

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 06	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.019 - 2026	
Nombre completo del contratista: DANIELA OSPINA HENAO	
Documento de identificación: 1.143.873.873	
Nombre del supervisor: JACQUELINE CRUZ ARTEAGA	
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 08/Enero/2026	Fecha terminación 30/Junio/2026
Modificación(es) al contrato: Otro Si de adición y prórroga N°1 contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 21 de Abril del 2026.	

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO 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

Suspensión: N/A
 Reanudación: N/A
 Cesión: N/A
 Terminación anticipada

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$11.620.000).

Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$5.810.000)

Prórroga: 30 de Junio del 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
\$ 17.430.000 /	\$ 2.905.000 /	\$ 14.525.000 /	\$ 0 /

 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 <table><tr><td>VERSIÓN</td><td>002</td></tr></table>	VERSIÓN	002
VERSIÓN	002			

Información del pago de seguridad social: Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de MAYO de 2026 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato); último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: " Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1992 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de JUNIO de 2026 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 87135647 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 345559949 ✓ Operador: Compensar ✓ Fecha de Pago: 29/Mayo/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 ✓ IBC: \$1.423.500 ✓ Forma de pago: Vencida ✓

 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

Observaciones al informe y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No 4137.010.26.1.019 - 2026 el contratista realizó las siguientes actividades.

1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.
 - Recibió, clasifico y reviso los documentos relacionados con los asuntos de competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.
(Revisar en matriz de Seguimiento de Tutelas)
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cXSbvY7wNPdANYcRWjmxO8vAahaAJ5Pqbt5nBMd2G-Q/edit?gid=485166386#gid=485166386>
2. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.
 - Realizó la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.
 - Proporciono información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.

 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

4. Apoyar en la organización y rotulación del archivo en la formación del expediente físico y magnético, según corresponda y digitalizando la documentación correspondiente a las contestaciones de las acciones constitucionales y lo relacionado con las mismas del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.

- Colaboro en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.

5. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental del área de tutelas, así como alimentar la matriz de las mismas y del Sistema Jurisof relacionado con las tutelas y los actos administrativos del Despacho DADII.

- Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental del área de tutelas, así como alimentar la matriz de las mismas y del Sistema Jurisof relacionado con las tutelas y los actos administrativos del Despacho DADII.

6. Radicar los documentos en el Sistema Orfeo en cumplimiento de las políticas de gestión documental y apoyar en la elaboración de informes relacionado con las acciones constitucionales y las peticiones radicadas.

- Apoyo en la radicación de documentos en el Sistema Orfeo en cumplimiento de las políticas de gestión documental y apoyar en la elaboración de informes relacionado con las acciones constitucionales y las peticiones radicadas.

7. Apoyar en la elaboración de oficios que sean requeridos por área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.

- Brindo apoyo en la elaboración de oficios que sean requeridos por área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.

 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

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.

- Durante la ejecución del contrato, se ha ido organizando los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación. El contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, de acuerdo con la necesidad del servicio.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.019 – 2026

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

RELACION DE EQUIPO				
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO
1	00702	4521648-2	4521610-3	00700

 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

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


JACQUELINE CRUZ ARTEAGA
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 30 de Junio del 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	30/6/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	1151
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	OSPINA HENAO DANIELA		10. NIT/C.C.	1.143.873.873	9
11. Dirección	Calle 2b # 65-130		12. Ciudad	Cali	
13. Correo Electrónico	danielaospinahenao1@hotmail.com		14. Teléfono	315042258	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación Servicios de apoyo a la gestión CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.905.000	DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.019-2026	18. CDP	3700028054		
		19. RPC	Inicial: 4500396365 Adicion: 4500416778		
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	\$ 17.430.000	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE			

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1143873873	DANIELA OSPINA HENAO		cra 64 # 1C-76	5574807	danielaospinahenao1@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
		87135647	29/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$1,750,905	\$543.400	

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					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	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	
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	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	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre					NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte
CCF57	Comfamiliar Andi					890303208-5	35.100	0	0
									Total a Pagar
									35.100
									No. Afiliados
									1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	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	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	1	35.100	35.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	543.400	543.400

