

 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 <u>3</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.132 de 2026	
Nombre completo del contratista: Luz Stella Vargas Ante	
Documento de identificación: 31.580.393	
Nombre del supervisor: Diana Lorena Gómez López	
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 27/ENERO/2026	Fecha terminación 30/ABRIL/2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
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 VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 22.652.000)				
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
<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	
\$ 22.652.000	\$ 5.663.000	\$ 11.326.000	\$ 5.663.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080016994 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 104432370 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 02 de marzo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo de 2026			
Observaciones al informe financiero y contable: N/A				

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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto del supervisor: De acuerdo con el alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contrato No. 4137.010.26.1.132, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participó en la Auditoría complementaria SGC Alcaldía Cali - ICONTEC para la ISO 9001:2015 como parte de los delegados CTG, en la que se verificó el cumplimiento y cierre efectivo del plan de mejoramiento formulado en la vigencia 2025 a nivel entidad frente a la oportunidad en la atención de las PQRSD.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realizó reunión para realizar el seguimiento al plan de mejoramiento producto de la Auditoría de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015 en la plataforma DARUMA.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites. Servicios y Gestión Documental.

- Participó de la Mesa de trabajo con Gestión Organizacional para confirmar el trámite frente a la aprobación y publicación de la Estrategia de rendición de cuentas.
- Participó de la reunión con la Subdirección de Gestión Organizacional para revisar los documentos duplicados en DARUMA, con el fin de aplicar correctivos para esta duplicidad.

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

- Apoyó en la actualización de los Riesgos del proceso de Gestión Documental y el subproceso Gestión de Servicio al ciudadano.
 - Participó de la Mesa de trabajo para la revisión de metodología para la identificación de Riesgos relacionados con la Integridad Pública.
 - Brindó apoyo en la revisión técnica de la política institucional de Servicio al ciudadano.
4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Realizó el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.
 - Realizó apoyo en la actualización de los indicadores desde la parte técnica para su validación en respuesta a la solicitud de la Subdirección de Gestión Organizacional.
5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.
- Apoyó en la construcción del objetivo, alcance, convenciones y ajustes para la actualización del procedimiento "Digitalización de documentos de archivo" con código MAGT04.03.P006.
 - Participó de la reunión para continuar con la actualización del procedimiento para el subproceso Gestión de Servicio al ciudadano.
 - Apoyó en el ajuste y cierre de la salida no conforme reportada para el subproceso de Gestión de Servicio al ciudadano, relacionada con la actualización el subproceso de Gestión de Servicio al ciudadano.
6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.
- Participó en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.
 - Participó de la reunión para dar lineamientos del reporte del Índice de Desempeño Institucional 2025 (FURAG), convocada por la subdirección de Gestión Organizacional.

 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

- Realizó apoyo en el cargue de evidencias y diligenciamiento del FURAG para las políticas de MIPG de Gestión Documental, Servicio al ciudadano, Racionalización de trámites y Participación ciudadana en la gestión pública.
- Participó de la reunión convocada por la secretaria de Desarrollo Territorio y Participación Ciudadana, quienes como líderes de la política de MIPG de Participación Ciudadana requerían el diligenciamientos de las preguntas asociadas a rendición de cuentas, Trámites, Servicios y a Gestión Documental.
- Participó Mesa técnica FURAG – Política de Racionalización Trámites, Servicio al ciudadano, Gestión documental | Sub Trámites

7. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSO que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Atendió solicitud de la Subdirección de Gestión Organizacional para el diligenciamiento del archivo DADII – Emparejamiento Decreto 0516 de 2016 con el SGC / MOP institucional.

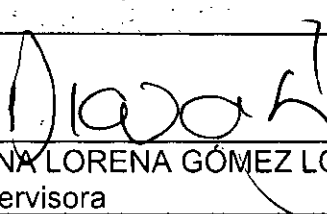
8. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- No se requirió para este período.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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.

