

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	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 <u>06</u> /	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.048 de 2026 /	
Nombre completo del contratista: LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO /	
Documento de identificación: 1.143.864.525 de Cali /	
Nombre del supervisor: FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN /	
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 el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/ENE/2026 /	Fecha terminación 30/JUN/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 22 de Abril de 2026. /	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 11.168.000). /	
Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$5.584.000). /	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

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 ✓	\$13.960.000 ✓	\$0 ✓

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081781262 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 11/06/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: MAYO/2026 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista realizo el aporte en mora. "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

 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.F00 4	
		VERSIÓN	002

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".

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.048 de 2026, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindó apoyo en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios asignada en el mes de junio.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindó apoyo en la reorganización de cajas x-200 en las estanterías del archivo DADII de los años 2012.
- Brindó apoyo en la organización de las carpetas revisadas en su respectiva caja x-300

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F00 4
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

(176)

- Brindó apoyo en la organización de las cajas x-300 en las estanterías del año revisado 2012 y 2013.
- Apoyó guardando las carpetas en su respectiva caja de los contratos del año 2012 y 2013 (176)
- Brindó apoyo custodiando el contenido de las carpetas hasta el puesto para el debido proceso, luego hasta el lugar del archivo donde reposan.
- Brindó apoyo revisando foliación de las resoluciones del despacho del DADII.
- Corrigió foliación de las carpetas de las resoluciones del despacho DADII.
- Revisó las carpetas de resolución del año 2025 del despacho del DADII, fuid y hoja de control.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindó apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2013, total carpetas intervenidas 64
- Brindó apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2012, total carpetas intervenidas 62
- Brindó apoyo realizando control de ingreso de las carpetas de los contratos del año 2012, 2013 (176)
- Apoyó en la correcta foliación, organización documental con los lineamientos establecidos por la AGN.
- Brindó apoyo elaborando e imprimiendo hojas de control de los contratos 2012,2013 (176)
- Apoyó ingresando hojas de control a su respectiva carpeta (176)
- Brindó apoyo elaborando e imprimiendo los rótulos de las cajas de archivo. (6)
- Brindó apoyo organizando las carpetas revisadas en las cajas x300. (176)
- Brindó apoyo pegando rotulo en las cajas x300. (6)
- Apoyó revisando y contando folios de las carpetas de proveedores.
- Brindó apoyo en la modificación del fuid de los contratos del año 2013 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
- Revisó cajas, numeración y folios para la realización del fuid.
- Apoyó en el cambio de carpetas y ganchos deteriorados (5).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P002.F00 4
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

- Brindó apoyo para la realización del informe a entregar semanal y mensual del mes de mayo.
- Brindó apoyo en el informe global del archivo.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del DADII.

- Asistió a la rendición de cuentas del DADII.

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.

- Brindó apoyo revisando el Orfeo y enviando archivar los informativos.
- Brindó apoyo reasignando Orfeos en el CDC del DADII.

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.

- Realizó entrega de los documentos que se produjeron dentro de su objeto contractual, organizados de acuerdo con la tabla de retención 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 armado cajas x-300 (12)
- Brindó apoyo trasladando cajas x-200 al shut.
- Brindó apoyo en el CDC del DADII
- Brindó apoyo realizando planillas de entrega en el CDC.
- Brindó apoyo alimentado el drive del CDC.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F00 4	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

• Brindó apoyo recibiendo correspondencia en el DADII.																		
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 4137.010.26.1.048 de 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. <u>Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.</u>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">RELACIÓN DE EQUIPO</th> </tr> <tr> <th>ITEM</th> <th>SERIE CPU</th> <th>SERIE DE MONITOR</th> <th>MOUSE</th> <th>TECLADO</th> <th>SCANER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>943228HMB</td> <td>45220474</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	RELACIÓN DE EQUIPO						ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER	1	943228HMB	45220474	0	0	0
RELACIÓN DE EQUIPO																		
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER													
1	943228HMB	45220474	0	0	0													
NOTA: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.																		
Observaciones al informe técnico: N/A																		
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA																		
No se reportan recomendaciones para este periodo.																		
7. FIRMAS RESPONSABLES																		
 FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN Nombre y firma del Supervisor																		
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de junio 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	30/06/2026 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137 935 ✓
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	MUÑOZ BRAVO LINDA CORAYMA ✓	10. NIT/C.C.	1.143.864.525	2 ✓
11. Dirección	Carrera 52C Bis No. 9A-78	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	lindamunoz2626@gmail.com	14. Teléfono	319-5176838	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (06) ✓			
16. Valor de la Operación	\$ 2.792.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ✓		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.048-2026 ✓	18. CDP	3700028031 ✓	
		19. RPC	INICIAL:4500395986 ADICION:4500417348 ✓	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de Apoyo a la Gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓			
21. Valor del Contrato	\$ 16.752.000	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ✓		

