

 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número: 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.373-2025	
Nombre completo del contratista: DIANA PATRICIA IBARGUEN	
Documento de identificación: C.C. 67.038.399 de Cali	
Nombre del supervisor: KATHERINE GIRALDO RESTREPO	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha terminación
09/Jul/2025	31/Dic/2025
Modificación(es) al contrato: Modificación 1 de fecha 4 de septiembre de 2025, por medio del cual se modifican las obligaciones específicas de la cláusula primera del complemento al contrato electrónico No. 4137.010.26.1.373 de 2025.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

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

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$27.720.000)				
Adición: N/A				
Prórroga: N/A				
Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.				X
Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$ 27.720.000	\$ 4.620.000	\$ 23.100.000	\$ 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: 1077130780 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 01/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre 2025			
Observaciones al informe financiero y contable: 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

5. INFORME TÉCNICO
Concepto Supervisor: de acuerdo al alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del Contrato No. 4137.010.26.1.373 de 2025, se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Ejecutar acciones para sensibilizar jurídicamente a los organismos sobre la política de rendición de cuentas y las actividades de la estrategia de rendición de cuentas. • Participó en el diseño de propuesta de estrategia de rendición de cuentas 2026 2. Ejecutar acciones para acompañar a los organismos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas. • Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad 3. Brindar soporte jurídico a los organismos de la Entidad en la planeación e implementación de las actividades definidas en la estrategia de rendición de cuentas. • Revisó informes posteriores de rendición de cuentas de los siguientes organismos: - Dep. Admtvo. de Gestión del Medio Ambiente - Secretaria de Bienestar Social - Secretaría de Cultura - Secretaría de Desarrollo Económico - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana - Secretaría de Educación - Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres - Secretaría de Infraestructura - Secretaría de Movilidad - Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana - Secretaría de Salud

 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

- Secretaría de Seguridad y Justicia
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Vivienda Social y Hábitat
- Secretaría del Deporte y la Recreación
- Ud. Admtva. Especial de Servicios Públicos Municipales
- Ud. Admtva. Especial Teatro Municipal

4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política de rendición de cuentas.

- Brindó apoyo profesional en el seguimiento de las actividades de los organismos en el Dashboard Tracing - Estrategia de Rendición de Cuentas 2025
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yesPzWnKU4NuLv8m_9nnEV-MqbCABogz/edit?gid=201722467#gid=201722467

5. Elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.

- Apoyó en la elaboración de informes de seguimiento a los compromisos adquiridos por los organismos en sus actividades de diálogo con los grupos de valor
- Analizó los informes de de rendición de cuentas de los organismos, para identificar buenas prácticas de los organismos
- Verificó implementación de buenas prácticas en el desarrollo de las actividades de diálogo de la Entidad.
- Apoyó proyectando circular de buenas prácticas de la Entidad en el desarrollo de actividades de diálogo.
- Apoyó en la elaboración de informes de seguimiento de la estrategia de rendicion de cuentas.

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

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

Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.393 de 2025.

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.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



KATHERINE GIRALDO RESTREPO

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, de 23 diciembre de 2025

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		MAHP03.03.01.P011.F001	
			VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1.858
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	IBARGUEN DIANA PATRICIA		10. NIT/C.C.	67.038.399	1
11. Dirección	Carrera 26j #105-129		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	diapat1508@gmail.com		14. Teléfono	3116094057	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Profecionales CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 4.620.000	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.373-2025	18. CDP	3700026881		
		19. RPC	4500373597		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	\$ 27.720.000	VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE			

PAGADO 01/12/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA PATRICIA IBARGUEN		
Documento	CC67038399	Dirección	CRA 26J 105129
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	4059345
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	UMA	VAC	VAP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 67038399	DIANA PATRICIA IBARGUEN	59	00																	0	30	30	30	0		(230301) PORVENIR	\$ 1.848.000	\$ 295.700	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.848.000	\$ 231.000	0,522	\$ 1.848.000	\$ 9.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 536.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.848.000	\$ 1.848.000	\$ 1.848.000	\$ 0	\$ 295.700	\$ 231.000	\$ 9.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 536.400	\$ 0	\$ 536.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

