

 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.045 de 2025	
Nombre completo del contratista: LILA ESMERALDA POTES BEJARANO	
Documento de identificación: 66.880.995	
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	Fecha terminación
14/Enero/2025	30/Junio/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: ES HASTA POR LA SUMA DE DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$18.780.000).	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

 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

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
\$ 18.780.000	\$ 3.130.000	\$ 15.650.000	\$ 0
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones Riesgos Laborales	No. Planilla: 87369210 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 87369210 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 12 JUNIO DE 2025 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2025		
Observaciones al informe financiero y contable: N/A			
5. INFORME TÉCNICO			
Concepto Supervisor:			
De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.045 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:			

 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

1. Brindar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los Organismos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI..

- Brindó apoyo recepcionando 120 oficios para visto bueno.

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes Procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindó apoyo clasificando, foliando y archivando 2 carpetas de Derecho de petición del año 2025.

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindó apoyo, utilizando el Orfeo para consultar destinatarios de 120 documentos ingresados en la correspondencia y para dar respuesta a solicitudes de Actos Administrativos.

4. Brindar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión.

- Brindó apoyo ingresando 3 carpetas entregadas por los diferentes Subprocesos a sus respectivas cajas de conservación.

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Brindó apoyo fotocopiando peticiones de Situaciones Administrativas.

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.

- Brindó apoyo digitando 2 índices documental de la carpetas de Derecho de petición de la vigencia 2025.

 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

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieren en el grupo jurídico respecto a las situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Brindó apoyo asignando 70 orfeos de las peticiones que llegan para ser tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los peticionarios.
- Brindó apoyo subiendo la información en el Drive del grupo Jurídico.

8. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.

- Dio información del paso a paso para solicitar el cambio de Carnet.

9. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Atendió usuarios internos y externos tanto presencial, virtual y vía telefónica con el Propósito de orientar sus inquietudes y solicitudes frente al Proceso de Gestión y desarrollo Humano.

10. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Apoyó recibiendo, digitando y entregando 120 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyó entregando 4 oficios en el centro de correspondencia.

11. brindar apoyo en las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objetivo del contractual.

- Brindó apoyo realizando informe de Volumetría
- Brindó apoyo realizando informe semestral de gestión documental

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

 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

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, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, de los servicios prestados pactado en el contrato No 4137.010.26.1.045 de 2025

Constancia de Paz y Salvo La 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. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANER
1	8CC9452Z7 C	1165	SIN NUMERO	SIN NUMERO	1408

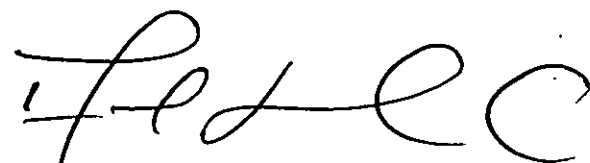
- Observaciones al informe técnico: El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.
- El contratista entregó los respectivos usuarios y contraseñas del correo institucional y Orfeo, el cual quedó cerrado por encontrarse a paz y salvo con todos sus radicados.

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

 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

7. FIRMAS RESPONSABLES



ANGELA MARIA HERRERA CALERO
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de Junio del 2025

 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	27/06/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	198
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	3128599198	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	Potes Bejarano Lila Esmeralda		10. NIT/C.C.	66.880.995	8
11. Dirección	carrera 7Dbis No. 72a52		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	lila.potes@cali.gov.co		14. Teléfono	3177064884	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión CUOTA: (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.130.000	Tres millones ciento treinta mil pesos mcte.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.045.2025	18. CDP	3700025521		
		19. RPC	4500352057		
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	\$ 18.780.000	dieciocho millones setecientos ochenta mil pesos mcte.			

