

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

1. TIPO DE INFORME ✓			
INFORME PARCIAL ☐		INFORME FINAL ☒ ✓	
Cuota Número 06 ✓			
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN ✓			
Contrato No. 4137.010.26.1.052 de 2026 ✓			
Nombre completo del contratista: LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ ✓			
Documento de identificación: 16.638.547 de Cali (Valle) ✓			
Nombre del supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO ✓			
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 13/01/2026 ✓		Fecha terminación 30/06/2026 ✓	
Modificación(es) al contrato: Otros Si de Adición y Prorroga N° 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 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 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:			

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

Valor 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: 87703231 No. Autorización, Referencia, Pago: 354099072 Operador: Mi Planilla ✓ Fecha de Pago: 01/Junio /2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2026 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: Mediante RAD: 4288000004745367 de 04/03/2025 del Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR se aprueba solicitud de Pensión Mínima de Vejez. ✓

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.052 de 2026, el contratista realizó las siguientes actividades: - Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas ✓ Apoyó en la recepción de documentación, para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Junio de 2026. - Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali. ✓ Brindó apoyo en la apertura de (7) expedientes con (564) documentos de nuevos servidores públicos. - Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali. ✓ Apoyó en la clasificación y organización de (250) expedientes historias laborales, con (2.662) folios para realizar apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados. - Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales. ✓ Apoyó el escaneo de documentos para actualizar expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

 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

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyó tomando las fotocopias solicitadas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindó apoyo en esta actividad realizando el punteo de (691) expedientes laborales del inventario de unidad Regional ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyó en la actualización de (2.662) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyó revisando las historias labores y efectuó la corrección de folios y hojas de control.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyó el préstamo de (41) expedientes, verificación de entrega y archivo de (52) expedientes laborales de pensionados ubicado en el Edificio Boulevard (secretaria de Educación), que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presentó los informes solicitados por el Profesional Universitario del Subproceso.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Brindó apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

- Brindó apoyo en la atención de solicitudes en archivo ubicado en el Edificio Boulevard (secretaria de Educación).

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

-Apoyó en esta actividad.

 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

13- 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 la organización de los documentos producidos.

14. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Realizó las actividades que se solicitan en el Proceso de Gestion y Desarrollo Humano enfocado a la atención de solicitudes.

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 INSTITUCIONAL, de los servicios prestados pactados en el contrato N°4137.010.26.1. 052 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, TURÍSTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. El contratista no tiene usuario asignado del sistema de Gestión documental ORFEO y MIRAVE.

ITE M	SERIE CPU	SERIE DE MONI- TOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MXL35119G4	3CQ3460WTC	S/N	BDMEP0CVB5F2P W	U6AZ015203*

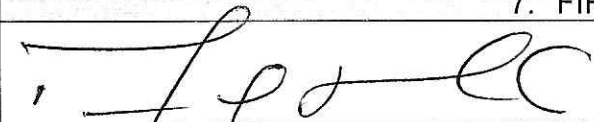
El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



ANGELA MARIA HERRERA CALERO.
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 de Junio 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	1375
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	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14		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	PINCHAO FLOREZ LUIS ESTEBAN	10. NIT/C.C.	16.638.547	4	
11. Dirección	Calle 71 I No.3N-51	12. Ciudad	CALI		
13. Correo Electrónico	lutepi59@hotmail.com	14. Teléfono	3007866068		

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestión 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	4137.010.26.1.052-2026	18. CDP	3700028031		
		19. RPC	INICIAL: 4500397323 ADICIÓN: 4500417502		
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	DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.			