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-12, 04:14:21 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1081781262

Periodo Cotización: mayo de 2026

Periodo Servicio: mayo de 2026

Referencia pago (PIN): 8810324651

PAGADO 11/06/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO			
Documento	CC1143864525	Dirección	CARRERA 52 C BIS 9 A 78	
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3195176838	
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO	
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA	
Representante Legal		Identificación		
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TAP	TDP	VBP	COR	VEF	SOA	SCA	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1143864525	LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO	57	00																		0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.750.905	\$ 218.900	0,522	\$ 1.750.905	\$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 2.800	\$ 511.100

Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de junio de 2026 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Mes de junio Cuota No. 06 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.048 de 2026, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios asignada en el mes de junio.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo en la reorganización de cajas x-200 en las estanterías del archivo DADII de los años 2012.
- Brindé apoyo en la organización de las carpetas revisadas en su respectiva caja x-300 (176)
- Brindé apoyo en la organización de las cajas x-300 en las estanterías del año revisado 2012 y 2013.
- Apoyé guardando las carpetas en su respectiva caja de los contratos del año 2014 y 2012 (176)
- Brindé apoyo custodiando el contenido de las carpetas hasta el puesto para el debido proceso, luego hasta el lugar del archivo donde reposan.
- Brindé apoyo revisando foliación de las resoluciones del despacho del DADII.
- Corregí foliación de las carpetas de las resoluciones del despacho DADII.
- Revisé las carpetas de resolución del año 2025 del despacho del DADII, fuid y hoja de control.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2013, total carpetas intervenidas 64

- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2012, total carpetas intervenidas 62
- Brindé apoyo realizando control de ingreso de las carpetas de los contratos del año 2012, 2013 (176)
- Apoyé en la correcta foliación, organización documental con los lineamientos establecidos por la AGN.
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo hojas de control de los contratos 2012,2013 (176)
- Apoyé ingresando hojas de control a su respectiva carpeta (176)
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo los rótulos de las cajas de archivo. (6)
- Brindé apoyo organizando las carpetas revisadas en las cajas x300. (176)
- Brindé apoyo pegando rotulo en las cajas x300. (6)
- Apoyé revisando y contando folios de las carpetas de proveedores.
- Brindé apoyo en la modificación del fuid de los contratos del año 2013 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
- Revisé cajas, numeración y folios para la realización del fuid.
- Apoyé en el cambio de carpetas y ganchos deteriorados (5).

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

- Brindé apoyo para la realización del informe a entregar semanal y mensual del mes de junio.
- Brindé apoyo en el informe global del archivo.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del DADII.

- Asistí a la rendición de cuentas del DADII.

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.

- Brindé apoyo revisando el Orfeo y enviando archivar los informativos.
- Brindé apoyo reasignando Orfeos en el CDC del DADII.

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.

- Realicé entrega de los documentos que se produjeron dentro de su objeto contractual, organizados de acuerdo con la tabla de retención 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:

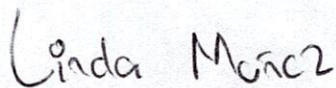
El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Apoyé armado cajas x-300 (12)
- Brindé apoyo trasladando cajas x-200 al shut.
- Brindé apoyo en el CDC del DADII.
- Brindé apoyo realizando planillas de entrega en el CDC.
- Brindé apoyo alimentando el drive del CDC.
- Brindé apoyo recibiendo correspondencia en el DADII.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, AFILIACION 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: 1081781262 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 ✓ Operador: SIMPLE ✓ Fecha de Pago: 11/06/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: MAYO del 2026 ✓ IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido Mes Anticipado Extemporáneo ☒

Cordialmente,



LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO
C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V).
Celular No. 319-5176838

Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de junio de 2026 ✓

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN ✓

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

REFERENCIA: INFORME CONSOLIDADO ENERO A JUNIO DE 2026 ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.048 de 2026 me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Realice las siguientes Actividades:

ENERO: ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyó en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyó en la organización de los documentos para el archivo de los contratos en las carpetas. (32)

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Apoyé completando las carpetas de los contratos para su respectivo archivo. (32)

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

- Brindé apoyó elaborando un informe requerido por el supervisor.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del DADII.

- Para el presente informe no se requirió.

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.

- Para el presente informe no se requirió.

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 el presente informe no se requirió.

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.

