

INFORME ACTIVIDADES (CUOTA 3 DE 3)

DE: José Luis Mora

PARA: María Fernanda Arteaga Melo, Supervisor del
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°
4171.010.26.1.481 de 2025.

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Especial de Santiago de Cali.

Actividades realizadas:

En desarrollo del objeto del contrato N° 4171.010.26.1.481 de 2025, adelanté las siguientes actividades:

Actividades realizadas por obligación específicas:

1. Apoyar la programación, gestión y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo, en lo relacionado con reuniones, visitas de campo y articulación con aliados estratégicos relacionado con la atención empresarial y Centros de Desarrollo Empresarial.

1.1 Brindé atención a los cambios presentados en la agenda de la subsecretaría de forma constante y oportuna atendiendo rápidamente los requerimientos de cada una de las áreas que la solicitan con el fin de tener constantemente un orden con respecto a tiempo, espacio y desplazamiento. Durante todo este tiempo el velé por dar un orden y atención a todo lo relacionado a eventos, reuniones, invitaciones, socializaciones, entre otros, sin restar importancia a ninguno de ellos sino brindando el espacio oportuno para que se lleven a cabo los objetivos en cada caso. Además, durante este periodo logré hacer más eficiente el recurso tiempo y mejorar el criterio selectivo de las reuniones que tienen diferentes grados de relevancia teniendo en cuenta tiempos estipulados por la ley para organizar diferentes temas. Logré ser más cercano con los empresarios y aliados para mostrar desde el primer contacto la cercanía que desea fomentar esta subsecretaría.

<https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxFjCTFGMjGPd03zFM>

2. Coordinar la logística básica de las reuniones, incluyendo convocatorias, preparación de insumos físicos o digitales y actas preliminares de seguimiento.

2.1 Gestioné al día la disposición de las diferentes salas habilitadas para reuniones presenciales dentro del Hotel Arísti teniendo en cuenta aspectos como: orden, cantidad de invitados, herramientas necesarias para llevar a cabo las reuniones normalmente se

realiza hasta la atención por parte de cafetería para brindar en cada uno de los casos un entorno adecuado y ameno para el desarrollo de los objetivos sin embargo para este periodo las reuniones se gestionaron por medio de MEET. Estuve pendiente de las reuniones virtuales monitoreando constantemente los cambios que se presentan en tiempo real y de esa manera contactar a los participantes y verificar la puntualidad de cada uno de los eventos o en su defecto la reagenda según corresponda.

<https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxFjCTFGMjGPd03zFM>

3. Realizar seguimiento a compromisos adquiridos por la Subsecretaría en reuniones internas o externas.

3.1 Acompañé durante los procesos, eventos posteriores y contactos necesarios para crear nuevos enlaces en los cuales se necesite presencia de las áreas correspondientes a la subsecretaría inclusive teniendo en cuenta a organizaciones externas donde se generen espacios que beneficien los objetivos internos. Apoyé contactando a través de las diferentes herramientas multimedia a quien corresponda con el fin de llevar a cabo las múltiples obligaciones, reuniones, entre otros, de forma satisfactoria.

<https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxFjCTFGMjGPd03zFM>

4. Apoyar la preparación de carpetas informativas o presentaciones institucionales requeridas por la Subsecretaría para la atención empresarial.

4.1 Preparé adecuadamente la información necesaria que da fluidez a los requisitos diarios del despacho de la Subsecretaría. Llevé registro escrito de los sucesos más elementales a mi criterio y los compartí como enfoque de proposición a mi supervisor.

<https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxFjCTFGMjGPd03zFM>

5. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico en las delegaciones a mesas de trabajo, reuniones, comités y eventos que le sean asignados relacionados y realizar las respectivas actas o informes de lo que asista.

5.1 Brindé apoyo técnico a los cambios diarios que las agendas de la secretaría y subsecretarías coordinaban para la aceptación de responsabilidades con aliados y comunidad de tal modo que al momento de la realización de reuniones y/o eventos se acuerde entre despachos internos y por temas de tiempos y ocupaciones a la persona o personas idóneas para el cumplimiento de las agendas con el fin de que fluya la organización.

