



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 4 ✓

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1.059 de 2026 ✓

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
19/01/2026 ✓

Fecha terminación
30/06/2026 ✓

Modificación(es) al contrato: Otros Si de Adición y Prorroga N° 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de suscripción del 22 de Abril de 2026. ✓

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 ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$11.168.000). ✓

Adición: ES HASTA POR LA SUMA DE CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 5.584.000) ✓

Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026 ✓

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:

• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.

• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.

SI

NO

X

X



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

Información:

| Valor Total del Contrato | Valor Cuota a cancelar | Valor Acumulado Cancelado | Saldo por Cancelar |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| \$ 16.752.000 ✓ | \$ 2.792.000 ✓ | \$ 8.376.000 ✓ | \$ 5.584.000 ✓ |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|--|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla O Referencia: 36767461 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 36767461 ✓ Operador: ASOPAGOS Fecha de Pago: 20/04/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Abril 2026 ✓ |

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. 4137.010.26.1.059 de 2026, la contratista realizó las siguientes actividades:

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.

- Realizó la recepción de documentos para ser incorporados a las Historias Laborales de activos y retirados del mes de Abril 2026.

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.

- Apoyó en la elaboración y apertura de 14 expedientes de Historias laborales con 1025 folios en el mes de Abril.

- Apoyó en la elaboración y apertura de 24 hojas de control de expedientes laborales con 71 folios en el mes de Abril.

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 3610 documentos para ser actualizados en 304 Historias Laborales



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

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 1 Historias Laborales de Activos y Retirados con 58 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 304 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 las solicitudes del supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
- Brindó apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

12. 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.

- Apoyó en esta actividad

13. 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.

- Organizó los documentos producidos en el mes de Abril 2026.

14. 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 servicio.

- Apoyó en la digitalización de documentos correspondiente a historias de activos.

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

ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de Abril 2026.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

MAHP03.03.01.P011.F001

**DOCUMENTO SOPORTE
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O
DOCUMENTO EQUIVALENTE**

VERSIÓN

004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE

| | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------|------------------|-------------|-----|
| 1. Fecha de la Transacción | 29/04/2026 | 2. Número Consecutivo | DS | 4137 | 492 |
| 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: 04 | | | | |
| 16. Valor de la Operación | \$ 2.792.000 | DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE | | | |

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

| | | | | | |
|-------------------------|--|---|--|--|--|
| 17. Número Contrato | 4137.010.26.1.059-2026 | 18. CDP | 3700028031 | | |
| | | 19. RPC | INICIAL: 4500402445 ADICIÓN: 4500417511 | | |
| 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 | \$ 16.752.000 | DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS 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: | 2026-04-20 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2026-05-05 |
| FECHA DE PAGO: | 2026-04-20 |
| ENTIDAD DE PAGO: | NEQUI |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2026-04 |
| PERÍODO SALUD: | 2026-04 |
| NÚMERO PLANILLA: | 36767461 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 36767461 |
| 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 | \$ 1.750.905 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 218.900 | \$ 218.900 |
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 1 | \$ 1.750.905 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 280.200 | \$ 280.200 |
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | \$ 1.750.905 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 9.200 | \$ 9.200 |
| Total a pagar | | | | | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 508.300 | \$ 508.300 |

PAGADO

| | |
|----------------------------------|------------|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 02/06/2026 |
|----------------------------------|------------|

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES

PLANILLA NRO. 36767461

REFERENCIA DE PAGO (PIN):

Fecha Pago Planilla: 2026-04-20

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: 2026 | Mes: 04 | Año: 2026 | Mes: 04 | Único |
| Nro. DE TRABAJADORES | | Vlr. TOTAL NÓMINA | | Nro. DE RADICACIÓN |
| 1 | | \$0 | | 36767461 |

| 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 | | \$1.750.905 |

| NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----|-----------|-----|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|-------|-------|------------------|---------------|-------|------------------|---------------|-------|------------------|---------------|-------|------------------|---------------|-----------|------------------|---------------|-----|------------------|---------------|---|--|--|
| Identificación | ING | Fecha Ing | RET | Fecha Ret | T D E | T A E | T D A | T A S | V P P | Fecha Nov Vsp | V T E | V S L | Fecha Sln Inicio | Fecha Sln Fin | I G E | Fecha Ige Inicio | Fecha Ige Fin | L M A | Fecha Lma Inicio | Fecha Lma Fin | V A C | Fecha Vac Inicio | Fecha Vac Fin | A V C P T | Fecha Vct Inicio | Fecha Vct Fin | IRL | Fecha Irp Inicio | Fecha Irp Fin | | | |
| CC - 31841807 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | |

| SISTEMA GENERAL DE PENSIONES | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------|----------------|-------------|-----------|-----------|--------------|---------------|-----------|-----------|--------------------|------------|
| Identificación | AFP | Dias 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 | \$1.750.905 | 0.1600000 | \$280.200 | \$0 | \$0 | \$280.200 | \$0 | \$0 | \$0 |