- Brindé apoyo escaneando documentos.
- Brindé apoyo descargando documentos para imprimir.
- Brindé apoyo imprimiendo documentos para conformar las carpetas de contratación.
- Brindé apoyo subiendo al drive documentos para conformar las carpetas digitalmente.
- Brindé apoyo escaneando rpc y los subí a la plataforma de contratistas.
- Brindé apoyo subiendo Documentos a la plataforma de contratistas.
- Brindé apoyo reportando las cuentas a la subdirección de tesorería.
- Brindé apoyo en las demás actividades que me asigno el supervisor

FEBRERO: /

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios asignada en el mes de febrero.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo en la reorganización de cajas en las estanterías del archivo DADII de los años 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2016.
- Brindé apoyo en la organización de las cajas en las estanterías del año revisado 2016.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2016 01-(001-012), 03-(025-037), 06-(064-075), 12-(138-150), 18-(215-228), 26-(340-351), 28-(364-375), 30-(388-399), 31-(400-411), 39-(498-509), 44-(559-577).
- Brindé apoyo revisando el control de ingreso de las carpetas de los contratos del año 2016 (144)
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo control de ingreso de las carpetas 2016 (9)
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo los rótulos de las cajas de archivo. (11)
- Brindé apoyo organizando las carpetas revisadas en las cajas x300. (144)
- Brindé apoyo pegando rotulo en las cajas x300. (11)

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

- Brindé apoyo elaborando un informe requerido por el supervisor.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del DADII.

- Para el presente informe no se requirió.

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.

- Para el presente informe no se requirió.

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 el presente informe no se requirió.

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.

- Brindé apoyo imprimiendo documentos.
- Brindé apoyo en las demás actividades que le asigne el supervisor.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, AFILIACION 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: 1078423849 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 07/02/2026 Periodo de pago de la seguridad social: ENERO del 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado Extemporáneo

MARZO:

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios asignada en el mes de marzo.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo en la reorganización de cajas en las estanterías del archivo DADII de los años 2015 y 2016.
- Brindé apoyo en la organización de las carpetas revisadas en su respectiva caja x-300 (348)
- Brindé apoyo en la organización de las cajas en las estanterías del año revisado 2016,2015.
- Apoyé sacando las carpetas de los contratos del año 2024 para ingresar la hoja del cierre de secop (62)
- Brindé apoyo ingresando hojas de cierre de secop a su respectiva carpeta del año 2024 (62)
- Apoyé marcando carpetas de los contratos del año 2024 (62)
- Apoyé foliando hojas ingresadas a las carpetas del año 2024 (62)
- Apoyé guardando las carpetas en su respectiva caja de los contratos del año 2024 (62)
- Brindé apoyo custodiando el contenido de las carpetas hasta el puesto para el debido proceso, luego hasta el lugar del archivo donde reposan.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2016, 2015 (348)
Cajas 2016: 47(611-624), 50(649-660), 54(697-708), 56(721-732), 61(780-791), 63(804-815), 70(211-266 8 carpetas proveedores), 72(273 8 carpetas proveedores), 73(274-281-282 6 carpetas), 75(298-318 8 carpetas), 77(570-582 8 carpetas), 78(584-594 8 carpetas), 82(894-899 7 carpetas), 84(resolución 217 6 carpetas), 85(resolución 217 6 carpetas), 87(002, 0034 licitación 5 carpetas), 90(231- 5 carpetas).
Cajas 2015: 2(011-020), 6(051-060), 9(081-090), 11(101-110), 16(151-160), 18(171-180), 23(223-234), 27(310-319), 29(330-339), 33(370-379), 34(380-389), 36(400-409), 38(420-429), 40(440-449), 41(450-459), (3 carpetas).
- Brindé apoyo realizando control de ingreso de las carpetas de los contratos del año 2016, 2015 (348)
- Apoyé en la correcta foliación, organización documental con los lineamientos establecidos por la AGN.
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo hojas de control de los contratos 2016, 2015 (348)
- Apoyé ingresando hojas de control a su respectiva carpeta (348)
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo los rótulos de las cajas de archivo. (34)
- Brindé apoyo organizando las carpetas revisadas en las cajas x300. (348)
- Brindé apoyo pegando rotulo en las cajas x300. (348)
- Apoyé revisando y contando folios de las carpetas de proveedores.
- Brindé apoyo en la modificación del fuid de los contratos del año 2016 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
- Brindé apoyo en la modificación del fuid de los proveedores del año 2016 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
- Revisé cajas, numeración y folios para la realización del fuid.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

- Brindé apoyo para la realización del informe a entregar semanal y mensual.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del DADII.

- Asistí a la socialización con el supervisor, en la alcaldía piso 14.