Distrito de Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2025

KATHERINE GIRALDO RESTREPO

Profesional Universitario

Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 6

Contrato No. 4137.010.26.1.373 de 2025

Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

1. Ejecutar acciones para sensibilizar jurídicamente a los organismos sobre la política de rendición de cuentas y las actividades de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Participé en el diseño de propuesta de estrategia de rendición de cuentas 2026
2. Ejecutar acciones para acompañar a los organismos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad
3. Brindar soporte jurídico a los organismos de la Entidad en la planeación e implementación de las actividades definidas en la estrategia de rendición de cuentas.
 - Revisé informes posteriores de rendición de cuentas de los siguientes organismos:
 - Dep. Admtvo. de Gestión del Medio Ambiente
 - Secretaría de Bienestar Social
 - Secretaría de Cultura
 - Secretaría de Desarrollo Económico
 - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
 - Secretaría de Educación
 - Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
 - Secretaría de Infraestructura
 - Secretaría de Movilidad

- Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Seguridad y Justicia
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Vivienda Social y Hábitat
- Secretaría del Deporte y la Recreación
- Ud. Admtva. Especial de Servicios Públicos Municipales
- Ud. Admtva. Especial Teatro Municipal

4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política de rendición de cuentas.

- Brindé apoyo profesional en el seguimiento de las actividades de los organismos en el Dashboard Tracing - Estrategia de Rendición de Cuentas 2025
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yesPzWnKU4NuLv8m_9nnEV-MqbCAbogz/edit?gid=201722467#gid=201722467

5. Elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.

- Apoyé en la elaboración de informes de seguimiento a los compromisos adquiridos por los organismos en sus actividades de diálogo con los grupos de valor
- Analicé los informes de rendición de cuentas de los organismos, para identificar buenas prácticas de los organismos
- Verifiqué la implementación de buenas prácticas en el desarrollo de las actividades de diálogo de la Entidad.
- Apoyé proyectando circular de buenas prácticas de la Entidad en el desarrollo de actividades de diálogo.
- Apoyé en la elaboración de informes de seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas.

6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

Las actividades realizadas se evidencian en el plan de trabajo de rendición de cuentas y en la carpeta evidencias convenios:

PLAN DE TRABAJO RC:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LiiPPawJ4Iq-Mi7DQTI04q3A8h0ITsV9ZS_ScpMtXoJo/edit?gid=957961185#gid=957961185

CARPETA EVIDENCIAS CONVENIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1FibdTI73UDhQPtLzB8QOkVGfrRD_gVX3

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:1077130780 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 01/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,



DIANA PATRICIA IBARGUEN
C.C. 67.038.399 de Cali

Distrito de Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2025

KATHERINE GIRALDO RESTREPO

Profesional Universitario

Subdirección de Trámites Servicios y Gestión Documental
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión Consolidado

Contrato No. 4137.010.26.1.373 de 2025

Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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

Cuota 1

Actividades Realizadas

1. Ejecutar acciones para sensibilizar y acompañar la implementación de la política de rendición de cuentas.
 - Ejecute acciones para sensibilizar y acompañar la implementación de la política de rendición de cuentas.
2. Brindar soporte profesional a los organismos de la Entidad en la planeación e implementación de las actividades definidas en la estrategia de rendición de cuentas.
 - Proyecté circular Cronograma para la realización de la Rendición de Cuentas de la Entidad durante en segundo semestre del 2025
 - Envié cronograma para la realización de infografías de la rendición de cuentas de los organismos de la entidad para el segundo semestre.
 - Envié formulario Google para compartir a través de la página web y redes sociales de la Alcaldía de Cali, para el registro de temas de interés para la rendición de cuentas-segundo semestre.
 - Analice informes de rendición de cuentas de los organismos, para identificar buenas prácticas-28 informes
 - Analice informes de rendición de cuentas de los organismos, para identificar compromisos adquiridos por los organismos en sus actividades de diálogo con los grupos de valor