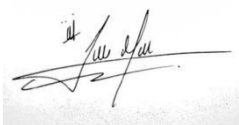
<https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxFjCTFGMjGPd03zFM>

6. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual o con la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.

6.1 Apoyé a emprendimientos, diplomas, información general a la ciudadanía mediante Orfeo, acompañamiento a diferentes procesos que se presentan en el desarrollo de cada día.

<https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxFjCTFGMjGPd03zFM>

Elaborado por: José Mora

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José Mora', with a stylized flourish extending from the end.

Firma

Cédula 1085283183

 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	30/11/2025	2. Número Consecutivo	DS	4171	1388
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO		6. Centro Gestor	4171	
7. Dirección - Organismo	CARRERA 9 # 10-04 HOTEL ARISTI		8. Teléfono	(602) 4856215	

B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	MORA JOSE LUIS		10. NIT/C.C.	1.085.283.183	3
11. Dirección	Cra 18 #10-31 Barrio bretaña		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jose.mora@cali.gov.co		14. Teléfono	3158595688	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN		
15. Concepto de la Operación	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CUOTA 3	
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
17. Número Contrato	4171.010.26.1.481-2025	18. CDP	3500247396
		19. RPC	4500383760
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Especial de Santiago de Cali		
21. Valor del Contrato	\$ 10.242.000	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE	



SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-11-18, 01:49:44 PM Tipo Planilla I Número Planilla 81777726
Periodo Cotización 202510 Periodo Servicio 202510
Cliente:

PAGADA 2025-11-18

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOSE LUIS MORA				
Documento	CC 1085283183	Dirección	CR 18 #10 - 31		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3158595688		
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal		Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1085283183		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					MORA JOSE LUIS	76001000 - 76		VALLE DEL CAUCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud					Riesgos					Caja				Parafiscales												
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPE	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF							
															0	30	30	30	0				\$ 1.423.500	230201		16 %	\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	EPS010		12,5 %	\$ 1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	14-23	1	0,522 %	\$ 1.423.500	\$ 7.500	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	



 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 3	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4171.010.26.1.481-2025	
Nombre completo del contratista: José Luis Mora	
Documento de identificación: 1085283183	
Nombre del supervisor: María Fernanda Arteaga Melo	
Organismo: Secretaría de Desarrollo Económico	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Especial de Santiago de Cali	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha terminación
23/Sep/2025	30/Nov/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: 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
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO				
Valor inicial del contrato: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$10.242.000)				
Adición: N/A				
Prórroga: N/A				
Información para Retención en la fuente: N/A				
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	
\$10.242.000	\$ 3.414.000	\$ 6.828.000	\$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: 81777726 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 81777726 Operador: Enlace Fecha de Pago: 18/Nov/2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre 2025			

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la seguridad Social Integral correspondiente al mes de OCTUBRE último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018.

No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley de 789 de 2002 que establece que: “Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas”, y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el supervisor el pago de los aportes de la seguridad social de NOVIEMBRE de 2025 o el mes que se encuentre pendiente de pago, periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique.

La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar”.

 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. INFORME TÉCNICO		

Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Especial de Santiago de Cali.

1. Apoyar la programación, gestión y seguimiento de la agenda de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo, en lo relacionado con reuniones, visitas de campo y articulación con aliados estratégicos relacionado con la atención empresarial y Centros de Desarrollo Empresarial.

1.1 El contratista brindó atención a los cambios presentados en la agenda de la subsecretaría de forma constante y oportuna atendiendo rápidamente los requerimientos de cada una de las áreas que la solicitan con el fin de tener constantemente un orden con respecto a tiempo, espacio y desplazamiento. Durante todo este tiempo el contratista veló por dar un orden y atención a todo lo relacionado a eventos, reuniones, invitaciones, socializaciones, entre otros, sin restar importancia a ninguno de ellos sino brindando el espacio oportuno para que se lleven a cabo los objetivos en cada caso. Además, durante este periodo el contratista logró hacer más eficiente el recurso tiempo y mejorar el criterio selectivo de las reuniones que tienen diferentes grados de relevancia teniendo en cuenta tiempos estipulados por la ley para organizar diferentes temas. El contratista es más cercano con los empresarios y aliados para mostrar desde el primer contacto la confianza que desea fomentar en esta subsecretaría.