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	66860995	LILA ESMERALDA POTES BEJARANO	CRA 70 BIS 72A 52	3177064884	lilaepotes@hotmail.com	
FORMA PRESENTACION	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	1 - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-06	2025-06	1	12/06/2025	87369210	\$413,300

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. Afiliado
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Suria	800088702-2	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Sotomayor	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	227.800	0	0	0	0	0	0	0	227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Unidadaria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Gobierno	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	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	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de ICE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CÓRREO
CC	66880995	LILA ESMERALDA POTES BEJARANO		CRA 7D BIS 72A 52	3177064884	lilaepotes@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAI	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)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				EMPLEADOS UPC
2025-06	2025-06	I	12/06/2025	87369210	1 0
					TOTAL A PAGAR
					\$413.300

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSION					SALUD		RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Edad	Salud	Parafiscales	Calidad	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro	Seguro

PAGADA

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 6

Nombre completo: Lila Esmeralda Potes Bejarano

Cédula de ciudadanía: 66880995

Fecha de transacción: 27 de Junio de 2025

Contrato No. 4137. 010.26.1.045 de 2025

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

Actividades realizadas:

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

Las evidencias siguientes actividades se encuentran en el siguiente link drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/0ALcBAh2jFW8SUk9PVA>

1. Brindar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los Organismos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI..

- Brindé apoyo recepcionando 120 oficios, para visto bueno.

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes Procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo clasificando, foliando y archivando 2 carpetas de Derecho de petición del año 2025.

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindé apoyo, utilizando el Orfeo para consultar destinatarios de 120 documentos ingresados en la correspondencia y para dar respuesta a solicitudes de Actos Administrativos.

4. Brindar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión.

- Brindé apoyo ingresando 3 carpetas entregadas por los diferentes Subprocesos a sus respectivas cajas de conservación.

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Brindé apoyo fotocopando peticiones de Situaciones Administrativas.

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.

- Brindé apoyo digitando 2 índices documental de la carpetas de Derecho de petición de la vigencia 2025.

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieren en el grupo jurídico respecto a las situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Brindé apoyo asignando 70 orfeos de las peticiones que llegan para ser tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los peticionarios.
- Brindé apoyo subiendo la información en el Drive del grupo Jurídico.

8. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.

- Brindé información del paso a paso para solicitar el cambio de carné.

9. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Atendí usuarios internos y externos tanto presencial, virtual y vía telefónica con el propósito de orientar sus inquietudes y solicitudes frente al Proceso de Gestión y desarrollo Humano.

10. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Apoyé recibiendo, digitando y entregando 120 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyé entregando 4 oficios en el centro de correspondencia.

11. brindar apoyo en las demás actividades que se requieren en el Departamento

Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objetivo del contractual.

- Brindé apoyó realizando informe de Volumetría
- Brindé apoyó realizando informe semestral de gestión documental

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1045 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que

he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (EPS SURA), pensión (FONDO DE PENSIONES PORVENIR) y riesgos laborales ARL (POSITIVA),

Planilla No: 87369210

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 87369210

IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 12 DE JUNIO DEL 2025

Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2025

Atentamente,



LILA ESMERALDA POTES
CC.66880995

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE ENERO A JUNIO - 2025

Nombre completo: Lila Esmeralda Potes Bejarano

Cédula de ciudadanía: 66880995

Fecha de transacción: 27 de Junio de 2025

Contrato No. 4137. 010.26.1.045 de 2025

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

Actividades realizadas:

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

ENERO-2025

1. Brindar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los Organismos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI..

- Brindé apoyo recepcionando 82 oficios, para visto bueno.

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes Procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo clasificando, foliando y archivando 1 carpeta de certificaciones laborales del año 2024.

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindé apoyo, utilizando el Orfeo para consultar destinatarios de 22 documentos ingresados en la correspondencia y para dar respuesta a solicitudes de Actos Administrativos.