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1143873873	DANIELA OSPINA HENAO		cra 64 # 1C-76	5574807	danielaospinahenao1@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
		87135647	29/05/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$1,750,905	\$543.400	

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES															
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonente	INS	RET	TDE	TAE	TAP	UPP	VST	SEN	ICE	LVA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	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 1143873873	OSPINA HENAO DANIELA	57	0			N																230201	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS010	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200	CCF57	1.750.905	30	35.100	0	0	0	0	0

Información básica de la planilla

Empresa:	DANIELA OSPINA HENAO	NIT:	1143873873
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	mayo 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	mayo 2026
Número de Radicación:	87135647	Total a pagar:	\$543,400
Fecha de vencimiento:	18/06/2026	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	29/05/2026	Número de Administradoras:	4

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:	NEQUI	Número Autorización:	345559949
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	\$9,200
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		\$0	\$280,200
CCF57	890303208	Comfamiliar Andi Comfandi Caja de	1		\$0	\$35,100
EPS010	800088702	EPS Sura	1		\$0	\$218,900
						\$543,400

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

Santiago de Cali Distrital Especial, 30 de Junio de 2026

INFORME DE GESTIÓN
Cuota 6 – Contrato No. 4137.010.26.1.019 - 2026

DE: DANIELA OSPINA HENAO.

PARA: JACQUELINE CRUZ ARTEAGA – Profesional Universitario.
Supervisor 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 Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Actividades Realizadas: 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:

Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con los asuntos de competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII. (Revisar en matriz de Seguimiento de Tutelas) https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cXSbvY7wNPdANYcRWjmxO8vAahaAJ5Pgbt5nBMd2G-Q/edit?gid=485166386#gid=485166386
2. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	Realicé la distribución de los insumos y papelería al interior del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	• Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.
4. Apoyar en la organización y rotulación del archivo en la formación del expediente físico y magnético, según corresponda y digitalizando la documentación correspondiente a las contestaciones de las acciones constitucionales y lo relacionado con las mismas del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	• Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
5. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental del área de tutelas, así como alimentar la matriz de las mismas y del Sistema Jurisof relacionado con las tutelas y los actos administrativos del Despacho DADII.	• Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental del área de tutelas, así como alimentar la matriz de las mismas y del Sistema Jurisof relacionado con las tutelas y los actos administrativos del Despacho DADII.
6. Radicar los documentos en el Sistema Orfeo en cumplimiento de las políticas de gestión documental y apoyar en la elaboración de informes relacionado con las acciones constitucionales y las peticiones radicadas.	• Apoyé en la radicación de documentos en el Sistema Orfeo en cumplimiento de las políticas de gestión documental y apoyar en la elaboración de informes relacionado con las acciones constitucionales y las peticiones radicadas.
7. Apoyar en la elaboración de oficios que sean requeridos por área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	• Brindé apoyo en la elaboración de oficios que sean requeridos por área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.

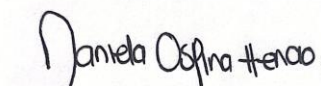
8. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.	Durante la ejecución del contrato, se ha ido organizando los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” “CLAUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.”

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 87135647 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 345559949 Operador: Compensar Fecha de Pago: 29/Mayo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Vencida

Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el siguiente link:
<https://drive.google.com/drive/folders/10ovty7ELrbx4Qspv0AI-OsNgSmiULkXc>

Cordialmente,


Daniela Ospina Henao.
CC. 1.143.873.873
Contratista

Santiago de Cali Distrital Especial, 30 de Junio de 2026

INFORME - CONSOLIDADO
Contrato No. 4137.010.26.1.019 – 2026

CUOTA 01

DE: DANIELA OSPINA HENAO.

PARA: JACQUELINE CRUZ ARTEAGA – Profesional Universitario.
Supervisor 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 Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Actividades Realizadas: 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:

Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) • Distribuí y controlé la correspondencia correspondiente a este proceso.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.

3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones laborales.	• Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	• Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
6. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	• Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.
7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Brindé apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.
8. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignados en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.	• Colaboró en la gestión, respondió y archivó las PQRSD correspondientes al proceso de liquidaciones laborales.
9. 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.	• Durante la ejecución del contrato, todas las solicitudes se tramitaron con documentación original y fueron entregadas al organismo correspondiente, por el cual el contratista no conserva documentos producidos ni en custodia.

