| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br><br>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 [X] | INFORME FINAL [ ] |
| Cuota Número 5 | |

| 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<br>27/ENERO/2026 | Fecha terminación<br>30/JUNIO/2026 |
| Modificación(es) al contrato: Otro SI de Adición y Prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios profesionales con fecha de suscripción del 23 de Abril de 2026. | |
| Suspensión: N/A | |
| Reanudación: N/A | |
| Cesión: N/A | |
| Terminación anticipada: N/A | |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

## 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: Es hasta por la suma de once millones trescientos veintiséis mil pesos M/CTE ($11.326.000)

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: | 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 |
|---|---|---|---|
| $ 33.978.000 | $ 5.663.000 | $ 22.652.000 | $ 5.663.000 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| | |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1081970072<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 299282823<br>Operador: Simple S.A.<br>Fecha de Pago: 11 de mayo de 2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 |
| Observaciones al informe financiero y contable: N/A | |

## 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 at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Para este período no se recibieron auditorías internas ni externas.

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.

- Para este período no se han tenido acciones culminadas para el cierre del plan de mejoramiento por parte del proceso de Gestión Documental.

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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Realizó revisión técnica de la política institucional de Servicio al ciudadano y participó de la mesa de trabajo para revisar el ajuste a las observaciones de la política según acta No. 4137.030.14.12.26
- Participó de la reunión con Gestión Organizacional para revisar viabilidad para dar continuidad al módulo de actas del aplicativo daruma.
- Realizó solicitud de ajuste de actividades plan de trabajo política MIPG Gobierno Digital, de acuerdo con la revisión y seguimiento del plan de trabajo del subproceso de Gestión 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.
- Apoyó en el descargue y envío del listado maestro de documentos para la validación por parte del equipo de TRD.
- Realizó la planificación del cambio como base para soportar las acciones frente a la reingeniería del proceso de Gestión Documental.

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

Las actividades están en ejecución y se presentarán cuando se cuente con los productos definitivos.

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 en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del subproceso Gestión de Servicio al ciudadano según las actas 4137.030.14.12.24 y 4137.030.14.12.27
- Realizó apoyo en la revisión y ajuste al diligenciamiento de plan de trabajo de la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

política de Transparencia

- Envió plan de trabajo a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para realizar el seguimiento a las actividades que son competencia de su organismo dentro de la política de MIPG de Servicio al Ciudadano.
- Brindó apoyo en la revisión del informe de MIPG de la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, enfocado en la Rendición de cuentas desde la parte técnica en la utilización del formato en la manera de realizar el registro de la información.
- Apoyó en la revisión del reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Servicio al ciudadano, realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.
- Revisó el reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Servicio al ciudadano, realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.
- Realizó el informe del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Racionalización de Trámites correspondiente al primer cuatrimestre
- Revisó el reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Gestión Documental, realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.
- Realizó el diligenciamiento del plan de trabajo de la política de MIPG de Gestión Documental como insumo para la construcción del informe cuatrimestral.
- Apoyó en la revisión del reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Racionalización de Trámites., realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.

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.

- Realizó el envío de la comunicación oficial con el reporte del seguimiento a las políticas de MIPG lideras por la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con corte al primer cuatrimestre de 2026 según radicado 20264137030000425 4.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

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 los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Realizó la nota para la publicación de la actualización del Normograma del proceso de Gestión Documental.

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, 29 de mayo de 2026.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA<br>CONTABILIDAD GENERAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br><br>**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 | 29/05/2026 | 2. Número Consecutivo | **DS** | 4137 | 2320 |
| 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 cinco (5) | | | | |
| 16. Valor de la Operación | $ 5.663.000 | CINCO MILLONES SEIS CIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE | | | |
| **D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL** | | | | | |
| 17. Número Contrato | 4137.010.26.1.132-2026 | | 18. CDP | 3700028029 | |
| | | | 19. RPC | INICIAL: 4500407024<br>ADICIÓN: 4500417805 | |
| 20. Objeto del Contrato | Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. | | | | |
| 21. Valor del Contrato | $ 33.978.000 | TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE | | | |

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier n

## 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** | 2026-05-11, 11:51:39 AM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | mayo de 2026 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | mayo de 2026 |
| **Empresa** | LUZ STELLA VARGAS ANTE |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 31580393 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1081970072 |
| **Tipo de Planilla** | I |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 299282823 |
| **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 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

**SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.**

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2026-05-11, 11:56:43 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1081970072

**Periodo Cotización:** mayo de 2026 **Periodo Servicio:** mayo de 2026

## PAGADO 11/05/2026

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 |

### 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 | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días 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 31580393 | LUZ STELLA VARGAS ANTE | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 30 | (25-14) COLPENSIONES | $ 2.265.200 | $ 362.500 | (EPS010) EPS SURA | $ 2.265.200 | $ 283.200 | 0,522 | $ 2.265.200 | $ 11.900 | (CCF57) COMFANDI | $ 2.265.200 | $ 13.600 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 671.200 |

### 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 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 |



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!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

Distrito de Santiago de Cali, 29 de mayo de 2026

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

Asunto: Informe de gestión - Cuota 05
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 at ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública - rendición de cuentas, y transparencia y acceso a la información pública.

- Para este período no se recibieron auditorías internas ni externas.

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.

- Para este período no se han tenido acciones culminadas para el cierre del plan de mejoramiento por parte del proceso de Gestión Documental.

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.

- Realicé revisión técnica de la política institucional de Servicio al ciudadano y Participé de la mesa de trabajo para revisar el ajuste a las observaciones de la política según acta No. 4137.030.14.12.26
- Participé de la reunión con Gestión Organizacional para revisar viabilidad para dar continuidad al módulo de actas del aplicativo daruma.
- Realicé solicitud de ajuste de actividades plan de trabajo política MIPG Gobierno Digital, de acuerdo con la revisión y seguimiento del plan de trabajo del subproceso de Gestión 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.
- Apoyé en el descargue y envío del listado maestro de documentos para la validación por parte del equipo de TRD.
- Realicé la planificación del cambio como base para soportar las acciones frente a la reingeniería del proceso de Gestión Documental.

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

- Las actividades están en ejecución y se presentarán cuando se cuente con los productos definitivos.

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 en la reunión de seguimiento al avance del plan de trabajo del subproceso Gestión de Servicio al ciudadano según las actas 4137.030.14.12.24 y 4137.030.14.12.27
- Realicé Apoyé en la revisión y ajuste al diligenciamiento de plan de trabajo de la política de Transparencia
- Envié plan de trabajo a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para realizar el seguimiento a las actividades que son competencia de su organismo dentro de la política de MIPG de Servicio al Ciudadano.
- Brindé Apoyé en la revisión del informe de MIPG de la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, enfocado en la Rendición de cuentas desde la parte técnica en la utilización del formato en la manera de realizar el registro de la información.
- Apoyé en la revisión del reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Servicio al ciudadano, realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.

- Revisé el reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Servicio al ciudadano, realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.
- Realicé el informe del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Racionalización de Trámites correspondiente al primer cuatrimestre
- Revisé el reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Gestión Documental, realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.
- Realicé el diligenciamiento del plan de trabajo de la política de MIPG de Gestión Documental como insumo para la construcción del informe cuatrimestral.
- Apoyé en la revisión del reporte del seguimiento al plan de trabajo de la política de MIPG de Racionalización de Trámites., realizando los ajustes acorde con las características que debe tener el reporte.

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.

- Realicé el envío de la comunicación oficial con el reporte del seguimiento a las políticas de MIPG lideras por la subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental, con corte al primer cuatrimestre de 2026 según radicado 20264137030000425 4.

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 los comités con los líderes del proceso de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
- Realicé la nota para la publicación de la actualización del Normograma del proceso de Gestión Documental.

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: 1081970072<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 299282823<br>Operador: Simple S.A.<br>Fecha de Pago: 11 de mayo de 2026<br>Periodo de pago de la seguridad social: Mayo 2026<br>IBC: $ 2.265.200<br>Forma de pago: Mes Vencido ☐<br>Mes Anticipado ☒<br>Extemporáneo ☐ |

Atentamente,

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