

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 05	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.105 - 2026	
Nombre completo del contratista: LADY JOHANNA CASTRO PALOMARES	
Documento de identificación: 38.560.848	
Nombre del supervisor: OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO	
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 Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 14/Ene/2026	Fecha terminación 30/Jun/2026
Modificación(es) al contrato: Otri si de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la fecha de suscripción del 23 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 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$14.204.000).	
Adición: Es hasta la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000).	
Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026.	

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

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
\$ 21.306.000	\$ 3.551000	\$ 14.204.000	\$ 3.551.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9503685342
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 322862077
	Operador: Aportes en línea
	Fecha de Pago: 20 de Mayo de 2026
	Periodo de pago de la seguridad social: Mayo/2026

Observaciones al informe financiero y contable: Se presenta cuenta con la planilla del mes de en curso.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.105 de 2026 realizó las siguientes actividades.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna a las solicitudes, requerimientos o inquietudes que se presenten relacionadas con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Brindó atención oportuna y adecuada a las solicitudes, requerimientos e inquietudes relacionadas con los archivos en custodia y en los depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Realizó la búsqueda y localización del expediente a nombre de la señora Santa Maria Micolta Maria Fatima correspondientes al contrato No: 4162.0.26.1.051-2013, ubicado en la cajas 654 a nombre de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
 - Realizó la búsqueda y localización del expediente a nombre de la señora Olga Myriam Rubio Velásquez (1991–1993) celebrado con INVICALI-Secretaria de Vivienda Social.
2. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas, y en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las instrucciones asignadas por el supervisor del contrato.
 - Realizó el informe correspondiente a los avances con el Proveedor Iron Mountain.
 - Gestionó con el proveedor Iron Mountain el ingreso a la bodega para la toma de imágenes y grabación de vídeo, con el fin de producir una pieza audiovisual enfocada en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo. De igual manera, se tiene prevista la publicación de una nota informativa durante el mes correspondiente. La visita se llevó a cabo en las instalaciones del Parque Logístico La Carbonera, ubicadas en la Calle 12 # 32-507, Bodega 7, Acopy, Yumbo.
 3. Apoyar a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoyo en la jornada de aseo, limpieza y desinfección del depósito ubicado en el edificio del Centro Administrativo Municipal (CAM), sótano 2, a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 4. Apoyo y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.
 - Apoyó en el control del traslado del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
 5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico del contrato que se celebren en virtud del proceso de custodia de archivos de Gestión Documental y atender los

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

- Brindó apoyo a la supervisión del contrato con el proveedor Iron Mountain suscrito con el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, verificando previamente que el inmueble cumpliera con adecuadas condiciones de servicio, seguridad y salubridad, así como con los servicios y usos conexos acordados; como soporte de esta gestión, se elaboró y suscribió el Acta No. 4137.010.26.1.200.4.
- Gestionó la articulación con los diferentes organismos de la entidad, con el fin de que reportan las cajas para ser enviadas a custodia. Como resultado de esta gestión, se programó la recolección de un total de 760 cajas, distribuidas así:

NOMBRE DEL ORGANISMO	No CAJAS
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - UAEGBS	38
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN	35
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	528
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	128
Unidad Administrativa Especial de Protección Animal	31
TOTAL CAJAS RECEPCIONADAS	760

- Gestionó los requerimientos de los servicios contractuales No. 6, 7 y 8, tramitando vía correo electrónico al proveedor garantizando su atención oportuna.
- Proyectó el acta No. 4137.010.26.1.26.1.200.4, asunto: Realizar seguimiento a la ejecución de los servicios, revisar avances y definir compromisos para garantizar el

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

cumplimiento de las metas establecidas.

6. 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.