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	16638547	LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ		calle 71l 3N 51	6023460352	lutepi59@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 (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		87703231	01/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	\$1,750,905	\$263.200	

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

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

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

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	0	0	0
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	1	35.100	35.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	263.200	263.200

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	16638547	LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ		calle 71l 3N 51	6023460352	lutepi59@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
		87703231	01/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	\$1,750,905	\$263.200	

DETALLE POR COTIZANTE																																																	
INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonente	INS	RET	TDE	TAFI	TAP	UPP	UPP	SEN	ICE	LVA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC 16638547	PINCHAO FLOREZ LUIS ESTEBAN	59	4		N																		0	0	0	0	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200	CCF57	1.750.905	30	35.100	0	0	0	0	0

Información básica de la planilla

Empresa:	LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ	NIT:	16638547
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	junio 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	junio 2026
Número de Radicación:	87703231	Total a pagar:	\$263,200
Fecha de vencimiento:	10/07/2026	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	01/06/2026	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:	BANCOLOMBIA	Número Autorización:	354099072
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$9,200
CCF57	890303208	Comfamiliar Andi Comfandi Caja de	1		\$0	\$35,100
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		\$0	\$218,900
						\$263,200

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

547
Bogotá D.C., 04 de marzo 2025



4288000004745367

Señor
LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ
lutepi59@hotmail.com

Ref.: Rad. Porvenir. N.A.
Solicitud por pension de garantía mínima
CC: 16638547
T.N. N.A.
COR - BEN

Señor **LUIS ESTEBAN**, recibe un cordial saludo:

En esta oportunidad nos complace comunicarle que su solicitud de pensión de vejez ha sido **APROBADA**, teniendo en cuenta el reconocimiento de la Garantía de Pensión Mínima de Vejez, por parte de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por haber cumplido la edad de pensión y haber cotizado las semanas mínimas requeridas.

A continuación, detallamos la información que usted debe conocer y los pasos a seguir:

1 .¿Cuál es el valor de la mesada?

Para el año 2025 el valor de la mesada será de \$1,423,500, valor que corresponde a un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

2 . ¿La mesada tiene algún descuento?

Sí, se aplica un descuento del 4% sobre el valor total de la mesada para el pago de salud¹, que en su caso corresponde a la suma de \$56,940, es decir que el valor neto que recibirá mensualmente será de \$1,366,560.

Este descuento le permite acceder a los servicios en la Entidad Promotora de Salud (EPS) y se debe aplicar independientemente si usted ya es cotizante a salud como empleado o como beneficiario de algún cotizante, dado que el aporte a salud se hace por la totalidad de los ingresos que usted recibe.

1 Descuentos EPS-Entidades Promotoras de Salud a partir del 2024 - artículo 78 de la Ley 2294 de 2023: Para mesadas de un (1) smmlv el descuento de eps será de 4%, para mesadas mayores a 1smmlv y hasta 3 smmlv el descuento de EPS será de 10% y para mesadas superiores a 3 smmlv el descuento será del 12%. Para pensionados con residencia en el exterior e inactivos en la base única de afiliados de eps (BDUA - ADRES), podrán optar por ser exonerados del descuento de salud. Adicionalmente pensionados con residencia en el exterior requieren de acuerdo con el Decreto 019 de 2012, artículo 22. "Acreditación de la fe de vida (Supervivencia) de connacionales fuera del país. En todos los casos, la fe de vida (supervivencia) de los connacionales es fuera del país, se probará ante las entidades que forman parte del Sistema General de Seguridad Social Integral, cada seis (6) meses. Se podrá acreditar mediante documento expedido por parte de la autoridad del lugar sede donde se encuentre el connacional en el que se evidencie la supervivencia. Los trámites de apostillaje se podrán realizar ante el consulado de la respectiva jurisdicción, a través de medios electrónicos o correo postal, conforme a lo establecido en el presente Decreto y en el reglamento que expida el Gobierno Nacional."

3. ¿Qué pagos va a recibir a partir de este momento?

- Dentro de los próximos 10 días se realizará el primer pago que corresponderá al valor reconocido desde Enero de 2025, mes de inicio de la garantía de pensión mínima, hasta el primer mes de aprobación de su solicitud, con un descuento por concepto pago de salud con destino al Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) como lo establece la norma². Este giro se efectuará al medio de pago reportado en la solicitud de beneficio pensional.
- A partir del siguiente mes usted ingresará a la nómina de pensionados y recibirá de manera anticipada su mesada del mes en curso, pago que se realizará máximo el día 10 de cada mes. Este valor se ajustará anualmente con base en el incremento del salario mínimo.
- En el mes de noviembre de cada año recibirá la mesada adicional (mesada 13).