- Participó de la jornada de sensibilización de la plataforma DARUMA en el módulo documentos brindada por la subdirección de Gestión Organizacional
- Participó de la jornada de sensibilización de la plataforma DARUMA en el módulo Salidas no Conformes brindada por la subdirección de Gestión Organizacional

 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

<ul style="list-style-type: none"> • Participó de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. • Participó de la socialización política Gesco y Transferencia de conocimiento - Subdirección trámites, servicios y gestión documental • Participó de la Reunión Equipo de Calidad del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. • Participó de la Mesa de trabajo convocada para la actualización del video institucional relacionado con la rendición de cuentas.
Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo : N/A
Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo
7. FIRMAS RESPONSABLES
 DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ Supervisora
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de marzo de 2026

 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

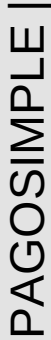
A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	27/03/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	709
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Insitucional		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	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	Vargas Ante Luz Stella		10. NIT/C.C.	31.580.393	1
11. Dirección	Carrera 12 # 1 - 26		12. Ciudad	Santiago de Cali	
13. Correo Electrónico	karisluz@gmail.com		14. Teléfono	3006623387	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios profesionales Cuota tres (3)				
16. Valor de la Operación	\$ 5.663.000	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.132-2026	18. CDP	3700028029		
		19. RPC	4500407024		
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	\$ 22.652.000	VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE			



Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-03-02, 10:27:27 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	LUZ STELLA VARGAS ANTE
CEDULA CIUDADANIA	CC 31580393
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1080016994
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	104432370
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 671.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 362.500	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 283.200	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 11.900	\$ 0
N890303208	CCF57	COMFANDI	1	\$ 13.600	\$ 0
SubTotales:				\$ 671.200	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 671.200





**AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA**

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

marzo de 2026

Periodo Servicio: marzo de 2026

Numéro Planilla: 1080016994

PAGADO 02/03/2026

Razón Social	LUZ STELLA VARGAS ANTE		
Documento	CC31580393	Dirección	CR 12 #1 - 26
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	000000
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

Datos del Afiliado			Novedades				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total												
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Colitante	Subtipo Colitante	RET P	RET T	TAE	TDP	VAF	VST	IGE	LMA	VAC	AVP	RET P	DAS EPS	DAS AFP	DAS CCF	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 31560393	LUIZ STELLA VARGAS ANTE	59	00													0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	(EPSOU) EPS SURA	\$ 2.265.200	\$ 362.500	\$ 2.265.200	\$ 2.265.200	\$ 11.000	(ICFES7) COMFAMDI	\$ 2.265.200	\$ 13.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 671.200

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, Saludos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 2.265.200	\$ 2.265.200	\$ 2.265.200	\$ 2.265.200	\$ 362.500	\$ 283.200	\$ 11.900	\$ 13.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 671.200	\$ 0	\$ 671.200
\$ 2.265.200	\$ 2.265.200	\$ 2.265.200	\$ 2.265.200	\$ 362.500	\$ 283.200	\$ 11.900	\$ 13.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 671.200	\$ 0	\$ 671.200

Distrito de Santiago de Cali, 27 de marzo de 2026

DIANA LORENA GÓMEZ LÓPEZ
Subdirector de Trámites Servicios y Gestión Documental
Supervisora
Cali

Asunto: Informe de gestión - Cuota 03
Contrato No. 4137.010.26.1.132-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Trámites, Servicios 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. Acompañar y atender los requerimientos de las auditorías internas y externas y la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con ocasión de los ejercicios auditores realizados al proceso de gestión documental, y las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Participé en la Auditoría complementaria SGC Alcaldía Cali - ICONTEC para la ISO 9001:2015 como parte de los delegados CTG, en la que se verificó el cumplimiento y cierre efectivo del plan de mejoramiento formulado en la vigencia 2025 a nivel entidad frente a la oportunidad en la atención de las PQRSD.

2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de los ejercicios auditores realizados en la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, generando las alertas correspondientes.