- Atendió solicitudes de derechos de petición requeridos y proyecto comunicados para la delegación del equipo técnico del archivo de los siguientes Orfeo:

ORGANISMOS	RAD.PADRE
Centro de Memoria Histórica	<u>202641370300000181</u>
Departamento Administrativo de Hacienda	202641310100003794
Departamento Administrativo de Planeación	<u>202641370300003764</u>
Departamento Administrativo De Planeación Municipal	202641370300003764
Secretaria de Bienestar Social	<u>202641370300003774</u>
Secretaria de Educacion	202641370300003754
Secretaria De Educación	202641370300003754
Secretaria De Infraestructura	202641370300003784
Secretaria de Salud Pública	202641370300003804
Secretaría de Seguridad y Justicia	202641370300003684

7. 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.

- Para este periodo no aplica esta actividad.

8. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión,

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual.

- Participó en la mesa de trabajo del proceso de Gestión Documental, aportando al desarrollo de las actividades programadas.
- Participó en el encuentro Socialización virtual sobre análisis del sector dictada por el sector socializada sobre la curricular No 4135.030.2.2.1020.000093 por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

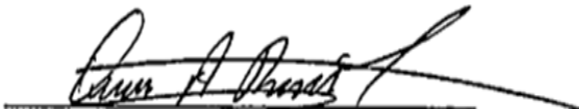
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, de 29 de mayo 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	29/5/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	1478
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	CASTRO PALOMARES LADY JOHANNA		10. NIT/C.C.	38.560.848	9
11. Dirección	carrera 14F N° 37 OESTE 29		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electronico	v-c-16@hotmail.com		14. Teléfono	3165849652	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios apoyo a la gestión CUOTA: (05)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.551.000	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.105-2026	18. CDP	3700028054		
		19. RPC	Iniciar: 4500399454 Adicion: 4500417824		
20. Objeto del Contrato	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 Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de desarrollo e Innovación Institucional				
21. Valor del Contrato	\$ 21.306.000	VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																												
Identificación		dv	Razon Social				Clase Aportante				Sucursal Principal			Direccion		Ciudad-Departamento			Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																							
CC 38560848			CASTRO PALOMARES LADY JOHANNA				INDEPENDIENTE				PRINCIPAL			Manzana 21 casa 61		CANDELARIA-VALLE			4850505		No																							
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																												
Periodo		Clave				Tipo		Fecha				Pago																																
Pensión		Salud		Pago		Planilla		Limite		Pago		Banco			Dias Mora		Valor																											
2026-05		2026-05		322862077		9503685342		I		2026/06/11		2026/05/20		BANCO DAVIVIENDA			0		\$543,400																									
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																												
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFI														
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	lst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irt	ivp	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC					
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																									\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200		\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																									\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200		\$0
Ciudad: CANDELARIA Depto: VALLE (1 Afiliados)																									\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200		\$0
1	CC	38560848	CASTRO LADY																		23030	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF57	30	\$1,750,905	\$35,100	14-23	30	\$1,750,905	0.522%	\$9,200	30	\$0					
Total Afiliados (1)																									\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$9,200		\$0

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	1	\$35,100	\$0	\$0	\$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$543,400	\$0	\$0	\$543,400

Distrito de Santiago de Cali, 29 de mayo de 2026

OSCAR ALEJANDRO RINCON TIBAVIZCO
Profesional Especializado (e)
Supervisor
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- Cuota 5
Contrato No. 4137.010.26.1.105-2026

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 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:

Concepto Supervisor: El contratista en mención con relación al contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.105 de 2026 realizó las siguientes actividades.

Actividades:

1. Brindar atención oportuna a las solicitudes, requerimientos o inquietudes que se presenten relacionadas con los archivos en custodia o en depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Brinde atención oportuna y adecuada a las solicitudes, requerimientos e inquietudes relacionadas con los archivos en custodia y en los depósitos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Realice la búsqueda y localización del expediente a nombre de la señora Santa Maria Micolta Maria Fatima correspondientes al contrato No: 4162.0.26.1.051-2013, ubicado en la cajas 654 a nombre de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
 - Realice la búsqueda y localización del expediente a nombre de la señora Olga Myriam Rubio Velásquez (1991–1993) celebrado con INVICALI-Secretaria de Vivienda Social.
2. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas, y en la elaboración de informes y reportes de acuerdo con las instrucciones asignadas por el supervisor del contrato.
 - Realice el informe correspondiente a los avances con el Proveedor Iron Mountain.
 - Gestione con el proveedor Iron Mountain el ingreso a la bodega para la toma de imágenes y grabación de vídeo, con el fin de producir una pieza audiovisual enfocada en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo. De igual manera, se tiene prevista la publicación de una nota

informativa durante el mes correspondiente. La visita se llevó a cabo en las instalaciones del Parque Logístico La Carbonera, ubicadas en la Calle 12 # 32-507, Bodega 7, Acopy, Yumbo.