4. ¿Quiénes son los eventuales beneficiarios de una sustitución pensional?

Es de resaltar que cuando aprobamos la pensión, Porvenir SA determinó el monto de su mesada pensional con los beneficiarios relacionados por usted en la solicitud de beneficio pensional, cualquier cambio de esta información modifica el valor de la mesada pensional.

Queremos recordarle que es un deber de su parte como Pensionado informarnos sobre cualquier cambio en la composición de su núcleo familiar, lo anterior con el propósito de mantener actualizado sus beneficiarios ante una eventual sustitución de pensión por fallecimiento; previo cumplimiento de requisitos legales³.

Próximos pasos a realizar

1. Cuenta bancaria pensional para realizar el pago de la mesada:

Para realizar el pago de la mesada anticipada, es necesario que realice la apertura de una cuenta bancaria pensional. En asociación, los bancos BBVA Colombia, Banco de Bogotá y Banco Popular, le van a brindar una serie de beneficios que seguro le resultarán de gran utilidad:

- Manejo seguro y sencillo de su mesada pensional.
- Sin cuota de manejo ni costo de apertura.
- No necesita tener un saldo mínimo en la cuenta.
- Tiene la opción de elegir el retiro mediante tarjeta débito o talonario.
- Además, tendrá la flexibilidad de realizar retiros en otras redes y acceder a servicios adicionales relacionados con la gestión de la cuenta.

Para comenzar este proceso, simplemente diríjase a una de las sucursales del Banco de Bogotá o BBVA en todo el país, o visite la página web de la entidad. Solicite la apertura de una cuenta pensional e informe que el pagador de su pensión es Porvenir S.A., a través del Fondo de Retiro Programado con NIT 900.394.960-0 anexando:

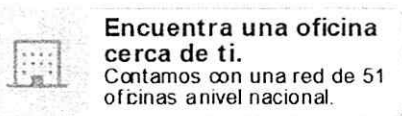
- Copia de esta comunicación.
- Copia de su documento de identidad ampliado al 150%.

Una vez completada la apertura de la cuenta pensional, solicite una certificación bancaria y diríjase a la Oficina Porvenir más cercana para realizar la debida actualización y continuar con el pago de su mesada pensional de manera anticipada.

² Resolución 2388 de 2016

³ Artículo 74 Ley 100 de 1993, modificado Art. 13 Ley 797 de 2003

Para realizar su trámite utilice nuestros canales digitales comunicándose de la siguiente manera:



2. Afiliación a la EPS:

Si usted se encuentra afiliado(a) a una EPS, o al Sisbén o es Beneficiario en salud deberá:

- Dirigirse a su EPS y actualizar su afiliación en calidad de pensionado, informando que el pagador de su mesada es el Fondo de Pensiones Porvenir con NIT 800.224.808 y adjuntando copia de esta comunicación.

La actualización o afiliación a la EPS deberá realizarla los primeros cinco (5) días hábiles del próximo mes, solicitando al Asesor de la EPS que la vigencia sea a partir del mes siguiente al ingreso de la nómina como pensionado.

Recuerde que si en un futuro, decide trasladarse de EPS, usted debe realizar el anterior procedimiento contando con la aceptación y aprobación de traslado por parte de la Entidad de Salud seleccionada. La EPS será la encargada de la actualización en la Base de Datos Única de Afiliados Sistema General de Seguridad Social en Salud - (BDUA - SGSSS). Lo anterior garantizará la prestación de sus servicios de salud.