4. Brindar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión.

- Brindé apoyo ingresando 1 carpetas entregadas por los diferentes Subprocesos a sus respectivas cajas de conservación.
5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.
 - Brindé apoyo en el proceso de fotocopiado y escaneado de 3 actas de reunión, 1 índice, solicitados por la Doctora Lilia Marleny Camargo Segura.
 6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.
 - Brindé apoyo digitando 1 índice documental de la carpeta de certificaciones laborales de la vigencia 2024.
 7. Brindar apoyo en las actividades que se requieren en el grupo jurídico respecto a las situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.
 - Brindé apoyo asignando 40 orfeos de las peticiones que llegan para ser tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los peticionarios.
 - Brindé apoyo subiendo la información en el Drive del grupo Jurídico.
 8. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.
 - Brindé información del paso a paso para solicitar el cambio de carné.
 9. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.
 - Atendí usuarios internos y externos tanto presencial, virtual y vía telefónica con el propósito de orientar sus inquietudes y solicitudes frente al Proceso de Gestión y desarrollo Humano.
 10. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.
 - Apoyé recibiendo, digitando y entregando 22 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
 - Apoyé entregando 1 oficio en el centro de correspondencia.
 11. brindar apoyo en las demás actividades que se requieren en el Departamento

Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objetivo del contractual.

- Brindé apoyo asignando 3 números de Actas.
- Brinde apoyo en la contingencia de dar de baja los orfeos pendientes, Encargos sin efectos fiscales.

FEBRERO-2025

1. Brindar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los Organismos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI..

- Brindé apoyo recepcionando 248 oficios, para visto bueno.

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes Procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo clasificando, foliando y archivando 1 carpeta de Derecho de petición del año 2024.

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindé apoyo, utilizando el Orfeo para consultar destinatarios de 95 documentos ingresados en la correspondencia y para dar respuesta a solicitudes de Actos Administrativos.

4. Brindar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión.

- Brindé apoyo ingresando 5 carpetas entregadas por los diferentes Subprocesos a sus respectivas cajas de conservación.

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Brindé apoyo en el proceso de escaneado de 1 expediente, solicitado por la Doctora Lilia Marleny Camargo Segura.

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.

- Brindé apoyo digitando 1 índice documental de la carpeta de Derecho de petición de la vigencia 2024.

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieren en el grupo jurídico respecto a las situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Brindé apoyo asignando 55 orfeos de las peticiones que llegan para ser tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los peticionarios.
- Brindé apoyo subiendo la información en el Drive del grupo Jurídico.

8. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.

- Brindé información del paso a paso para solicitar el cambio de carné.

9. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Atendí usuarios internos y externos tanto presencial, virtual y vía telefónica con el propósito de orientar sus inquietudes y solicitudes frente al Proceso de Gestión y desarrollo Humano.

10. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Apoyé recibiendo, digitando y entregando 45 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyé entregando 1 oficio en el centro de correspondencia.

11. brindar apoyo en las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objetivo del contractual.

- Brindé apoyo asignando 4 números de Actas.
- Brinde apoyo en la contingencia de dar de baja los orfeos pendientes, Encargos sin efectos fiscales.

MARZO-2025

1. Brindar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los

Organismos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI..

- Brindé apoyo recepcionando 248 oficios, para visto bueno.
2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes Procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Brindé apoyo clasificando, foliando y archivando 2 carpetas de Derecho de petición del año 2024.
 - Brindé apoyo clasificando, foliando y archivando 1 carpeta de Actas de Reunión del año 2024.
3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.
- Brindé apoyo, utilizando el Orfeo para consultar destinatarios de 150 documentos ingresados en la correspondencia y para dar respuesta a solicitudes de Actos Administrativos.
4. Brindar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión.
- Brindé apoyo ingresando 6 carpetas entregadas por los diferentes Subprocesos a sus respectivas cajas de conservación.
5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.
- Brindé apoyo en el proceso de escaneado de documentos, solicitados por la Doctora Lilia Marleny Camargo Segura para la entrega del cargo.
6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.
- Brindé apoyo digitando 2 índices documental de la carpetas de Derecho de petición de la vigencia 2024.
 - Brindé apoyo digitando 1 índice documental de la carpetas de Actas de Reunión del año 2024.
7. Brindar apoyo en las actividades que se requieren en el grupo jurídico respecto a las situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.
- Brindé apoyo asignando 50 orfeos de las peticiones que llegan para ser tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los peticionarios.
 - Brindé apoyo subiendo la información en el Drive del grupo Jurídico.

8. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.

- Brindé información del paso a paso para solicitar el cambio de carné.

9. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Atendí usuarios internos y externos tanto presencial, virtual y vía telefónica con el propósito de orientar sus inquietudes y solicitudes frente al Proceso de Gestión y desarrollo Humano.

10. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Apoyé recibiendo, digitando y entregando 1055 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyé entregando 5 oficios en el centro de correspondencia.

11. brindar apoyo en las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objetivo del contractual.

- Brindé apoyo asignando 4 números de Actas.
- Brindé apoyo en la contingencia de dar Respuesta a las solicitudes de Estabilidad laboral reforzada.
- apoyé haciendo por tres días el reparto del Orfeo de Gestión y Desarrollo Humano.

ABRIL-2025

1. Brindar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los Organismos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI..

- Brindé apoyo recepcionando 147 oficios, para visto bueno.
- Brindé apoyo recepcionando 30 resoluciones, para visto bueno

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes Procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo clasificando, foliando y archivando 1 carpeta de Certificaciones laborales del año 2024.

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindé apoyo, utilizando el Orfeo para consultar destinatarios de 130 documentos ingresados en la correspondencia y para dar respuesta a solicitudes de Actos Administrativos.

4. Brindar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión.

- Brindé apoyo ingresando 5 carpetas entregadas por los diferentes Subprocesos a sus respectivas cajas de conservación.

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Brindé apoyo en el proceso de escaneado de resoluciones, para ser comunicados vía correo electrónico.

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.

- Brindé apoyo digitando 1 índice documental de la carpeta de Certificaciones laborales de la vigencia 2024.

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieren en el grupo jurídico respecto a las situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Brindé apoyo asignando 48 orfeos de las peticiones que llegan para ser tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los peticionarios.
- Brindé apoyo subiendo la información en el Drive del grupo Jurídico.

8. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.

- Brindé información del paso a paso para solicitar el cambio de carné.

9. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Atendí usuarios internos y externos tanto presencial, virtual y vía telefónica con el propósito de orientar sus inquietudes y solicitudes frente al Proceso de Gestión y desarrollo Humano.

10. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Apoyé recibiendo, digitando y entregando 115 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyé entregando 4 oficios en el centro de correspondencia.

11. brindar apoyo en las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objetivo del contractual.

- Brindé apoyo recogiendo V/B de resoluciones y decretos
- Brindé apoyo radicando y entregando en notificaciones las resoluciones comunicadas para ser notificadas.

MAYO-2025

1. Brindar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los Organismos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI..

- Brindé apoyo recepcionando 156 oficios, para visto bueno.

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes Procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo clasificando, foliando y archivando 3 carpetas de Derecho de petición del año 2024.
- Brindé apoyo clasificando, foliando y archivando 3 carpetas de Derecho de petición del año 2025.

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindé apoyo, utilizando el Orfeo para consultar destinatarios de 112 documentos ingresados en la correspondencia y para dar respuesta a solicitudes de Actos Administrativos.

4. Brindar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión.

- Brindé apoyo ingresando 5 carpetas entregadas por los diferentes Subprocesos a sus respectivas cajas de conservación.

5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Brindé apoyo fotocopiando peticiones de Situaciones Administrativas.

6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.

- Brindé apoyo digitando 4 índices documental de la carpetas de Derecho de petición de la vigencia 2024 y 2025.

7. Brindar apoyo en las actividades que se requieren en el grupo jurídico respecto a las situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.

- Brindé apoyo asignando 60 orfeos de las peticiones que llegan para ser tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los peticionarios.
- Brindé apoyo subiendo la información en el Drive del grupo Jurídico.

8. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.

- Brindé información del paso a paso para solicitar el cambio de carné.

9. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

- Atendí usuarios internos y externos tanto presencial, virtual y vía telefónica con el propósito de orientar sus inquietudes y solicitudes frente al Proceso de Gestión y desarrollo Humano.

10. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Apoyé recibiendo, digitando y entregando 130 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyé entregando 13 oficios en el centro de correspondencia.

11. brindar apoyo en las demás actividades que se requieren en el Departamento

Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objetivo del contractual.

- Brindé apoyo realizando oficio para solicitar activación del Aplicativo de Historias Laborales.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1045 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (EPS SURA), pensión (FONDO DE PENSIONES PORVENIR) y riesgos laborales ARL (POSITIVA),

Planilla No: 86587292

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 86587292

IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 14 DE MAYO DEL 2025

Periodo de pago de la seguridad social: MAYO de 2025

JUNIO-2025

1. Brindar apoyo para recepcionar los diversos actos administrativos y documentos que produce el Subproceso de Gestión y Desarrollo Humano y los que remitan los Organismos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI..

- Brindé apoyo recepcionando 120 oficios, para visto bueno.

2. Brindar apoyo para clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes Procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Brindé apoyo clasificando, foliando y archivando 2 carpetas de Derecho de petición del año 2025.

3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindé apoyo, utilizando el Orfeo para consultar destinatarios de 120 documentos ingresados en la correspondencia y para dar respuesta a solicitudes de Actos Administrativos.
4. Brindar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión.
 - Brindé apoyo ingresando 3 carpetas entregadas por los diferentes Subprocesos a sus respectivas cajas de conservación.
 5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.
 - Brindé apoyo fotocopiando peticiones de Situaciones Administrativas.
 6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.
 - Brindé apoyo digitando 2 índices documental de la carpetas de Derecho de petición de la vigencia 2025.
 7. Brindar apoyo en las actividades que se requieren en el grupo jurídico respecto a las situaciones administrativas que soliciten los diferentes organismos de la administración.
 - Brindó apoyo asignando 70 orfeos de las peticiones que llegan para ser tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los peticionarios.
 - Brindó apoyo subiendo la información en el Drive del grupo Jurídico.
 8. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI.
 - Brindé información del paso a paso para solicitar el cambio de carné.
 9. Brindar apoyo para la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.
 - Atendí usuarios internos y externos tanto presencial, virtual y vía telefónica con el propósito de orientar sus inquietudes y solicitudes frente al Proceso de Gestión y desarrollo Humano.
 10. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.
 - Apoyé recibiendo, digitando y entregando 120 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
 - Apoyé entregando 4 oficios en el centro de correspondencia.

11. brindar apoyo en las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objetivo del contractual.

- Brindé apoyo realizando informe de Volumetría
- Brindé apoyo realizando informe semestral de gestión documental

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.045 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (EPS SURA), pensión (FONDO DE PENSIONES PORVENIR) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 87369210

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 87369210

IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 12 DE JUNIO DEL 2025

Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2025

Atentamente,



LILA ESMERALDA POTES
CC.66880995



AYUDA



INFO



CREDITOS



CONTRASEÑA



ESTADÍSTICAS



CERRAR



- Consultas
- Enviados
- Reporte de Estado



RADICACION



Salida



Entrada

Comunic. Internas /
Borradores

Express1.1



CARPETAS



Entrada(0)



Salida(0)



Resoluciones(0)

Comunic. Internas /
Borradores(0)

Decretos(0)

Visto.Bueno -
Firma(0)

Devueltos(0)

Desarchivados 24-
11-2016(0)

Agendado(0)

Agendado
Vencido(0)

Informados(0)



PERSONALES

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
www.cali.gov.co

Equipo: 172.18.16.67

LISTADO DE:

USUARIO

LILA ESMERALDA POTES BEJARANO

DEPENDENCIA

Subdireccion de Gestion Estrategica del
Talento Humano

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

Buscar

☐ Todas las carpetas

AGENDAR



MOVER A



REASIGNAR



INFORMAR



DEVOLVER



VoBo

LISTAR
POR:Leídos No leídos

Nodo No. 2

Numero Radicado

▼ Fecha Radicado

Asunto

Tipo Documento

No.Dias
Habiles

Enviado Por

Tipo



Pagina 1/1


16/06/2025
3:40 PM