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.
--	---

Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” “CLAUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.”

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 92597401 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2045449889 Operador: Compensar Fecha de Pago: 30/Diciembre/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Vencida

Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el siguiente link:
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LD1wdl0-xFB2mLHaIBANWVd9Twm0saz4>

Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) • Distribuí y controlé la correspondencia correspondiente a este proceso.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé la distribución eficiente de la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.
3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Realicé requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones laborales.	• Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	• Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.

6. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	• Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.
7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Brindé apoyo en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.
8. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignados en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.	• Colaboré en la gestión, respondió y archivó las PQRSD correspondientes al proceso de liquidaciones laborales.
9. 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.	• Durante la ejecución del contrato, todas las solicitudes se tramitaron con documentación original y fueron entregadas al organismo correspondiente, por el cual el contratista no conserva documentos producidos ni en custodia.
10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	• Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” “CLAUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.”

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 980032 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 39094230 Operador: Compensar Fecha de Pago: 05/Febrero/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Enero de 2026 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Vencida

Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LD1wdl0-xFB2mLHaIBANWVd9Twm0saz4>

CUOTA 03

Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de Liquidaciones Laborales.	- Apoyé Recibiendo, clasificando y revisando los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) - Distribuí y controlé la correspondencia del Proceso de Liquidaciones Laborales.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	Distribuí de manera eficiente la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.

3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	● Brindé apoyo realizando requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones laborales.	● Orienté a los usuarios proporcionando información conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.	
5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	● Apoyé en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.	
6. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	● Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.	
7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de Liquidaciones Laborales.	● Apoyé en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.	
8. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignados en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.	● Gestioné, respondí y archivé las PQRSD correspondientes al proceso de liquidaciones laborales.	

9. 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.	Durante la ejecución del contrato, todas las solicitudes se tramitaron con documentación original y fueron entregadas al organismo correspondiente, por el cual el contratista no conserva documentos producidos ni en custodia.
10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” “CLAUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.”

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 47654584 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 47654584 Operador: Compensar Fecha de Pago: 17/Marzo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2026 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Vencida

Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LD1wdl0-xFB2mLHaIBANWVd9Twm0saz4>

Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Apoyé Recibiendo, clasificando y revisando los documentos relacionados con las liquidaciones laborales. (Ver anexo matriz de seguimiento) • Distribuí y controlé la correspondencia del Proceso de Liquidaciones Laborales.
2. Distribuir documentación en forma ágil y oportuna al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Distribuí de manera eficiente la documentación necesaria para el proceso de liquidaciones laborales, asegurando la agilidad y oportunidad en su entrega.
3. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Brindé apoyo realizando requerimiento al área Administrativa del DADII, para la entrega de los insumos y papelería necesarios para el desarrollo del proceso.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del Proceso de liquidaciones laborales.	• Orienté a los usuarios proporcionando información conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Liquidaciones Laborales.
5. Apoyar en la organización y rotulación del archivo del proceso de Liquidaciones Laborales.	• Apoyé en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.

6. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental.	• Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión documental del Proceso de Liquidaciones Laborales.
7. Apoyar la proyección de oficios que sean requeridos por el Proceso de Liquidaciones Laborales.	• Apoyé en la redacción y proyección de los oficios necesarios para el desarrollo de las liquidaciones laborales.
8. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignados en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.	• Gestioné, respondí y archivé las PQRSD correspondientes al proceso de liquidaciones laborales.
9. 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.	• Durante la ejecución del contrato, todas las solicitudes se tramitaron con documentación original y fueron entregadas al organismo correspondiente, por el cual el contratista no conserva documentos producidos ni en custodia.
10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	• Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” “CLAUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.”

