

 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 ☒ Cuota Número 4	INFORME FINAL ☐
---	--

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4137.010.26.1.335 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
07/JULIO/2025	31/DICIEMBRE/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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$20.484.000).		
Adición: N/A		
Prórroga: N/A		
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

 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

• 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
\$ 20.484.000	\$ 3.414.000	\$ 10.242.000	\$ 6.828.000

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones Riesgos Laborales	No. Planilla: 90722819 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: : 90722819 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 21/OCTUBRE/2025 Periodo de pago de la seguridad social: OCTUBRE 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. 4137.010.26.1.335 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

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 140 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.

 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

- Brindó apoyo clasificando y archivando 1 carpeta de Comunicaciones oficiales, 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 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.
 - Brindó apoyo archivando documentos de la carpeta de Comunicaciones oficiales
 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 índice documental de la carpeta de Comunicaciones oficiales 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.
 - 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.

 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

- 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 80 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyó 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.

- Brindó apoyo realizando informe de la relación de situaciones administrativas tramitadas en el trimestre de julio a septiembre

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

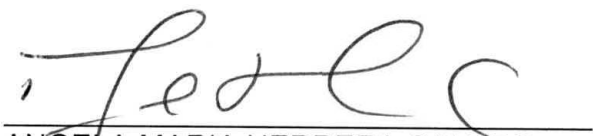
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Recomendaciones para el Contratista:

Para lograr una efectividad en el logro de objetivos del proceso Gestión y Desarrollo Humano se recomienda de acuerdo a las Obligaciones Contractuales:

1. Estar al día en el trámite de respuesta a los requerimientos allegados a través del aplicativo de gestión documental ORFEO dentro de los tiempos establecidos, y las demás obligaciones contractuales.

7. FIRMAS RESPONSABLES



ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 31 de Octubre 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	31/10/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1706
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: (04)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	Tres millones cuatrocientos catorce mil pesos M/CTE.			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.335.2025	18. CDP	3700026828		
		19. RPC	4500372940		
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	\$ 20.484.000	veinte millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil pesos M/CTE.			

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	66880995	LILA ESMERALDA POTES BEJARANO		CRA 7D BIS 72A 52	3177064884	lilaepotes@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	1 - 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
					EMPLADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-10	2025-10	I	21/10/2025	90722619	\$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. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	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 - Solidaridad	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		227,800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	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 IGE, 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	NUMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	66880995	LILA ESMERALDA POTES BEJARANO		CRA 7D BIS 72A 52	3177064884	lilaepotes@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	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
					EMPLEADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-10	2025-10	I	21/10/2025	90722819	\$413,300

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSION						SALUD			RIESGOS LABORALES			CGF			PARAFISCALES												
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Coliana	Salgado	Estudiante	Colom. Interior	Extranjero	IND	RET	TRE	YAF	YEP	YUP	YOT	SAR	LMA	UMA	AVP	VCT	IBL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cod. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cod. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Codigo CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
CC	66880995	POTES BEJARANO LILA ESMERALDA	57	0			N															230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS010	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Santiago de Cali, 31 de Octubre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No 4

Nombre completo: Lila Esmeralda Potes Bejarano

Cédula de ciudadanía: 66880995

Fecha de transacción: 31 de Octubre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.335 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 140 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 y archivando 1 carpeta de comunicaciones oficiales 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 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 archivando documentos de la carpeta de Comunicaciones oficiales
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 1 índice documental de la carpeta de Comunicaciones oficiales 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 80 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
 - Apoyé entregando 01 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 realizando informe de la relación de situaciones administrativas tramitadas en el trimestre de julio a septiembre.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.335 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: 90722819

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 90722819

IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 21 DE OCTUBRE DEL 2025

Periodo de pago de la seguridad social: OCTUBRE de 2025

Atentamente,



LILA ESMERALDA POTES
CC.66880995