

 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 <u>6</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.073 de 2026	
Nombre completo del contratista: RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	
Documento de identificación: 66.747.315	
Nombre del supervisor: JONNY RAMOS DIAZ	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 21/Enero/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: Otro Si de Adición y Prorroga No. 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 21 de Abril de 2026.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$11.168.000).

Adición: Es hasta por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$5.584.000).

Prórroga: Hasta el 30 de Junio de 2026

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 16.752.000	\$ 2.792.000	\$ 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: 84855307 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 411832826 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 22 de Junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026

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

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

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 1993 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 con la Cláusula Primera según las actividades del complemento del contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.073 de 2026 el contratista realizó las siguientes actividades:

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

- Apoyó realizando las planillas para la entrega de los documentos a los funcionarios de seguridad social integral 6 planillas

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL		VERSIÓN 002

- Apoyó revisando los documentos en el aplicativo Orfeo para entregar compañeros de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 2. Apoyar en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.
 - Apoyó entregando 69 oficios a los funcionarios de seguridad social integral y salud en el trabajo
- 3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.
 - Apoyó Elaboración del listado de asistencia virtual de la capacitación virtual de psicosocial y manejos del estrés de la UAESP.
https://drive.google.com/file/d/1P59TD0SzZsEEHYNJ2xo5_42OMipEPdcs/view?usp=drive_link
- 4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y convocatorias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
 - Apoyó asistiendo a la reunión de seguridad Social Integral en la presentación del nuevo capacitación virtual de psicosocial y manejos de la UAESP
https://drive.google.com/file/d/1P59TD0SzZsEEHYNJ2xo5_42OMipEPdcs/view?usp=drive_link
- 5 Apoyar en la revisión de documentos de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral en la Plataforma electrónica de SECOP II.
 - Apoyó revisando, recogiendo firmas, escaneando 11 cuentas de ps de Seguridad social Integral cargando al drive, renombrando los documentos.
- 6. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.
- Apoyó en la retroalimentación del cuadro de petición (PQR) recibida y contestada de Seguridad Social Integral.
- 7. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - Apoyó en la organización del archivo sistema de Gestión Documental (3) Carpetas
- 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

 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

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

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

Apoyó en la realización de la afiliación a la caja de compensación al personal Nombrado que ingresa a la Alcaldía Distrital. (26)

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte DEL 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. 073 de 2026

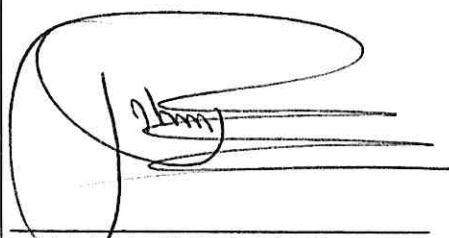
Constancia de Paz y Salvo: La contratista a la fecha del presente informe hizo entrega de los elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6.RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



JONNY RAMOS DIAZ

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 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	2183
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA		10. NIT/C.C.	66.747.315	1
11. Dirección	Kra 1a bis No. 58-220		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	ruthfabiolasolis@hotmail.com		14. Teléfono	3206422829	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (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	4137.010.26.1.073-2026	18. CDP	3700028031		
		19. RPC	INICIAL: 4500404989 ADICION: 4500416564		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	\$ 16.752.000	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.			

Información básica de la planilla

Empresa:	RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	NIT:	66747315
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	mayo 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	mayo 2026
Número de Radicación:	84855307	Total a pagar:	\$515,100
Fecha de vencimiento:	04/06/2026	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	22/06/2026	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	NEQUI	Número Autorización:	411832826
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	\$9,400
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$283,900
EPS018	805001157	Servicio Occidental de Salud S.A. S.O.S EPS	1		\$0	\$221,800
						\$515,100

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

Le informamos que el pago de la planilla No. 84855307, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.



DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	66747315	RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA	CARRERA 1A BIS N. 58 -220	3702162	ruthfabiasolis@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		64555307	22/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2025-05	2026-05	I	\$0	\$515.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS018	Serv. Occ. Salud - EPS	805001157-2	218.900	0		0		0	18	2.900	0	221.800	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	18	3.700	0	283.900	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	18	200	9.400			92	9.400	1

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

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	18	0	0	0
ICBF				
0	18	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	221.800
Pensión	1	280.200	283.900
Riesgos Laborales	1	9.200	9.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	515.100

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

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84855307	22/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$515,100	

DETALLE POR COTIZANTE																																									
INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES										
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	Excedente	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	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte NEN		
1	CC 66747315	SOLIS VALENCIA RUTH FABIOLA	59	0											25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS018	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Santiago de Cali, 30 de Junio de 2026

JONNY RAMOS DIAZ

Profesional Especializado

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Asunto: Informe de gestión Cuota 6

Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

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

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

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

3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia

para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

- Apoyé Elaborando una ACTA de entrega

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

- Para este periodo no se realizó esta actividad

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

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

6. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

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

7. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Apoyé en la organización del archivo sistema de Gestión Documental

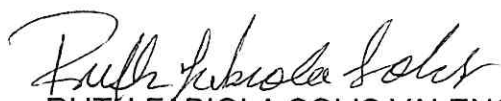
-

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

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

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 84855307 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 411832826 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 22 de Junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo


RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA
C/c No 66.747.315
Contratista

Distrito de Santiago de Cali, 30 de Junio de 2026

JONNY RAMOS DIAZ
Profesional Especializado
Supervisor
Ciudad.