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 68260646 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 174208558 Operador: Compensar Fecha de Pago: 30/Marzo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Vencida

Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LD1wdl0-xFB2mLHaIBANWVd9Twm0saz4>

CUOTA 05

Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con los asuntos de competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII. (Revisar en matriz de Seguimiento de Tutelas) https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cXSbvY7wNPdANYcRWjmxO8vAahaAJ5Pggt5nB Md2G-Q/edit?gid=485166386#gid=485166386
2. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	Realicé la distribución de los insumos y papelería al interior del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	● Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.
4. Apoyar en la organización y rotulación del archivo en la formación del expediente físico y magnético, según corresponda y digitalizando la documentación correspondiente a las contestaciones de las acciones constitucionales y lo relacionado con las mismas del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	● Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.
5. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental del área de tutelas, así como alimentar la matriz de las mismas y del Sistema Jurisof relacionado con las tutelas y los actos administrativos del Despacho DADII.	● Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental del área de tutelas, así como alimentar la matriz de las mismas y del Sistema Jurisof relacionado con las tutelas y los actos administrativos del Despacho DADII.
6. Radicar los documentos en el Sistema Orfeo en cumplimiento de las políticas de gestión documental y apoyar en la elaboración de informes relacionado con las acciones constitucionales y las peticiones radicadas.	● Apoyé en la radicación de documentos en el Sistema Orfeo en cumplimiento de las políticas de gestión documental y apoyar en la elaboración de informes relacionado con las acciones constitucionales y las peticiones radicadas.
7. Apoyar en la elaboración de oficios que sean requeridos por área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	● Brindé apoyo en la elaboración de oficios que sean requeridos por área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.

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.	Durante la ejecución del contrato, se ha ido organizando los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable.” “CLAUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.”

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 77359888 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 322847314 Operador: Compensar Fecha de Pago: 20/Mayo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2026 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Vencida

Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el siguiente link:
<https://drive.google.com/drive/folders/10ovty7ELrbx4Qspv0Al-OsNgSmiULkXc>

CUOTA 06

Actividad Contractual	Producto
1. Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	Recibí, clasifiqué y revisé los documentos relacionados con los asuntos de competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII. (Revisar en matriz de Seguimiento de Tutelas) https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cXSbvY7wNPdANYcRWjmxO8vAahaAJ5Pgbt5nBMd2G-Q/edit?gid=485166386#gid=485166386
2. Brindar apoyo en la entrega de los insumos y papelería al interior del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	Realicé la distribución de los insumos y papelería al interior del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos competencia del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	Proporcioné información y orientación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.
4. Apoyar en la organización y rotulación del archivo en la formación del expediente físico y magnético, según corresponda y digitalizando la documentación correspondiente a las contestaciones de las acciones constitucionales y lo relacionado con las mismas del área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	Colaboré en la organización y rotulación adecuada de los archivos correspondientes al proceso de liquidaciones laborales, asegurando su correcta identificación y archivo.

5. Apoyar en el seguimiento de lineamientos en materia de gestión documental del área de tutelas, así como alimentar la matriz de las mismas y del Sistema Jurisof relacionado con las tutelas y los actos administrativos del Despacho DADII.	● Apoyé en el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental del área de tutelas, así como alimentar la matriz de las mismas y del Sistema Jurisof relacionado con las tutelas y los actos administrativos del Despacho DADII.
6. Radicar los documentos en el Sistema Orfeo en cumplimiento de las políticas de gestión documental y apoyar en la elaboración de informes relacionado con las acciones constitucionales y las peticiones radicadas.	● Apoyé en la radicación de documentos en el Sistema Orfeo en cumplimiento de las políticas de gestión documental y apoyar en la elaboración de informes relacionado con las acciones constitucionales y las peticiones radicadas.
7. Apoyar en la elaboración de oficios que sean requeridos por área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.	● Brindé apoyo en la elaboración de oficios que sean requeridos por área de tutelas y actos administrativos del Despacho DADII.
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.	● Durante la ejecución del contrato, se ha ido organizando los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
9. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.	● Realicé las tareas adicionales requeridas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación, siempre en función del Proceso de Liquidaciones Laborales.

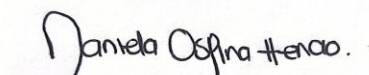
Certificado de cumplimiento pago de seguridad social: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios "CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable." "CLAUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes."

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 87135647 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 345559949 Operador: Compensar Fecha de Pago: 29/Mayo/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Vencida

Las evidencias de las actividades aquí detalladas reposan en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/10ovty7ELrbx4Qspv0Al-OsNgSmiULkXc>

Cordialmente,


Daniela Ospina Henao.
CC. 1.143.873.873
Contratista