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.

- Para el presente informe no se requirió.

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 el presente informe no se requirió.

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 tomando fotografías de las carpetas y planillas para el informe de volumetría
- Apoyé armado cajas x-300 (400)
- Apoyé recogiendo cajas x-300 en el sótano de la Alcaldía
- Brindé apoyo entregando cajas de del 2016 para digitalización en la subdirección de trámites y servicios.
- Brindé apoyo trasladando cajas x-200 al shut.
- Brindé apoyo para realizar el informe de volumetría.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, AFILIACION 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: 1079461345 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 10/03/2026 Periodo de pago de la seguridad social: FEBRERO del 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido Mes Anticipado Extemporáneo ☒

ABRIL: /

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios asignada en el mes de abril.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo en la reorganización de cajas x-200 en las estanterías del archivo DADII de los años 2013 y 2012.
- Brindé apoyo en la organización de las carpetas revisadas en su respectiva caja x-300 (212)
- Brindé apoyo en la organización de las cajas x-300 en las estanterías del año revisado 2014 y 2015.
- Apoyé marcando carpetas de los contratos del año 2014 (12)
- Apoyé guardando las carpetas en su respectiva caja de los contratos del año 2014 y 2012 (212)
- Brindé apoyo custodiando el contenido de las carpetas hasta el puesto para el debido proceso, luego hasta el lugar del archivo donde reposan.
- Apoyé revisando las carpetas de las cajas enviadas a digitalización (12)
- Apoyé recibiendo 10 cajas del centro de digitalización.
- Apoyé revisando las carpetas en el fuid de las 10 cajas entregadas del centro de digitalización.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2014, total carpetas intervenidas 121
- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2015, total carpetas intervenidas 91
- Brindé apoyo realizando control de ingreso de las carpetas de los contratos del año 2014, 2015 (212)
- Apoyé en la correcta foliación, organización documental con los lineamientos establecidos por la AGN.
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo hojas de control de los contratos 2014,2015 (212)
- Apoyé ingresando hojas de control a su respectiva carpeta (212)
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo los rótulos de las cajas de archivo. (15)
- Brindé apoyo organizando las carpetas revisadas en las cajas x300. (212)
- Brindé apoyo pegando rotulo en las cajas x300. (17)
- Apoyé revisando y contando folios de las carpetas de proveedores.
- Brindé apoyo en la modificación del fuid de los contratos del año 2015 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
- Brindé apoyo en la modificación del fuid de los proveedores del año 2015 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
- Revisé cajas, numeración y folios para la realización del fuid.

- Apoyé en el cambio de carpetas y ganchos deteriorados (12).
4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.
- Brindé apoyo para la realización del informe a entregar semanal y mensual del mes de abril.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del DADII.
- Para el presente informe no se requirió.
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.
- Para el presente informe no se requirió.
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 el presente informe no se requirió.
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 armado cajas x-300 (100)
 - Apoyé recogiendo cajas x-300 en el sótano de la Alcaldía
 - Brindé apoyo entregando cajas de del 2016 para digitalización en la subdirección de trámites y servicios.
 - Brindé apoyo trasladando cajas x-200 al shut.
 - Brindé apoyo en la limpieza de archivadores rodantes y estanterías.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, AFILIACION 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
	No. Planilla: 1080375278

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 14/04/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO del 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido Mes Anticipado Extemporáneo ☒
--	---

MAYO: ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios asignada en el mes de mayo.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo en la reorganización de cajas x-200 en las estanterías del archivo DADII de los años 2013.
- Brindé apoyo en la organización de las carpetas revisadas en su respectiva caja x-300 (135)
- Brindé apoyo en la organización de las cajas x-300 en las estanterías del año revisado 2013 y 2014.
- Apoyé guardando las carpetas en su respectiva caja de los contratos del año 2014 y 2012 (135)
- Brindé apoyo custodiando el contenido de las carpetas hasta el puesto para el debido proceso, luego hasta el lugar del archivo donde reposan.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2014, total carpetas intervenidas 45
- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2013, total carpetas intervenidas 90
- Brindé apoyo realizando control de ingreso de las carpetas de los contratos del año 2013, 2014 (135)
- Apoyé en la correcta foliación, organización documental con los lineamientos establecidos por la AGN.
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo hojas de control de los contratos 2013,2014 (135)
- Apoyé ingresando hojas de control a su respectiva carpeta (135)

- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo los rótulos de las cajas de archivo. (10)
 - Brindé apoyo organizando las carpetas revisadas en las cajas x300. (135)
 - Brindé apoyo pegando rotulo en las cajas x300. (10)
 - Apoyé revisando y contando folios de las carpetas de proveedores.
 - Brindé apoyo en la modificación del fuid de los contratos del año 2014 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
 - Brindé apoyo en la modificación del fuid de los proveedores del año 2014 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
 - Revisé cajas, numeración y folios para la realización del fuid.
 - Apoyé en el cambio de carpetas y ganchos deteriorados (9).
4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.
- Brindé apoyo para la realización del informe a entregar semanal y mensual del mes de mayo.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del DADII.
- Asistí a la citación de socialización con el supervisor encargado, en el CAM piso 14.
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.
- Para el presente informe no se requirió.
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 el presente informe no se requirió.
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 armado cajas x-300 (90)
 - Apoyé recogiendo cajas x-300 en el sótano de la Alcaldía
 - Brindé apoyo trasladando cajas x-200 al shut.
 - Apoyó en la búsqueda de contratos para realizar su respectiva certificación laboral.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido

en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, AFILIACION 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: 108128859 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 05/05//2026 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL del 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido ☒ Mes Anticipado Extemporáneo

JUNIO: ✓

1. Brindar apoyo en las actividades asignadas al Líder del Grupo Administrativo del DADII durante todas las etapas de las actividades referentes a la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios.

- Brindé apoyo en todas las actividades referentes a la adquisición de bienes, obras y/o servicios asignada en el mes de junio.

2. Brindar apoyo en la custodia y organización del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo en la reorganización de cajas x-200 en las estanterías del archivo DADII de los años 2012.
- Brindé apoyo en la organización de las carpetas revisadas en su respectiva caja x-300 (176)
- Brindé apoyo en la organización de las cajas x-300 en las estanterías del año revisado 2012 y 2013.
- Apoyé guardando las carpetas en su respectiva caja de los contratos del año 2014 y 2012 (176)
- Brindé apoyo custodiando el contenido de las carpetas hasta el puesto para el debido proceso, luego hasta el lugar del archivo donde reposan.
- Brindé apoyo revisando foliación de las resoluciones del despacho del DADII.
- Corregí foliación de las carpetas de las resoluciones del despacho DADII.
- Revisé las carpetas de resolución del año 2025 del despacho del DADII, fuid y hoja de control.

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo generado en el grupo de contratación del DADII.

- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2013, total carpetas intervenidas 64
- Brindé apoyo revisando las carpetas de los contratos del año 2012, total carpetas intervenidas 62
- Brindé apoyo realizando control de ingreso de las carpetas de los contratos del año 2012, 2013 (176)
- Apoyé en la correcta foliación, organización documental con los lineamientos establecidos por la AGN.
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo hojas de control de los contratos 2012,2013 (176)
- Apoyé ingresando hojas de control a su respectiva carpeta (176)
- Brindé apoyo elaborando e imprimiendo los rótulos de las cajas de archivo. (6)
- Brindé apoyo organizando las carpetas revisadas en las cajas x300. (176)
- Brindé apoyo pegando rotulo en las cajas x300. (6)
- Apoyé revisando y contando folios de las carpetas de proveedores.
- Brindé apoyo en la modificación del fuid de los contratos del año 2013 debido que se cambiaron de caja x-200 a x-300
- Revisé cajas, numeración y folios para la realización del fuid.
- Apoyé en el cambio de carpetas y ganchos deteriorados (5).

4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por el supervisor.

- Brindé apoyo para la realización del informe a entregar semanal y mensual del mes de junio.
- Brindé apoyo en el informe global del archivo.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento a que sea citado para socializar temas del grupo administrativo del DADII.

- Asistí a la rendición de cuentas del DADII.

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.

- Brindé apoyo revisando el Orfeo y enviando archivar los informativos.
- Brindé apoyo reasignando Orfeos en el CDC del DADII.

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.

- Realicé entrega de los documentos que se produjeron dentro de su objeto contractual, organizados de acuerdo con la tabla de retención 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 armado cajas x-300 (12)
- Brindé apoyo trasladando cajas x-200 al shut.
- Brindé apoyo en el CDC del DADII.
- Brindé apoyo realizando planillas de entrega en el CDC.
- Brindé apoyo alimentando el drive del CDC.
- Brindé apoyo recibiendo correspondencia en el DADII.

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLAUSULA SEXTA, AFILIACION 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: 1081781262 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8810324651 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 11/06/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO del 2026 IBC: \$ 1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido Mes Anticipado Extemporáneo ☒

Cordialmente,

Linda Muñoz

LINDA CORAYMA MUÑOZ BRAVO
C.C No. 1.143.864.525 de Cali (V).