 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 <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número <u>5</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.073 de 2026	
Nombre completo del contratista: RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	
Documento de identificación: 66.747.315	
Nombre del supervisor: JONNY RAMOS DIAZ	
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 21/Enero/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: Otro Si de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 21 de Abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	



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

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:	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
\$ 16.752.000	\$ 2.792.000	\$ 11.168.000	\$ 2.792.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 77241894 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 293495797 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 11 de Mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL de 2026

 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

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista realizó el pago de la planilla de seguridad social correspondiente al mes de abril de 2026 en mora. No obstante, se compromete a efectuar los pagos dentro de los plazos establecidos.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo con la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.073 de 2026 el contratista realizó las siguientes actividades:

1. Apoyar en el manejo de la información radicada a través del sistema de gestión documental, correo electrónico y demás aplicativo.

- Apoyó realizando las planillas para la entrega de los documentos a los funcionarios de seguridad social integral 6 planillas
- Apoyó revisando y direccionando 80 correos a los compañeros de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Apoyar en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.

- Apoyó entregando 69 oficios a los funcionarios de seguridad social integral y salud en el trabajo


3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Apoyó Elaborando una ACTA de entrega

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Apoyó asistiendo a la reunión de seguridad Social Integral en la presentación del nuevo jefe Ángel Jiménez dirigido por la Subeditora Karina Manzoni Flores

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.

 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

• Apoyó revisando, recogiendo firmas, escaneando 11 cuentas de ps de Seguridad social Integral cargando al drive, renombrando los documentos.

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.

● Apoyó en la retroalimentación del cuadro de petición (PQR) recibida y contestada de Seguridad Social Integral.

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.

• Apoyó en la organización del archivo sistema de Gestión Documental

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

Apoyó en actividades de solicitudes de acuerdo a lo indicado y sugerido por el supervisor.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

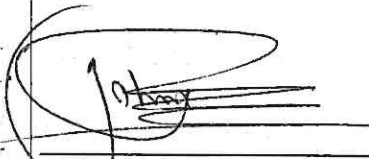
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



JONNY RAMOS DIAZ
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 29 de Mayo de 2026

Información básica de la planilla

Empresa: RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA **NIT:** 66747315
Tipo Planilla: I **Periodo liquidación Pensiones:** abril 2026
Sucursal o Dependencia: PRINCIPAL **Periodo liquidación Salud:** abril 2026
Número de Radicación: 77241894 **Total a pagar:** \$510,000
Fecha de vencimiento: 07/05/2026 **Total de empleados:** 1
Fecha de Pago: 11/05/2026 **Número de Administradoras:** 3