<https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxFjCTFGMjGPd03zFM>

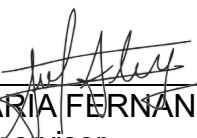
2 coordinar la logística básica de las reuniones, incluyendo convocatorias, preparación de insumos físicos o digitales y actas preliminares de seguimiento.

2.1 El contratista se encargó de mantener al día la disposición de las diferentes salas habilitadas para reuniones presenciales dentro del Hotel Arísti teniendo en cuenta aspectos como: orden, cantidad de invitados, herramientas necesarias para llevar a cabo las reuniones normalmente se realiza hasta la atención por parte de cafetería para brindar en cada uno de los casos un entorno adecuado y ameno para el desarrollo de los objetivos sin embargo para este periodo las reuniones se gestionaron por medio de MEET. El contratista inclusive estuvo pendiente de las reuniones virtuales monitoreando constantemente los cambios que se presentan en tiempo real y de esa manera contactar a los participantes y verificar la puntualidad de cada uno de los eventos o en su defecto la reagenda según corresponda.

<https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxFjCTFGMjGPd03zFM>

3. Realizar seguimiento a compromisos adquiridos por la Subsecretaría en reuniones internas o externas.

 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
3.1 El contratista acompañó durante los procesos, eventos posteriores y contactos necesarios para crear nuevos enlaces en los cuales se necesite presencia de las areas correspondientes a la subsecretaría inclusive teniendo en cuenta a organizaciones externas donde se generen espacios que beneficien los objetivos internos. El contratista apoyó contactando a través de las diferentes herramientas multimedia a quien corresponda con el fin de llevar a cabo las múltiples obligaciones, reuniones, entre otros, de forma satisfactoria. https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxJCTFGMjGPd03zFM 4. Apoyar la preparación de carpetas informativas o presentaciones institucionales requeridas por la Subsecretaría para la atención empresarial. 4.1El contratista se encargó de forma eficiente de preparar adecuadamente la información necesaria que da fluidez a los requisitos diarios del despacho de la Subsecretaría. El contratista en cada uno de los eventos llevo registro escrito de los sucesos más elementales a su criterio y los compartió como enfoque de proposición a su supervisor. https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxJCTFGMjGPd03zFM 5. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico en las delegaciones a mesas de trabajo, reuniones, comités y eventos que le sean asignados relacionados y realizar las respectivas actas o informes de lo que asista. 5.1El contratista brindó apoyo técnico a los cambios diarios que las agendas de la secretaría y subsecretarías coordinaban para la aceptación de responsabilidades con aliados y comunidad de tal modo que al momento de la realización de reuniones y/o eventos se acuerde entre despachos internos y por temas de tiempos y ocupaciones a la persona o personas idóneas para el cumplimiento de las agendas con el fin de que fluya la organización. https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxJCTFGMjGPd03zFM Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual o con la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.			

 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
El contratista trabajó en conjunto con los líderes de las áreas relacionadas con el apoyo a emprendimientos, diplomas, información general a la ciudadanía mediante Orfeo, acompañamiento a diferentes procesos que se presentan en el desarrollo de cada día. https://drive.google.com/drive/folders/1oCNPpmWQanB3Z0qxFjCTFGMjGPd03zFM			
Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI – DESARROLLO ECONOMICO, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4171.010.26.1.481-2025			
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.			
Observaciones al informe técnico: N/A			
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA			
No se presentaron observaciones en el periodo.			
7. FIRMAS RESPONSABLES			
 MARIA FERNANDA ARTEAGA MELO Supervisor  ANA MARIA VARGAS Apoyo a la supervisión			
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 30/Noviembre/2025.			