3. Cajas de Compensación:

Como pensionado tiene la posibilidad de afiliarse⁴ a las cajas de compensación y acceder a los servicios que ofrecen, deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

Para afiliarse, acérquese a la Caja de Compensación Familiar de su elección:

Sin tener que realizar aporte mensual 0% ✓ Si su mesada pensional es inferior a 1.5 smmlv. ✓ Has acreditado 25 años o más en el Sistema General de Cajas de Compensación Familiar	Puedes acceder a los servicios básicos  Recreación Deporte Cultura Turismo Capacitación
Realizando un aporte voluntario de manera mensual del 0,6% ✓ Si su mesada pensional es inferior a 1.5 smmlv. ✓ Si su mesada pensional es superior a 1.5 smmlv puede realizar el aporte del 0.6% de forma voluntaria.	Puedes acceder a los servicios básicos:  Recreación Deporte Cultura Turismo Capacitación  Recreación Turismo Capacitación
Realizando un aporte voluntario de manera mensual del 2% ✓ Si su mesada pensional es inferior a 1.5 smmlv. ✓ Si su mesada pensional es superior a 1.5 smmlv puede realizar el aporte del 2% de forma voluntaria.	Puedes acceder a los servicios básicos:  Recreación Deporte Cultura Turismo  Capacitación Otros servicios

⁴ Afiliación (...) artículo 57 de la ley 21 de 1982, modificado por el artículo 139 del decreto-ley 019 de 2012, establece que es obligación de las Cajas de Compensación Familiar afiliar a todo empleador, trabajador independiente y pensionado que lo solicite. La afiliación de los pensionados en las Cajas de Compensación Familiar está regulada en el artículo 6 de la Ley 71 de 1988, modificado por la ley 1643 de 2013 y reglamentado por el Decreto 867 de 2014, compilado en la sección 2 del Capítulo 3 del Título 7 del Decreto Único Reglamentario de Sector Trabajo (DURTS) 1072 de 2015.

- Si desea aportar el 0% adjunte un certificado de semanas cotizadas de la Caja de Compensación donde estuvo afiliado, copia del documento de identidad, copia de esta comunicación y desprendible de pago de la última mesada.
- Si desea aportar el 0,6% o 2%, adjunte copia de su documento de identidad, copia de esta comunicación y desprendible de la última mesada.
- Si estuvo vinculado por más de 1.250 semanas a las cajas de compensación familiar - CCF usted podrá vincularse de manera inmediata a este sistema y disfrutar de todos los beneficios que una CCF le ofrecen como afiliado pensionado⁵.

¿Qué beneficios tengo por ser Pensionado de Porvenir?

- Periódicamente lo mantendremos actualizado con toda la información que debe conocer como pensionado a través del Boletín al Pensionado.
- Hacer uso de nuestros canales digitales y de autoservicio, lo invitamos a conocer la página de internet www.porvenir.com.co sección pensionados.
- El próximo mes enviaremos la oferta de valor para nuestros nuevos pensionados, con todos los servicios y beneficios de ser pensionado de Porvenir.
- Nuestros canales de servicio estarán a su disposición como la Línea exclusiva de Servicio al Pensionado y nuestras oficinas a nivel nacional o ingresando a la página web www.porvenir.com.co.



Agradecemos de antemano la confianza y permanencia que deposita en nosotros como su Administradora de pensiones.⁶⁷⁸

Cordialmente,



LEONARDO REINOSO RENGIFO

Dirección de Pensionados y Pagos
LRR /S.B.P.

5 Vinculación al sistema de CCF de acuerdo con la ley 2225 de 2022

6 No permita que un tramitador le cobre comisiones y parte de su mesada o devolución de saldos en vano, pues en Porvenir No permita que un tramitador le cobre dinero, los trámites en Porvenir no tienen costo. Si tiene denuncias relacionadas con fraudes, cobros o ética de nuestros empleados, denuncie al 601 7434441 Ext. 77777 en Bogotá o ingresando a www.porvenir.com.co/web/acerca-de-porvenir/linea-etica.

7 Recuerde su clave de internet es personal e intransferible no la comparta con nadie y cámbiela mínimo 2 veces al año así protegerá sus datos y transacciones, conozca más información en: <https://www.porvenir.com.co/web/seguiridad/seguiridad-en-internet>.