3. Apoyo a las jornadas de limpieza de las unidades documentales de archivo para la conservación de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Apoye en la jornada de aseo, limpieza y desinfección del depósito ubicado en el edificio del Centro Administrativo Municipal (CAM), sótano 2, a cargo de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
4. Apoyo y controlar el inventario de los equipos y muebles asignados al Proceso de Gestión Documental.
 - Apoye en el control del traslado del inventario de los activos (equipos y muebles) asignados al Proceso de Gestión Documental, verificando su ubicación, estado y registró conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar apoyo a la supervisión desde el rol técnico del contrato que se celebren en virtud del proceso de custodia de archivos de Gestión Documental y atender los requerimientos de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
 - Brinde apoyo a la supervisión del contrato con el proveedor Iron Mountain suscrito con el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, verificando previamente que el inmueble cumpliera con adecuadas condiciones de servicio, seguridad y salubridad, así como con los servicios y usos conexos acordados; como soporte de esta gestión, se elaboró y suscribió el Acta No. 4137.010.26.1.200.4.
 - Gestione la articulación con los diferentes organismos de la entidad, con el fin de que reportan las cajas para ser enviadas a custodia. Como resultado de esta gestión, se programó la recolección de un total de 760 cajas, distribuidas así:

NOMBRE DEL ORGANISMO	No CAJAS
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios - UAEGBS	38
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN	35
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	528
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	128
Unidad Administrativa Especial de Protección Animal	31

TOTAL CAJAS RECEPCIONADAS	760
----------------------------------	------------

- Gestione los requerimientos de los servicios contractuales No. 6, 7 y 8, tramitando vía correo electrónico al proveedor garantizando su atención oportuna.
- Projecte el acta No acta 4137.010.26.1.26.1.200.4, asunto: Realizar seguimiento a la ejecución de los servicios, revisar avances y definir compromisos para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

6. 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.

- Atendi solicitudes de derechos de petición requeridos y proyecto comunicados para la delegación del equipo técnico del archivo de los siguientes Orfeo:

ORGANISMOS	RAD.PADRE
Centro de Memoria Histórica	<u>202641370300000181</u>
Departamento Administrativo de Hacienda	202641310100003794
Departamento Administrativo de Planeación	<u>202641370300003764</u>
Departamento Administrativo De Planeación Municipal	202641370300003764
Secretaria de Bienestar Social	<u>202641370300003774</u>
Secretaria de Educacion	202641370300003754
Secretaria De Educación	202641370300003754
Secretaria De Infraestructura	202641370300003784
Secretaria de Salud Pública	202641370300003804
Secretaría de Seguridad y Justicia	202641370300003684

7. 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.

1. Para este periodo no aplica esta actividad.

8. 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.

- Participé en la mesa de trabajo del proceso de Gestión Documental, aportando al desarrollo de las actividades programadas.
- Participe en el encuentro Socialización virtual sobre análisis del sector dictada por del sector socializada sobre la curricular No 4135.030.2.2.1020.000093 por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

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: 9503685342
	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 322862077
	Operador: Aportes en línea
	Fecha de Pago: 20 de mayo de 2026
	Periodo de pago de la seguridad social: mayo del 2026
	IBC: \$ 1.750.905
	Forma de pago: Mes Vencido ☐
	Mes Anticipado ☒
	Extemporáneo ☐

Atentamente.

Lady J. Castro P

Lady Johanna Castro Palomares
C/c No 38.560.848 de Cali
Contratista