Asunto: Informe de gestión- CONSOLIDADO
Enero-Junio 2026
Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

CUOTA 1:

Asunto: Informe de gestión Cuota 1
Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Apoyar en el manejo de la información radicada a través del sistema de gestión documental, correo electrónico y demás aplicativo.
2. Apoyar en recibir, radicar y distribuir documentos y correspondencias de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Brindar apoyo para la elaboración, registro y control de documentos, de acuerdo con el sistema de gestión documental, como oficios, actas y listados de asistencia para las reuniones que competen al proceso de Gestión de seguridad social integral.

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

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

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.

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.

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.

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 92535426 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2049225537 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 02 de Enero de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025 IBC: \$1.423.500 Forma de pago: Mes Vencido

CUOTA 2:

Asunto: Informe de gestión Cuota 2
Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

- Apoyé realizando las planillas para la entrega de los documentos a los funcionarios de seguridad social integral 7 planillas

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

- Apoyé entregando 87 oficios a los funcionarios de seguridad social integral y salud en el trabajo

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

- Apoyé en las actividades de revisión, fotocopiado, escaneado y foliado de actas y oficios del año 2026 proceso de Seguridad Social Integral

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

- Para este periodo no se realizó esta actividad
-

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

- Apoyé revisando, recogiendo firmas, escaneando 10 cuentas de ps de Seguridad social Integral

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.

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

7. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Apoyé en cuanto a la organización del archivo, correspondiente a la vigencia 2025 de los diferentes carpetas, alimentando el formato denominado "FUID", de acuerdo con del sistema de Gestión Documental

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

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

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 41270836 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 20749374 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 30 de Enero de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Enero de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido

CUOTA 3:

Asunto: Informe de gestión Cuota 3
Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

- Apoyé realizando las planillas para la entrega de los documentos a los funcionarios de seguridad social integral 7 planillas

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

- Apoyé entregando 87 oficios a los funcionarios de seguridad social integral y salud en el trabajo

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

- Apoyé en las actividades de revisión, fotocopiado, escaneado y foliado de actas y oficios del año 2026 proceso de Seguridad Social Integral

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

- Para este periodo no se realizó esta actividad

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

- Apoyé revisando, recogiendo firmas, escaneando 10 cuentas de ps de Seguridad social Integral

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.

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

7. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Apoyé en cuanto a la organización del archivo, correspondiente a la vigencia 2025 de los diferentes carpetas, alimentando el formato denominado "FUID", de acuerdo con del sistema de Gestión Documental

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

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

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: xxx No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: xxx Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: xx de Marzo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo

CUOTA 4:

Asunto: Informe de gestión Cuota 4

Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

- Apoyó realizando las planillas para la entrega de los documentos a los funcionarios de seguridad social integral 4 planillas
- Apoyó revisando y direccionando 52 correos a los compañeros de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

- Para este periodo no se realizó esta actividad

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

- Para este periodo no se realizó esta actividad

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

- Apoyó revisando, recogiendo firmas, escaneando 10 cuentas de ps de Seguridad social Integral cargando al drive, renombrando los documentos.

6. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

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

7. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Apoyé en cuanto a la organización del archivo, correspondiente a la vigencia 2025 de los diferentes carpetas, alimentando el formato denominado "FUID", de acuerdo con del sistema de Gestión Documental

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

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

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 6935497 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 265504810 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 30 de Abril de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo

CUOTA 5:

Asunto: Informe de gestión Cuota 5

Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

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

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

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

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

- Apoyé Elaborando una ACTA de entrega

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

- Para este periodo no se realizó esta actividad

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

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

6. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

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

7. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Apoyé en la organización del archivo sistema de Gestión Documental

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

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

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 77241894 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 293495797 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 11 de Mayo de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo

CUOTA 6

Asunto: Informe de gestión Cuota 6
Contrato No. 4137.010.26.1.073-2026

- ❖ Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.



- ❖ De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

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

- Apoyé realizando las planillas para la entrega de los documentos a los funcionarios de seguridad social integral 6 planillas
- Apoyé revisando los documentos en el aplicativo Orfeo para entregar compañeros de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

- Apoyé Elaboración del listado de asistencia virtual de la capacitación virtual de psicosocial y manejos del estrés de la UAESP.

https://drive.google.com/file/d/1P59TD0SzZsEEHYNJ2xo5_42OMipEPdcs/view?usp=drive_link

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

- Apoyé asistiendo a la reunión de seguridad Social Integral en la presentación del nuevo Capacitación virtual de psicosocial y manejos de la UAESP

https://drive.google.com/file/d/1P59TD0SzZsEEHYNJ2xo5_42OMipEPdcs/view?usp=drive_link

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

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

6. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

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

7. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Apoyé en la organización del archivo sistema de Gestión Documental (3) Carpetas

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

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

Apoyé en la realización de la afiliación a la caja de compensación al personal Nombrado que ingresa a la Alcaldía Distrital. (26)

También certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 84855301 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 411832826 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 22 de Junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 IBC: \$1.750.905 Forma de pago: Mes Vencido- Extemporáneo

Atentamente.


RUTH FABIOLA SOLIS VALENCIA
C/c No 66.747.315
Contratista