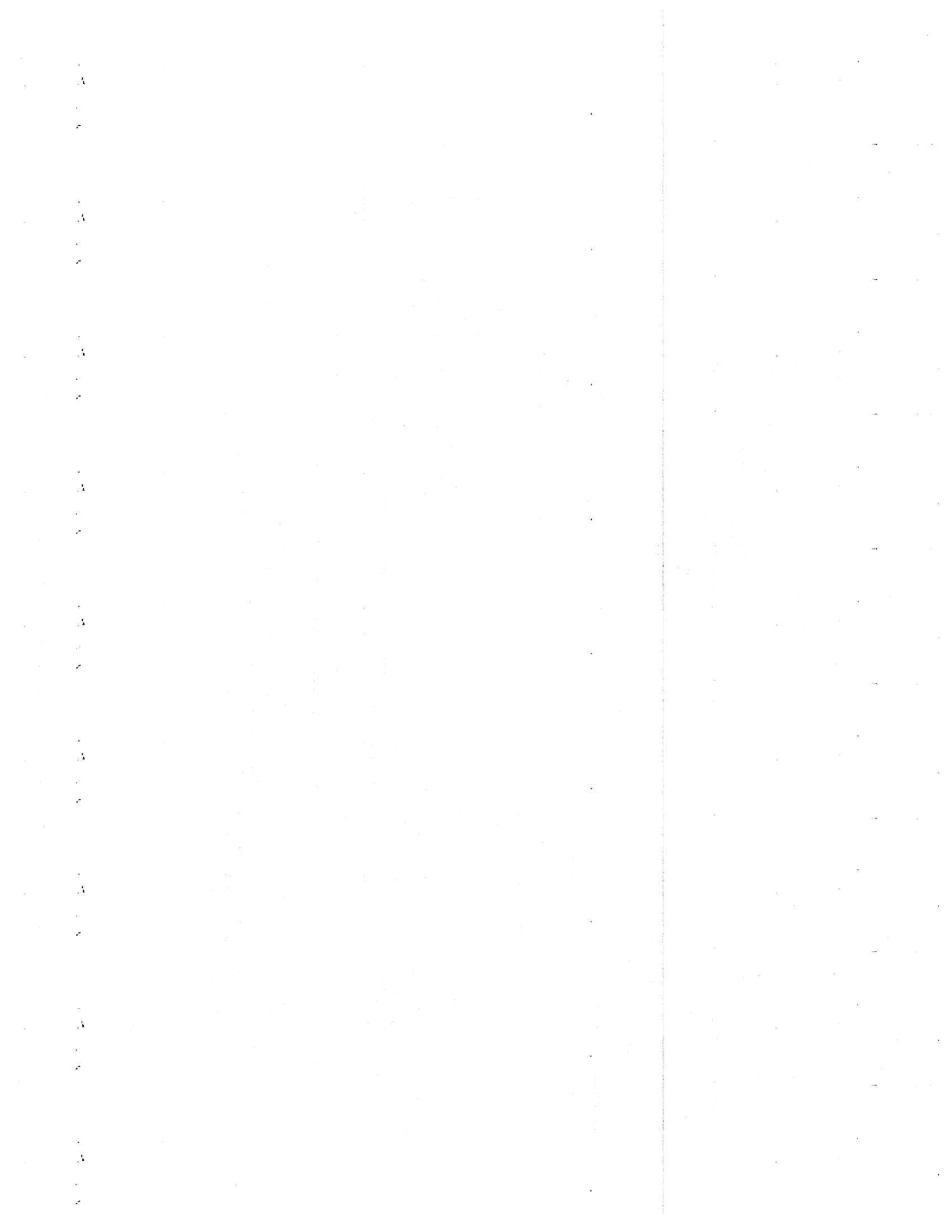
Detalles del pago

Razón social recaudo: Compensar OI **Nit recaudo:** 9998600669427
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social **Medio de Pago:** Pago Electronico por PSE
Banco: BANCO DE BOGOTA **Número Autorización:** 293495797
Estado de la transacción: Transacción aprobada

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$9,300
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$281,100
EPS018	805001157	Servicio Occidental de Salud S.A. S.O.S EPS	1		\$0	\$219,600
						\$510,000

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

Le informamos que el pago de la planilla No. 77241894, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.



Santiago de Cali, 29 de Mayo de 2026

JONNY RAMOS DIAZ
Profesional Especializado
Supervisor
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión Cuota 5
Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

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 Gestión Estratégica del Talento Humano 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. Apoyar en el manejo de la información radicada a través del sistema de gestión documental, correo electrónico y demás aplicativo.
 - Apoyé realizando las planillas para la entrega de los documentos a los funcionarios de seguridad social integral 6 planillas
 - Apoyé revisando y direccionando 80 correos a los compañeros de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Apoyar en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.
 - Apoyé entregando 69 oficios a los funcionarios de seguridad social integral y salud en el trabajo
3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Apoyé Elaborando una ACTA de entrega

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Para este periodo no se realizó esta actividad

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.

- Apoyé revisando, recogiendo firmas, escaneando 11 cuentas de ps de Seguridad social Integral cargando al drive, renombrando los documentos.

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.

- Apoyó en la retroalimentación del cuadro de petición (PQR) recibida y contestada de Seguridad Social Integral.

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.

- Apoyé en la organización del archivo sistema de Gestión Documental

-

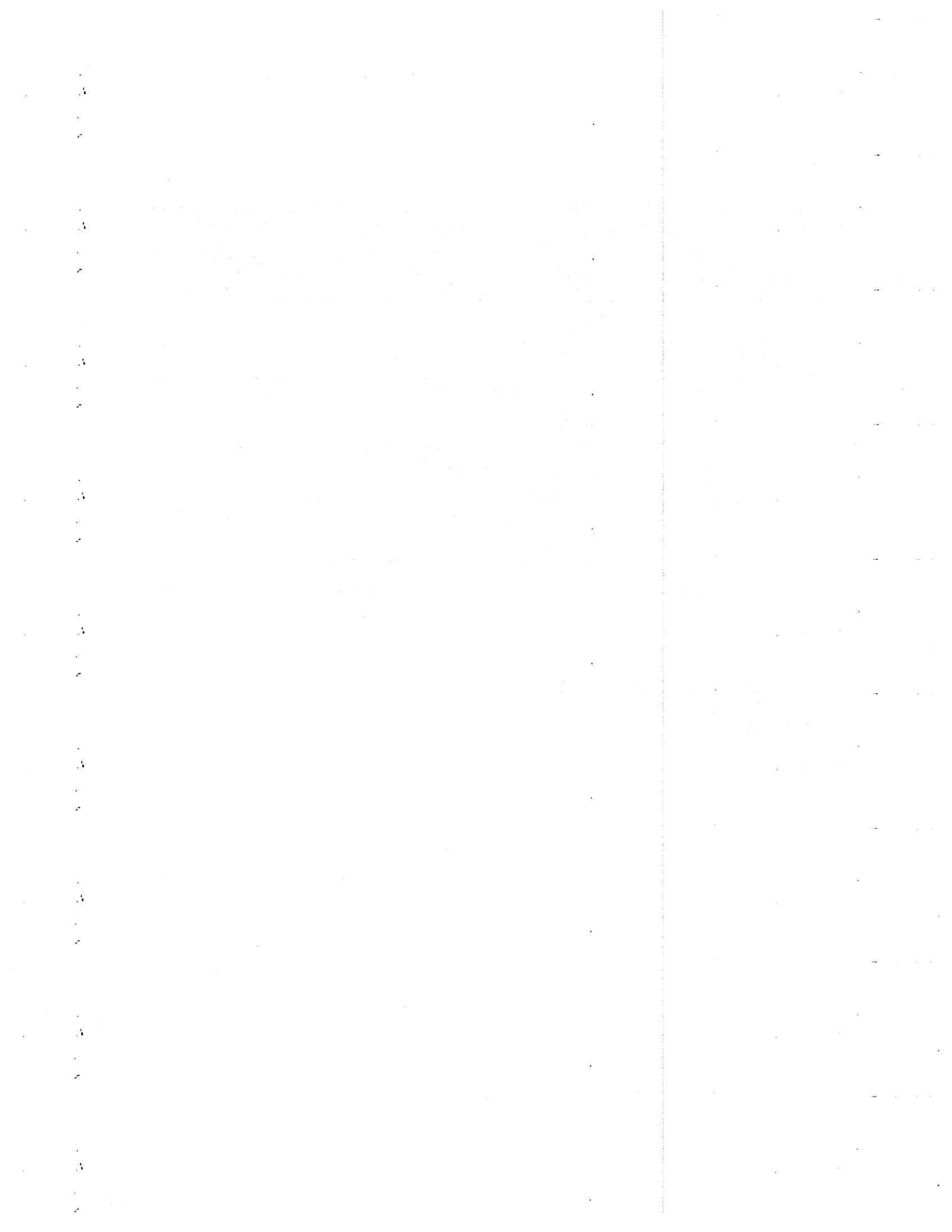
8. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