8 Nuestros afiliados cuentan con un Defensor del Consumidor Financiero, Dra. Ana María Giraldo Rincón ubicado en la Carrera 10 N° 97 A - 13 oficina 502 en Bogotá, Teléfono: 601 6108164, Correo electrónico: defensoriaporvenir@legalcrc.com quien dará trámite a su queja de forma objetiva y gratuita, o ingresando a <https://www.porvenir.com.co/web/canales-de-servicio/defensor-del-consumidor-financiero>.

Santiago de Cali, 30 de Junio 2026

INFORME DE GESTION CUOTA No 6

Nombre completo: LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ

Cédula de ciudadanía: 16638547

Fecha de transacción: 30 de JUNIO 2026

Contrato No. 4137.010.26.1.052 de 2026

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO.

Objeto 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.

Las evidencias de las actividades se encuentran en el siguiente link drive:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o6ZWu2JykBvgfzpltBHjrXrIERDZI45I/edit?gid=876783561#gid=876783561>

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de documentación, para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Junio de 2026.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de (7) expedientes con (564) documentos de nuevos servidores públicos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (250) expedientes historias laborales, con (2.662) folios para realizar apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para actualizar expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé tomando las fotocopias solicitadas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad realizando el Punteo de (691) Expedientes laborales del inventario de Unidad Regional ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (2.662) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectuó la corrección de folios y hojas de control.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo de (41) expedientes, verificación de entrega y archivo de (52) expedientes laborales de pensionados ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación), que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados por el Profesional Universitario del Subproceso.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
- Brindé apoyo en la atención de solicitudes en archivo ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación).

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

-Apoyé en esta actividad.

13- 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 la organización de los documentos producidos.

14. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso de Gestion y Desarrollo Humano enfocado a la atención de solicitudes.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1. 052 de 2026, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SANITAS, PENSION: Mediante RAD: 4288000004745367 de 04/03/2025 del Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR se aprueba solicitud de Pensión Mínima de Vejez y riesgos laborales ARL (POSITIVA),

Planilla No: 87703231 ✓

No. PIN Autorización, Referencia, Pago: 354099072 ✓

IBC: \$ 1.750.905 Operador: MI PLANILLA.COM

Forma de pago anticipada: 01/06/2026 ✓

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2026 ✓

Atentamente.

LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ

Cedula No. 16.638.547 de Cali

✓

Santiago de Cali, 30 de Junio 2026 ✓

INFORME DE GESTION CONSOLIDADO DE ENERO A JUNIO 2026 ✓

Nombre completo: LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ ✓

Cédula de ciudadanía: 16638547 ✓

Fecha de transacción: 30 de JUNIO 2026 ✓

Contrato No. 4137.010.26.1.052 de 2026 ✓

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO. ✓

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.052 de 2026, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este periodo.

Las evidencias de las actividades se encuentran en el siguiente link drive:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o6ZWu2JykBvgfzpltBHjrXrIERDZi45I/edit?gid=876783561#gid=876783561>

ENERO 2026 ✓

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de folios para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Julio.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de nuevos expedientes de activos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (320) expedientes con (1.968) folios para la apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales. ✕

- Apoyé el escaneo de documentos para actualizar expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas

- Apoyé sacando las fotocopias solicitadas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de retirados y activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (320) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias laborales y efectué la corrección de folios y hojas de control.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo de (1.158) expedientes, verificación de entrega y archivo de (1.135) expedientes laborales de pensionados ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación), que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados al Profesional Universitario del Subproceso.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.

- Brindé apoyo en la atención de solicitudes en archivo ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación).

12- Brindar apoyo para gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSO que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

13- 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.

14. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano enfocado a la atención de solicitudes.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1. 052 de 2026, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SANITAS, PENSION: Mediante RAD: 4288000004745367 de 04/03/2025 del Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR se aprueba solicitud de Pensión Mínima de Vejez y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 27651978.
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2086977529
IBC: \$ 1.423.500
Operador: MI PLANILLA.COM
Forma de pago anticipada: 06/01/2026

FEBRERO 2026

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de documentación, para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Febrero de 2026.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de (9) expedientes con (512) documentos de nuevos servidores públicos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (204) expedientes historias laborales, con (1.939) folios para realizar apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para actualizar expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé tomando las fotocopias solicitadas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de (1.970) expedientes laborales de activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (1.939) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectuó la corrección de folios y hojas de control.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo de (75) expedientes, verificación de entrega y archivo de (66) expedientes laborales de pensionados ubicado en el Edificio Boulevard (secretaria de Educación), que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados por el Profesional Universitario del Subproceso.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
- Brindé apoyo en la atención de solicitudes en archivo ubicado en el Edificio Boulevard (secretaria de Educación).

12- 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 esta actividad.

13- 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 la organización de los documentos producidos.

14. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso de Gestion y Desarrollo Humano enfocado a la atención de solicitudes.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1. 052 de 2026, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SANITAS, PENSION: Mediante RAD: 4288000004745367 de 

04/03/2025 del Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR se aprueba solicitud de Pensión Mínima de Vejez y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 50190457. No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 54765764
IBC: \$ 1.750.905 Operador: MI PLANILLA.COM
Forma de pago anticipada: 11/02/2026
Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2026

MARZO 2026

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de documentación, para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Marzo de 2026.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de expedientes con documentos de nuevos servidores públicos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (144) expedientes historias laborales, con (471) folios para realizar apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de (3.436) documentos para actualizar (37) expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé tomando las fotocopias solicitadas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (471) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectuó la corrección de folios y hojas de control.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo de (43) expedientes, verificación de entrega y archivo de (19) expedientes laborales de pensionados ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación), que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados por el Profesional Universitario del Subproceso.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
- Brindé apoyo en la atención de solicitudes en archivo ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación).

12- 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 esta actividad.

13- 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 la organización de los documentos producidos.

14. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso de Gestion y Desarrollo Humano enfocado a la atención de solicitudes.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1. 052 de 2026, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SANITAS, PENSION: Mediante RAD: 4288000004745367 de 04/03/2025 del Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR se aprueba solicitud de Pensión Mínima de Vejez y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 67031112. No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 131352883
IBC: \$ 1.750.905 Operador: MI PLANILLA.COM
Forma de pago anticipada: 11/03/2026
Periodo de pago de la seguridad social: Marzo de 2026

ABRIL 2026.

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de documentación, para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Abril de 2026.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de (3) expedientes con (203) documentos de nuevos servidores públicos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la

Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (149) expedientes historias laborales, con (2.189) folios para realizar apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de (312) documentos para actualizar (3) expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé tomando las fotocopias solicitadas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (2.189) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectuó la corrección de folios y hojas de control.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo de (34) expedientes, verificación de entrega y archivo de (30) expedientes laborales de pensionados ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación), que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

24

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados por el Profesional Universitario del Subproceso.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
- Brindé apoyo en la atención de solicitudes en archivo ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación).

12- 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 esta actividad.

13- 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 la organización de los documentos producidos.

14. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso de Gestion y Desarrollo Humano enfocado a la atención de solicitudes.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1. 052 de 2026, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SANITAS, PENSION: Mediante RAD: 4288000004745367 de 04/03/2025 del Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR se aprueba solicitud de Pensión Mínima de Vejez y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 72966705. No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 198426630
IBC: \$ 1.750.905 Operador: MI PLANILLA.COM
Forma de pago anticipada: 06/04/2026
Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2026

MAYO 2026.

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de documentación, para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Mayo de 2026.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de (2) expedientes con (182) documentos de nuevos servidores públicos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (352) expedientes historias laborales, con (4.607) folios para realizar apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de (151) documentos para actualizar (2) expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé tomando las fotocopias solicitadas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad reorganizando el inventario de expedientes laborales de activos ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales. 

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (4.607) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectuó la corrección de folios y hojas de control.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo de (23) expedientes, verificación de entrega y archivo de (37) expedientes laborales de pensionados ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación), que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados por el Profesional Universitario del Subproceso.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
- Brindé apoyo en la atención de solicitudes en archivo ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación).