| SISTEMA GENERAL DE SALUD | | | | | | | | | | | SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES | | | | |
|--------------------------|-------------------|----------|-------------|-----------|-----------|----------|------------|----------|-------------|-----------|--|-------------|-----------|-----------|---------|
| Identificación | EPS | Dias Cot | IBC salud | Tarifa | Cot Obl | UPC Adic | Núm Aut EG | Valor EG | Núm Aut Lic | Valor Lic | Dias Cot | IBC Riesgos | Có d CT | Tarifa | Cot Obl |
| CC - 31841807 | NUEVA E.P.S. S.A. | 30 | \$1.750.905 | 0.1250000 | \$218.900 | \$0 | 0 | \$0 | 0 | \$0 | 30 | \$1.750.905 | 890399011 | 0.0052200 | \$9.200 |

| 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 2026 - 04

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSION POR ADMINISTRADORA

| ADMINISTRADO RA | NÚM AFIL | VLR TOTAL COT OBL | VLR COTIZACIÓN VOL AFIL | VLR COTIZACIÓN VOL APOR | VLR APOORTE FONDO PENSION SOL | VLR APOORTE FONDO PENSION SUBS | DÍAS MORA | VLR INTERESES | VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD | VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA | TOTAL PAGAR |
|-----------------|----------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| COLPENSIONES | 1 | \$280.200 | \$0 | \$0 | \$0 | \$0 | 0 | \$0 | \$0 | \$0 | \$280.200 |

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

| ADMINISTRADORA | NÚM AFIL | VLR TOTAL COT OBL | VLR UPC | AUT. IGE | VLR IGE | AUT. DESC LMA | VLR LMA | VLR NETO APORTES DE COT | DÍAS MORA | VLR INTERESES COT OBL | VLR INTERESES UPC | SUBTOT AL APORTES COT | SUBTOT AL APORTES | RADICACIÓN AUTOLIQ INICIAL | SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR COT OBL | SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR UPC | TOTAL PAGAR COT OBL | TOTAL PAGAR UPC | FONDO DE SOL SALUD | TOTAL PAGAR |
|-------------------|----------|-------------------|---------|----------|---------|---------------|---------|-------------------------|-----------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| NUEVA E.P.S. S.A. | 1 | \$218.900 | \$0 | 0 | \$0 | 0 | \$0 | \$218.900 | 0 | \$0 | \$0 | \$218.900 | \$0 | 0 | \$0 | \$0 | \$218.900 | \$0 | \$0 | \$218.900 |

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA

| ADMINISTRADORA | NÚM AFIL | VLR TOTAL COT OBL | NÚM AUT PAGO INCAPACIDADES | VLR INCAPACIDADES | VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS | VLR NETO APORTES COTIZACIÓN | DÍAS MORA | INT MORA COT OBL | SUBTOTAL APORTES COT | NÚM RAD AUTOLIQ INICIAL | SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR | FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES | TOTAL PAGAR |
|----------------|----------|-------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------|------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------|
| POSITIVA | 1 | \$9.200 | 0 | \$0 | \$0 | \$9.200 | 0 | \$0 | \$9.200 | 0 | \$0 | \$0 | \$9.200 |

TOTAL APORTES PARAFISCALES

| NOMBRE ENTIDAD | NÚM DE AFIL | VLR TOTAL APORTES | DÍAS MORA | INTERESES MORA | TOTAL A PAGAR |
|----------------|-------------|-------------------|-----------|----------------|---------------|
| SIN CCF | 1 | \$0 | 0 | \$0 | \$0 |
| SENA | 0 | \$0 | 0 | \$0 | \$0 |
| ICBF | 0 | \$0 | 0 | \$0 | \$0 |
| ESAP | 0 | \$0 | 0 | \$0 | \$0 |
| MinEdu | 0 | \$0 | 0 | \$0 | \$0 |

TOTAL A PAGAR

| CONCEPTO | TOTAL ENTIDADES | VALOR |
|-----------------------|-----------------|-----------|
| SALUD | 1 | \$218.900 |
| PENSIONES | 1 | \$280.200 |
| RIESGOS PROFESIONALES | 1 | \$9.200 |

| 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 | \$508.300 |

Santiago de Cali, 29 de Abril de 2026

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 04

Nombre completo: MARGARITA SANCHEZ NORIEGA

Cédula de ciudadanía: 31841807

Fecha de transacción: 29 Abril de 2026

Contrato No. 4137.010.26.1.059-2026

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.

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

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ywRYMj6sQDi6VfYVeUAGRrHVmntu4yr0>

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 Abril 2026.

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 14 de Historias laborales con 1025 folios en el mes de Abril.

- Apoyé en la elaboración y apertura de 24 hojas de control de expedientes laborales con 71 folios en el mes de Abril.

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 3610 documentos para ser actualizados en 304 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 1 Historias Laborales de Activos y Retirados con 58 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 304 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.

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

12. 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.

- Apoyé en esta actividad

13. 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.

- Organicé los documentos producidos en el mes de Abril 2026.

14. 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 servicio.

-Apoyé en la digitalización de documentos correspondiente a historias de activos.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:
según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.059-2026, 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: 36767461

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 36767461

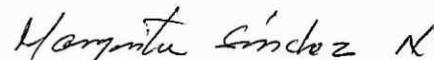
IBC: \$ 1.750.905

Operador: ASOPAGOS S.A.

Forma de pago anticipada, y fecha de Pago 20/04/2026

Periodo de pago de la seguridad social: Pago anticipado ABRIL de 2026

Atentamente,


MARGARITA SANCHEZ NORIEGA
C.C. 31841807