025 ✓

Nombre completo: MARGARITA SANCHEZ NORIEGA ✓

Cédula de ciudadanía: 31841807 ✓

Fecha de transacción: 23 Diciembre de 2025 ✓

Contrato No 4137.010.26.1.320-2025 ✓

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO ✓

Objeto contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Actividades realizadas:

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Las evidencias siguientes actividades se encuentran en el siguiente link drive:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1V_oe8_hz-9rV0ZOw9JcGoWjAHCnzDc_K

JULIO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Realicé la recepción de documentos para ser incorporados a las Historias Laborales de activos y retirados del mes de Julio 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Apoyé en la elaboración y apertura de 7 hojas de control de expedientes laborales con 507 folios en el mes de Julio.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Realicé la clasificación 3071 documentos para ser actualizados en 359 Historias Laborales de Activos y/o retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé apoyo en escaneo e indexación de 49 Historias Laborales de Activos y Retirados y 1091 folios.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

-Apoyé en esta actividad en sacar copias para conservar los expedientes laborales.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Realicé la custodia y actualización de las historias en cuanto estén bien archivadas en la estantería.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé la actualización de 359 registros en el formato FUID.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Realicé esta actividad cuando se identificó fallas en la organización de las historias laborales.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

-Apoyé esta actividad suministrando información requerida.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos los días viernes al supervisor.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

-Apoyé en estas solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el Supervisor de acuerdo con la necesidad del ser servicio.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la digitalización 1 Expedientes Laborales para atención de requerimiento con un total de 409 folios

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.320-2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (NUEVA E.P.S. S.A), pensión (COLPENSIONES) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 33858376

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 33858376

IBC: \$ 1.423.500

Operador: ASOPAGOS S.A.

Forma de pago anticipada: 08/07/2025

Periodo de pago de la seguridad social: JULIO de 2025

AGOSTO 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Realicé la recepción de documentos para ser incorporados a las Historias Laborales de activos y retirados del mes de Agosto 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Apoyé en la elaboración y apertura de 12 hojas de control de expedientes laborales con 797 folios en el mes de Agosto.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Realicé la clasificación 3847 documentos para ser actualizados en 661 Historias Laborales de Activos y/o retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé apoyo en escaneo e indexación de Historias Laborales de Activos y Retirados.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé en esta actividad en sacar copias para conservar los expedientes laborales.
- 6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.
 - Realicé la custodia y actualización de las historias en cuanto estén bien archivadas en la estantería.
- 7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.
 - Realicé la actualización de 661 registros en el formato FUID.
- 8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.
 - Realicé esta actividad cuando se identificó fallas en la organización de las historias laborales.
- 9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - Apoyé esta actividad suministrando información requerida.
- 10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - Presenté los informes requeridos los días viernes al supervisor.
- 11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.
 - Apoyé en estas solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.
- 12. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el Supervisor de acuerdo con la necesidad del ser servicio.
 - Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
 - Apoyé en la digitalización Expedientes Laborales para atención de requerimiento.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.320-2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social

integral, incluyendo salud (NUEVA E.P.S. S.A), pensión (COLPENSIONES) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 34106948
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 34106948
IBC: \$ 1.423.500
Operador: ASOPAGOS S.A.
Forma de pago anticipada: 06/08/2025
Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO de 2025

SEPTIEMBRE 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Realicé la recepción de documentos para ser incorporados a las Historias Laborales de activos y retirados del mes de Septiembre 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Apoyé en la elaboración y apertura de hojas de control de expedientes laborales en el mes de Septiembre.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Realicé la clasificación 3266 documentos para ser actualizados en 675 Historias Laborales de Activos y/o retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé apoyo en escaneo e indexación de Historias Laborales de Activos y Retirados.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé en esta actividad en sacar copias para conservar los expedientes laborales.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Realicé la custodia y actualización de las historias en cuanto estén bien archivadas en la estantería.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé la actualización de 675 registros en el formato FUID.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Realicé esta actividad cuando se identificó fallas en la organización de las historias laborales.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé esta actividad suministrando información requerida.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos los días viernes al supervisor.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Apoyé en estas solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el Supervisor de acuerdo con la necesidad del ser servicio.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la digitalización Expedientes Laborales para atención de requerimiento.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.320-2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (NUEVA E.P.S. S.A), pensión (COLPENSIONES) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 34426900

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 34426900

IBC: \$ 1.423.500

Operador: ASOPAGOS S.A.