3. Brindar apoyo para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política de rendición de cuentas.

- Realice verificación del cumplimiento de las siguientes actividades de estrategia de rendición de cuentas:
 - *Publicar en canales presenciales y/o virtuales información relacionada con los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos.*
 - *Publicar en canales presenciales y virtuales la información que será divulgada en las actividades de diálogo del organismo*
 - *Publicar en la instancia del organismo el informe de la actividad de diálogo acorde a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, máximo diez días hábiles después de la realización del evento.*
 - *Si en la actividad de rendición de cuentas no se resolvieron la totalidad de las preguntas presentadas por los ciudadanos, generar respuesta en máximo quince días hábiles y publicarlas como anexo del informe del evento.*
- Apoye en la elaboración del informe de seguimiento de las actividades de la estrategia de rendición de cuentas
- Apoyé en la elaboración del informe de seguimiento a los compromisos adquiridos por los organismos en sus actividades de diálogo con los grupos de valor
- Aplique la herramienta "Dashboard Tracing" para identificar el avance y cumplimiento de los organismos en el marco de la implementación de la estrategia:
 - Listados de asistencia
 - Encuesta de percepción
 - Implementación de buenas prácticas
 - Compromisos adquiridos

4. Elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la política de servicio al ciudadano.

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

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

contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

Las actividades realizadas se evidencian en el plan de trabajo de rendición de cuentas y en la carpeta evidencias convenios:

PLAN DE TRABAJO RC:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LiiPPawJ4lq-Mi7DQTI04q3A8h0ITsV9ZS_ScpMtXoJo/edit?gid=957961185#gid=957961185

CARPETA EVIDENCIAS CONVENIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1FibdTI73UDhQPtLzB8QOkVGfrRD_gVX3

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: 1073835651 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Simple Fecha de Pago: 08/07/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 2

Actividades Realizadas

1. Ejecutar acciones para sensibilizar y acompañar la implementación de la política de rendición de cuentas.
 - Participé en jornada de acompañamiento a DATIC
 - Participé en jornada de acompañamiento con la secretaría de DEPORTES
 - Participé en jornada de acompañamiento DAGJP
 - Participé en jornada de acompañamiento Secretaría de PAZ y CULTURA CIUDADANA
 - Participé en Jornada de sensibilización de Rendición de Cuentas para funcionarios y contratistas de la alcaldía
2. Brindar soporte profesional a los organismos de la Entidad en la planeación e implementación de las actividades definidas en la estrategia de rendición de cuentas.
 - Brindé soporte profesional a los siguientes organismos en la implementación de las actividades definidas en la estrategia de rendición de cuentas, mediante jornadas de acompañamiento en las que se recordaron las actividades del segundo semestre y los lineamientos para ejecutarlas:
 - DATIC
 - Secretaría del Deporte y la Recreación
 - DAGJP
 - Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana
 - Brindé soporte a los siguientes organismos para el agendamiento de los espacios de Diálogo en la segunda jornada de la vigencia 2025:
 - Secretaría del Deporte y la Recreación
 - Departamento Administrativo de Hacienda
 - DAGMA
 - Departamento Administrativo de Contratación Pública

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Kc8nhFJi3nh5T1r5EH8ZrrEUHMaG-DCs-jYFFCQdvQ/edit?gid=1573783137#gid=1573783137>
 - Brindé soporte a todos los organismos creando y asignando los formularios de google para asistencia, consulta de temas de interés y evaluación de satisfacción de los espacios de diálogo.

3. Brindar apoyo para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política de rendición de cuentas.
 - Apoyé en la publicación de informe del primer semestre de avance de la estrategia de rendición de cuentas-vigencia 2025 e informe de compromisos adquiridos 2025.
<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/138962/e/strategia-de-rendicion-de-cuentas/>
4. Elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la política de servicio al ciudadano.
 - Apoyé en la elaboración de informes de seguimiento y control de los organismos dirigido al nivel directivo de la entidad
<https://drive.google.com/drive/folders/1fmtJvI5BsJWhJw-tq1AgvyFzErwsAso3>
5. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Participé en jornada de acompañamiento a la estrategia comunicativa para el cuidado de lo público-SNRDC
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.41
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.42
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.43
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.44
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.45
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.46
 - Proyecté oficio de Solicitud de creación de usuario en la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario - VUR, para DAPM
 - Proyecté oficio de Respuesta a Solicitud de creación de usuario VUR, para DAPM

Las actividades realizadas se evidencian en el plan de trabajo de rendición de cuentas y en la carpeta evidencias convenios:

PLAN DE TRABAJO RC:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LiiPPawJ4Iq-Mi7DQTI04q3A8h0ITsV9ZS_ScpMtXoJo/edit?gid=957961185#gid=957961185

CARPETA EVIDENCIAS CONVENIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1F1bdTI73UDhQPtLzB8QOkVGfrRD_gVX3

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:1074241017 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 03/08/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 3

Actividades Consolidadas

1. Ejecutar acciones para sensibilizar jurídicamente a los organismos sobre la política de rendición de cuentas y las actividades de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Brindé acompañamiento a la secretaría de Cultura
 - Brindé acompañamiento al Departamento de hacienda
 - Brindé acompañamiento acompañamiento UEASPM
 - Asistí a acompañamiento de la UAEPA
 - Asistí a acompañamiento Secretaría turismo
 - Brindé acompañamiento Secretaría de Educación
 - Asistí a Socialización - Línea gráfica Rendición de Cuentas
 - Realice mesa de trabajo Coordinar acompañamiento en lenguaje de señas
 - Asistí a Mesa De Trabajo - Sector Cultura
 - Asistí a Mesa de trabajo- Botón participa

2. Ejecutar acciones para acompañar a los organismos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Projecté oficio de designación de delegado para participar en el diseño de la estrategia de rendición de cuentas 2026.
 - Projecté circular Lineamientos para la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas – Segundo Semestre 2025
 - Projecté oficio de Justificación de la creación de un personaje, mascota o imagen institucional para la Estrategia de Rendición de Cuentas.
 - Projecté oficio de Conformación equipo articulador para Rendición de Cuentas para el DADII
3. Brindar soporte jurídico a los organismos de la Entidad en la planeación e implementación de las actividades definidas en la estrategia de rendición de cuentas.
 - Envié correo a los organismo de DADII, UAGBS y Secretaria de gobierno para coordinar la Actividad Segunda Jornada de Rendición de Cuentas de los organismos no misionales.
4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política de rendición de cuentas.
 - Brindé apoyo profesional en el seguimiento de las actividades de los organismos en el Dashboard Tracing - Estrategia de Rendición de Cuentas 2025
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yesPzWnKU4NuLv8m_9nnEV-MqbCAbogz/edit?gid=201722467#gid=201722467
5. Elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.47
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.48
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.49
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.50

- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.51
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.52
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.53
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.54
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.55
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.56
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.57
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.58
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.59
- Brindé asistencia a Requerimiento Contraloría

Las actividades realizadas se evidencian en el plan de trabajo de rendición de cuentas y en la carpeta evidencias convenios:

PLAN DE TRABAJO RC:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LiPPawJ4lq-Mi7DQTI04q3A8h0ITsV9ZS_ScpMtXoJo/edit?gid=957961185#gid=957961185

CARPETA EVIDENCIAS CONVENIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1FIbdTI73UDhQPtLzB8QOkVGfrRD_gVX3

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: 1074959052 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 01/09/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 4

Actividades Consolidadas

1. Ejecutar acciones para sensibilizar jurídicamente a los organismos sobre la política de rendición de cuentas y las actividades de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Brindé acompañamiento a la secretaría de Desarrollo Económico
 - Asistí a reunión de acompañamiento de la Secretaría de Bienestar Social
 - Asistí a reunión de Mesa de trabajo para coordinar actividades del plan de trabajo
 - Asistí a mesa de Mesa de trabajo para conformar Nodo del Medio Ambiente
 - Asistí a mesa de trabajo estrategia educomunicativa para el cuidado de lo público-SNRD
 - Asistí a reunión Sensibilización - Rendición de Cuentas y Nodos
2. Ejecutar acciones para acompañar a los organismos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Proyecté oficio de Solicitud de manifestación de interés institucional para la conformación del Nodo de Rendición de Cuentas del Medio Ambiente, para la Secretaria de Turismo, DAGMA y UAESPM
3. Brindar soporte jurídico a los organismos de la Entidad en la planeación e implementación de las actividades definidas en la estrategia de rendición de cuentas.
 - Envié correos a los organismos para seguimiento de las evidencias de la estrategia de rendición de cuenta de los siguientes organismos:
 - Dep. Admtvo. de Contratación Pública
 - Dep. Admtvo. de Control Disciplinario Interno de Instrucción
 - Dep. Admtvo. de Control Interno
 - Dep. Admtvo. de Desarrollo e Innovación Institucional
 - Dep. Admtvo. de Gestión Jurídica Pública
 - Dep. Admtvo. de Hacienda Distrital
 - Dep. Admtvo. de Planeación Distrital
 - Dep. Admtvo. de TIC
 - Secretaría de Gobierno
 - Ud. Admtva. Especial de Gestión de Bienes y Servicios
 - Dep. Admtvo. de Gestión del Medio Ambiente
 - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
 - Secretaria de Bienestar Social
 - Secretaría de Cultura
 - Secretaría de Desarrollo Económico
 - Secretaría de Educación

- Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
 - Envié invitación a reunión de mesa de trabajo grupos de valor - Fomento cultura de rendición de cuentas a los 23 CAL'S para ser replicado a las JAC y JAL.
 - Envié invitación a la rendición de cuentas DATIC y DAHM a a los 23 CAL'S para ser replicado a las JAC y JAL.
4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política de rendición de cuentas.
- Brindé apoyo profesional en el seguimiento de las actividades de los organismos en el Dashboard Tracing - Estrategia de Rendición de Cuentas 2025
- https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yesPzWnKU4NuLv8m_9nnEV-MqbCABo_gz/edit?gid=201722467#gid=201722467
5. Elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
- Apoyé en la elaboración del Informe de seguimiento Rendición de Cuentas Alcaldía Distrital
- <https://docs.google.com/document/d/1pUhSV4EGCSiw2QMTn0EV7By7DSzdk946/edit>
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.60
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.61
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.62
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.63
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.64
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.65
 - Elaboré acta de reunión 4137.030.14.89.66

Las actividades realizadas se evidencian en el plan de trabajo de rendición de cuentas y en la carpeta evidencias convenios:

PLAN DE TRABAJO RC:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LiiPPawJ4lq-Mi7DQTI04q3A8h0ITsV9ZS_ScpMtXoJo/edit?gid=957961185#gid=957961185

CARPETA EVIDENCIAS CONVENIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1FIbdTI73UDhQPtLzB8QOkVGfrRD_gVX3

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: 1075745891 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 15/10/2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 5

Actividades Consolidadas

1. Ejecutar acciones para sensibilizar jurídicamente a los organismos sobre la política de rendición de cuentas y las actividades de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Apoyé acompañamiento rendición de cuentas - DACDII
 - Apoyé en reunión con la Gobernación del Valle sobre Rendición de Cuentas
 - Apoyé en reunión de mesa de trabajo para conformación del equipo institucional de Rendición de Cuentas.
 - Apoyé en reunión de Exaltación servidores públicos y contratistas - Política
2. Ejecutar acciones para acompañar a los organismos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Proyecté oficio de Solicitud de Convocatoria a mesa de trabajo para conformación del equipo institucional de Rendición de Cuentas, para: DATIC, Oficina de Transparencia, Oficina de Comunicaciones,

DAPM y Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

- Projecté circular de: Reconocimiento a servidores públicos, contratistas y equipos destacados por la implementación en las Políticas de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas y Gestión Documental.
 - Projecté Circular: Reporte de buenas prácticas y mejoras derivadas de la participación ciudadana en la gestión institucional
3. Brindar soporte jurídico a los organismos de la Entidad en la planeación e implementación de las actividades definidas en la estrategia de rendición de cuentas.
- Revisé informes posteriores de rendición de cuentas de los siguientes organismo:
 - Departamento Administrativo de Contratación Pública
 - Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción
 - Departamento Administrativo de Control Interno
 - Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
 - Departamento Administrativo de Hacienda Distrital
 - Departamento Administrativo de Planeación Distrital
 - Departamento Administrativo de TIC
 - Secretaría de Gobierno
 - Envié invitación a la rendición de cuentas DADII, secretaria de Turismo, Departamento Administrativo de Control Interno, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción, Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento y Departamento Administrativo de Gestión de Jurídica Pública, a los 23 CAL´S para ser replicado a las JAC y JAL.
4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política de rendición de cuentas.
- Brindé apoyo profesional en el seguimiento de las actividades de los organismos en el Dashboard Tracing - Estrategia de Rendición de Cuentas
- 2025
- https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yesPzWnKU4NuLv8m_9nnEV-MqbCAbogz/edit?gid=201722467#gid=201722467

5. Elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
- Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y control de los organismos dirigidos al nivel directivo de la entidad
<http://drive.google.com/drive/u/0/folders/1sCMizannYgriLkLyXNLa81LauMfHm-i3>
 - Apoyé en la elaboración del Informe de seguimiento Rendición de Cuentas Alcaldía Distrital
<https://docs.google.com/document/d/1pUhSV4EGCSiw2QMTn0EV7By7DSzdk946/edit>
6. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Elaboró acta de reunión 4137.030.14.89.67
 - Elaboró acta de reunión 4137.030.14.89.68
 - Elaboró acta de reunión 4137.030.14.89.69
 - Projecté Respuesta a solicitud de creación de usuario VUR para la Secretaría de Deportes
 - Projecté Respuesta a solicitud de creación de usuario RNEC para Cobro coactivo
 - Projecté Solicitud de creación de usuario para acceso a la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC para Cobro coactivo

Las actividades realizadas se evidencian en el plan de trabajo de rendición de cuentas y en la carpeta evidencias convenios:

PLAN DE TRABAJO RC:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LiiPPawJ4lq-Mi7DQTI04q3A8h0ITsV9ZSScpMtXoJo/edit?gid=957961185#gid=957961185>

CARPETA EVIDENCIAS CONVENIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1FibdTI73UDhQPtLzB8QOkVGfrRD_gVX3

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: 1077087994 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 10/11/2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Cuota 6

Actividades Consolidadas

1. Ejecutar acciones para sensibilizar jurídicamente a los organismos sobre la política de rendición de cuentas y las actividades de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Participé en el diseño de propuesta de estrategia de rendición de cuentas 2026
2. Ejecutar acciones para acompañar a los organismos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
 - Para la fecha de presentación del presente informe no se requirió esta actividad
3. Brindar soporte jurídico a los organismos de la Entidad en la planeación e implementación de las actividades definidas en la estrategia de rendición de cuentas.
 - Revisé informes posteriores de rendición de cuentas de los siguientes organismos:
 - Dep. Admtvo. de Gestión del Medio Ambiente
 - Secretaria de Bienestar Social
 - Secretaría de Cultura

- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaría de Movilidad
- Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Seguridad y Justicia
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Vivienda Social y Hábitat
- Secretaría del Deporte y la Recreación
- Ud. Admtva. Especial de Servicios Públicos Municipales
- Ud. Admtva. Especial Teatro Municipal

4. Brindar apoyo profesional para realizar seguimiento de las actividades definidas para dar cumplimiento a la política de rendición de cuentas.

- Brindé apoyo profesional en el seguimiento de las actividades de los organismos en el Dashboard Tracing - Estrategia de Rendición de Cuentas 2025
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yesPzWnKU4NuLv8m_9nnEV-MqbCAbogz/edit?gid=201722467#gid=201722467

5. Elaborar informes de seguimiento y control al cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas.

- Apoyé en la elaboración de informes de seguimiento a los compromisos adquiridos por los organismos en sus actividades de diálogo con los grupos de valor
- Analicé los informes de rendición de cuentas de los organismos, para identificar buenas prácticas de los organismos
- Verifiqué la implementación de buenas prácticas en el desarrollo de las actividades de diálogo de la Entidad.
- Apoyé proyectando circular de buenas prácticas de la Entidad en el desarrollo de actividades de diálogo.
- Apoyé en la elaboración de informes de seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas.

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

su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

Las actividades realizadas se evidencian en el plan de trabajo de rendición de cuentas y en la carpeta evidencias convenios:

PLAN DE TRABAJO RC:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LiiPPawJ4Iq-Mi7DQTI04q3A8h0ITsV9ZS_ScpMtXoJo/edit?gid=957961185#gid=957961185

CARPETA EVIDENCIAS CONVENIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1FlbdTI73UDhQPtLzB8QOkVGfrRD_gVX3

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:1077130780 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822826244 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 01/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre 2025 IBC: \$1.848.000 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,

DIANA PATRICIA IBARGUEN
C.C. 67.038.399 de Cali