- Realicé reunión para realizar el seguimiento al plan de mejoramiento producto de la Auditoría de Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015 en la plataforma DARUMA.

3. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control integrados relacionados con las políticas de racionalización de trámites, servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de

cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y gestión documental, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Participé de la Mesa de trabajo con Gestión Organizacional para confirmar el trámite frente a la aprobación y publicación de la Estrategia de rendición de cuentas.
- Participé de la reunión con la Subdirección de Gestión Organizacional para revisar los documentos duplicados en DARUMA, con el fin de aplicar correctivos para esta duplicidad.
- Apoyé en la actualización de los Riesgos del proceso de Gestión Documental y el subproceso Gestión de Servicio al ciudadano.
- Participé de la Mesa de trabajo para la revisión de metodología para la identificación de Riesgos relacionados con la Integridad Pública.
- Brindó apoyo en la revisión técnica de la política institucional de Servicio al ciudadano.

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de reporte que deban realizarse por parte de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Realicé el reporte del seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Documental en la plataforma DARUMA.
- Realicé apoyo en la actualización de los indicadores desde la parte técnica para su validación en respuesta a la solicitud de la Subdirección de Gestión Organizacional.

5. Actualización en el sistema de calidad de la Gestión Documental en la plataforma Institucional.

- Apoyé en la construcción del objetivo, alcance, convenciones y ajustes para la actualización del procedimiento “Digitalización de documentos de archivo” con código MAGT04.03.P006.
- Participé de la reunión para continuar con la actualización del procedimiento para el subproceso Gestión de Servicio al ciudadano.
- Apoyé en el ajuste y cierre de la salida no conforme reportada para el subproceso de Gestión de Servicio al ciudadano, relacionada con la actualización el subproceso de Gestión de Servicio al ciudadano.

6. Seguimiento e informes de implementación de la Política de MIPG y Furag en Gestión Documental.

- Participé en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.
- Participé de la reunión para dar lineamientos del reporte del Índice de Desempeño Institucional 2025 (FURAG), convocada por la subdirección de Gestión Organizacional.

- Realicé apoyo en el cargue de evidencias y diligenciamiento del FURAG para las políticas de MIPG de Gestión Documental, Servicio al ciudadano, Racionalización de trámites y Participación ciudadana en la gestión pública.
- Participé de la reunión convocada por la secretaría de Desarrollo Territorio y Participación Ciudadana, quienes como líderes de la política de MIPG de Participación Ciudadana requerían el diligenciamientos de las preguntas asociadas a rendición de cuentas, Trámites, Servicios y a Gestión Documental.
- Participé Mesa técnica FURAG – Política de Racionalización Trámites, Servicio al ciudadano, Gestión documental | Sub Trámites

7. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Atendí solicitud de la Subdirección de Gestión Organizacional para el diligenciamiento del archivo DADII – Emparejamiento Decreto 0516 de 2016 con el SGC / MOP institucional.

8. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- No se requirió para este período.

9. Las demás actividades que se requieran en el DADII, 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 de la jornada de sensibilización de la plataforma DARUMA en el módulo documentos brindada por la subdirección de Gestión Organizacional
- Participé de la jornada de sensibilización de la plataforma DARUMA en el módulo Salidas no Conformes brindada por la subdirección de Gestión Organizacional
- Participé de los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Participé de la socialización política Gesco y Transferencia de conocimiento - Subdirección trámites, servicios y gestión documental
- Participé de la Reunión Equipo de Calidad del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Participé de la Mesa de trabajo convocada para la actualización del video institucional relacionado con la rendición de cuentas.

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: 1080016994 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 104432370 Operador: Simple S.A. Fecha de Pago: 02 de marzo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo 2026 IBC: \$ 2.265.200 Forma de pago: Mes Vencido ☐ Mes Anticipado ☒ Extemporáneo ☐

Atentamente,

Luz Stella Vargas Ante
Luz Stella Vargas Ante
C/c No. 31.580.393 de Cali
Contratista