Apoyé en actividades de solicitudes de acuerdo a lo indicado y sugerido por el supervisor.

También 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: 77241894 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 293495797 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 11 de Mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo

RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA
C/c No 66.747.315
Contratista





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	29/05/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	2182
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	SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA	10. NIT/C.C.	66.747.315	1
11. Dirección	Kra 1a bis No. 58-220	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	ruthfabiolasolis@hotmail.com	14. Teléfono	3206422829	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (05)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.792.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.073-2026	18. CDP	3700028031	
		19. RPC	INICIAL: 4500404989 ADICION: 4500416564	
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	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.		

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	66747315	RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA		CARRERA 1A BIS N. 58 -220	3702182	ruthfabiasolis@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77241894	11/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$510.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS018	Serv. Occ. Salud - EPS	805001157-2	218.900	0		0		0	4	700	0	219.600	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	4	900	0	281.100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	4	100	9.300			92	9.300	1

TOTALES CAJAS												
Código CCF	Nombre						NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	4	0	0	0
ICBF				
0	4	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	219.600
Pensión	1	280.200	281.100
Riesgos Laborales	1	9.200	9.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	510.000

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	66747315	RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA		CARRERA 1A BIS N. 58 -220	3702182	ruthfabiasolis@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77241894	11/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$510.000	

DETALLE POR COTIZANTE																																																											
INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES																										
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Salud	Extranjero	Calom. exarator	Exonerado	ING	RET	TDE	TPE	TIP	UP	UP	UP	SEN	ISE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN									
1	CC 66747315	SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA		59	0			N																25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS018	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Información básica de la planilla

Empresa:	RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	NIT:	66747315
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	abril 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	abril 2026
Número de Radicación:	77241894	Total a pagar:	\$510,000
Fecha de vencimiento:	07/05/2026	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	11/05/2026	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Protección Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DE BOGOTA	Número Autorización:	293495797
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$9,300
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$281,100
EPS018	805001157	Servicio Occidental de Salud S.A. S.O.S EPS	1		\$0	\$219,600
						\$510,000

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Le informamos que el pago de la planilla No. 77241894, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

Santiago de Cali, 29 de Mayo de 2026

JONNY RAMOS DIAZ
Profesional Especializado
Supervisor
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión Cuota 5
Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

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 Gestión Estratégica del Talento Humano 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. Apoyar en el manejo de la información radicada a través del sistema de gestión documental, correo electrónico y demás aplicativo.
 - Apoyé realizando las planillas para la entrega de los documentos a los funcionarios de seguridad social integral 6 planillas
 - Apoyé revisando y direccionando 80 correos a los compañeros de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Apoyar en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.
 - Apoyé entregando 69 oficios a los funcionarios de seguridad social integral y salud en el trabajo
3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Apoyé Elaborando una ACTA de entrega

4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Para este periodo no se realizó esta actividad

5. Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.

- Apoyé revisando, recogiendo firmas, escaneando 11 cuentas de ps de Seguridad social Integral cargando al drive, renombrando los documentos.

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.

- Apoyó en la retroalimentación del cuadro de petición (PQR) recibida y contestada de Seguridad Social Integral.

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.

- Apoyé en la organización del archivo sistema de Gestión Documental


-

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

Apoyé en actividades de solicitudes de acuerdo a lo indicado y sugerido por el supervisor.

También 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: 77241894 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 293495797 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 11 de Mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo


RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA
C/c No 66.747.315
Contratista