Forma de pago anticipada: 03/09/2025

Periodo de pago de la seguridad social: SEPTIEMBRE de 2025

OCTUBRE 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Realicé la recepción de documentos para ser incorporados a las Historias Laborales de activos y retirados del mes de Octubre 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Apoyé en la elaboración y apertura de hojas de control de expedientes laborales en el mes de Octubre.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Realicé la clasificación 3915 documentos para ser actualizados en 309 Historias Laborales de Activos y/o retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé apoyo en escaneo e indexación de Historias Laborales de Activos y Retirados.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

-Apoyé en esta actividad en sacar copias para conservar los expedientes laborales.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Realicé la custodia y actualización de las historias en cuanto estén bien archivadas en la estantería.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé la actualización de 609 registros en el formato FUID.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Realicé esta actividad cuando se identificó fallas en la organización de las historias laborales.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé esta actividad suministrando información requerida.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos los días viernes al supervisor.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Apoyé en estas solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el Supervisor de acuerdo con la necesidad del ser servicio.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la digitalización Expedientes Laborales para atención de requerimiento.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.320-2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (NUEVA E.P.S. S.A), pensión (COLPENSIONES) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 34426900

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 34426900

IBC: \$ 1.423.500

Operador: ASOPAGOS S.A.

Forma de pago anticipada: 03/09/2025

Periodo de pago de la seguridad social: OCTUBRE de 2025

NOVIEMBRE 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes

procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Realicé la recepción de documentos para ser incorporados a las Historias Laborales de activos y retirados del mes de NOVIEMBRE 2025.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Apoyé en la elaboración y apertura de 1 hoja de control de expedientes laborales en el mes de Noviembre con 174 folios.

en el mes de NOVIEMBRE.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Realicé la clasificación 1339 documentos para ser actualizados en 113 Historias Laborales de Activos y/o retirados.

Realicé la organización 50 documentos para ser actualizados en 1 Historias Laborales de Activos y/o retirados.

Realicé la reorganización 438 documentos para ser actualizados en 3 Historias Laborales de Activos y/o retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé apoyo en escaneo e indexación de 17 Historias Laborales de Activos y Retirados con 2114 folios.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé en esta actividad en sacar copias para conservar los expedientes laborales.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Realicé la custodia y actualización de las historias en cuanto estén bien archivadas en la estantería.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una

vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé la actualización de 113 registros en el formato FUID.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Realicé esta actividad cuando se identificó fallas en la organización de las historias laborales.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé esta actividad suministrando información requerida.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos los días viernes al supervisor.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Apoyé en estas solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el Supervisor de acuerdo con la necesidad del ser servicio.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

- Apoyé en la digitalización Expedientes Laborales para atención de requerimiento.

- Apoyé en el traslado de 4 cajas con 461 folios para atención de requerimiento.

- Apoyé en la marcación de 72 estanterías según el requerimiento.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.320-2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (NUEVA E.P.S. S.A), pensión (COLPENSIONES) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 35101837

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 35101837

IBC: \$ 1.423.500

Operador: ASOPAGOS S.A.

Forma de pago anticipada: 10/11/2025

Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE de 2025

DICIEMBRE 2025

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas.

- Realicé la recepción de documentos para ser incorporados a las Historias Laborales de activos y retirados del mes de Diciembre 2025

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Apoyé en la elaboración y apertura de hoja de control de expedientes laborales en el mes de Diciembre.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Realicé la clasificación 1064 documentos para ser actualizados en 208 Historias Laborales de Activos y/o retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé apoyo en escaneo e indexación de 17 Historias Laborales de Activos y Retirados con 1315 folios.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé en esta actividad en sacar copias para conservar los expedientes laborales.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Realicé la custodia y actualización de las historias en cuanto estén bien archivadas en la estantería.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de información Historias Laborales.

- Realicé la actualización de 208 registros en el formato FUID.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Realicé esta actividad cuando se identificó fallas en la organización de las historias laborales.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

-Apoyé esta actividad suministrando información requerida.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes requeridos los días viernes al supervisor.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

-Apoyé en estas solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.

12. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el Supervisor de acuerdo con la necesidad del ser servicio.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.320-2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (NUEVA E.P.S. S.A), pensión (COLPENSIONES) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 35335655

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 35335655

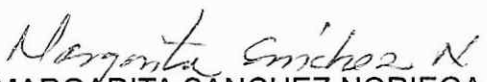
IBC: \$ 1.423.500

Operador: ASOPAGOS S.A.

Forma de pago anticipada: 01/12/2025

Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE de 2025

Atentamente,


MARGARITA SANCHEZ NORIEGA
31841807