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

- Apoyé en esta actividad.

13- 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 la organización de los documentos producidos.

14. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso de Gestion y Desarrollo Humano enfocado a la atención de solicitudes.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1. 052 de 2026, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SANITAS, PENSION: Mediante RAD: 4288000004745367 de 04/03/2025 del Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR se aprueba solicitud de Pensión Mínima de Vejez y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 82426367 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 299837528

IBC: \$ 1.750.905 Operador: MI PLANILLA.COM

Forma de pago anticipada: 11/05/2026

Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026

JUNIO 2026.

1. Brindar apoyo para recepcionar la documentación allegada de los diferentes procesos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y De Servicios De Santiago de Cali para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas

- Apoyé en la recepción de documentación, para la apertura y actualización de historias laborales de activos, pensionados y retirados correspondiente a Junio de 2026.

2. Dar apoyo para realizar la apertura y/o actualización de las historias laborales de los nuevos servidores públicos, pensionados y/o sustitutos del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

- Brindé apoyo en la apertura de (7) expedientes con (564) documentos de nuevos servidores públicos.

3. Brindar apoyo para clasificar y organizar los documentos para la actualización de las historias laborales de Activos, Retirados y Pensionados de la Administración del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial Y De Servicios De Santiago De Cali.

-Apoyé en la clasificación y organización de (250) expedientes historias laborales, con (2.662) folios para realizar apertura y/o actualización de las historias laborales de activos y retirados.

4. Dar apoyo para escanear los documentos de las historias laborales para actualizar el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé el escaneo de documentos para actualizar expedientes en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

5. Dar apoyo para sacar fotocopias que sean solicitadas.

- Apoyé tomando las fotocopias solicitadas.

6. Brindar apoyo en la administración, custodia, actualización y/o inventario de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales que reposan en el Subproceso Administración Historias Laborales.

- Brindé apoyo en esta actividad realizando el Punteo de (691) Expedientes laborales del inventario de Unidad Regional ubicados en estanterías del subproceso de Administración de Historias Laborales.

7. Brindar apoyo para actualizar los FUID de activos, pensionados y retirados una vez sea actualizada físicamente la historia laboral e indexada la documentación en el Aplicativo Sistema de Información Historias Laborales.

- Apoyé en la actualización de (2.662) registros de FUID de activos, pensionados y retirados, una vez fueran actualizadas físicamente las historias laborales.

8. Brindar apoyo en la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.

- Apoyé revisando las historias labores y efectuó la corrección de folios y hojas de control.

9. Apoyar el préstamo y verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Apoyé el préstamo de (41) expedientes, verificación de entrega y archivo de (52) expedientes laborales de pensionados ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación), que se solicitan en el Subproceso, enfocado en dar respuesta a los requerimientos solicitados.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- Presenté los informes solicitados por el Profesional Universitario del Subproceso.

11. Brindar apoyo en la atención de las solicitudes que realice el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

- Brindé apoyo a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
- Brindé apoyo en la atención de solicitudes en archivo ubicado en el Edificio Boulevard (secretaría de Educación).

12- 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 esta actividad.

13- 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 la organización de los documentos producidos.

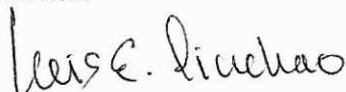
14. Las demás actividades que se requieren el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Realicé las actividades que se solicitan en el Proceso de Gestion y Desarrollo Humano enfocado a la atención de solicitudes.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1. 052 de 2026, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SANITAS, PENSION: Mediante RAD: 4288000004745367 de 04/03/2025 del Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR se aprueba solicitud de Pensión Mínima de Vejez y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 87703231 No. PIN, Autorización Referencia, Pago: 354099072 IBC: \$ 1.750.905 Operador: MI PLANILLA.COM Forma de pago anticipada: 01/06/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2026

Atentamente.



LUIS ESTEBAN PINCHAO FLOREZ

Cedula No. 16.638.547 de Cali

✱