

 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 5		
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: LUZ ANGELA NAVARRO BETANCOURT(E)		
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 07/JULIO/2025	Fecha terminación 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 GESTION 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	\$ 13.656.000	\$ 3.414.000

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones Riesgos Laborales	No. Planilla: 91431698 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 91431698 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 12/NOVIEMBRE/2025 Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE 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 150 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 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 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.
- Brindó apoyo archivando documentos de la carpeta de Comunicaciones oficiales
5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.
- Brindó apoyo fotocopando peticiones de Situaciones Administrativas y documentos de la Doctora Ángela Navarro.
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 60 orfeos de las peticiones que llegan para ser tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los petitionarios.
 - 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 100 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.

 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

- 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 semestral y volumetría del archivo solicitado por la Subdirección.
- Brindó apoyo reemplazando a Valeria Vidal, durante la contingencia de los nombramientos de los Agentes de Tránsito.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

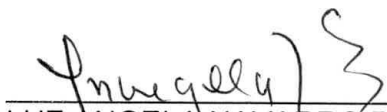
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

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



LUZ ÁNGELA NAVARRO BETANCOURT(E)

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 28 de Noviembre 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	28/11/2025 /	2. Número Consecutivo	DS	4137 / 1707
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: (05) /			
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	Tres millones cuatrocientos catorce mil pesos mcte.		
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 mcte.		

DATOS DEL APORTANTE						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	
CC	66880995	LILA ESMERALDA POTES BEJARANO		CRA 7D BIS 72A 52	3177064884	
FORMA PRESENTACIÓN	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 (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-11	2025-11	I	12/11/2025	91431698	\$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 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	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	66880995	LILA ESMERALDA POTES BEJARANO		CRA 7D BIS 72A 52	3177064884	lilaepotes@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE GUCURUAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – 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	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERÍODO SALUD	PERÍODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-11	I	12/11/2025	91431698	\$413,300	

[illegible]

PAGADA

Santiago de Cali, 28 de Noviembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No 5

Nombre completo: Lila Esmeralda Potes Bejarano

Cédula de ciudadanía: 66880995

Fecha de transacción: 28 de Noviembre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.335 de 2025

Nombre supervisor: LUZ ANGELA NAVARRO BETANCOURT (E)

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 150 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 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 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 archivando documentos de la carpeta de Comunicaciones oficiales
5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.
 - Brindé apoyo fotocopiando peticiones de Situaciones Administrativas y documentos de la Doctora Ángela Navarro.
 6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.
 - Brindé 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.
 - 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 100 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 realizando informe semestral y volumetría del archivo, solicitado por la Subdirección.
- Brindé apoyo reemplazando a Valeria Vidal, durante la contingencia de los nombramientos de los Agentes de Tránsito.

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: **91431698**

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: **91431698**

IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

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

Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE de 2025

Atentamente,



LILA ESMERALDA POTES
CC.66880995