

 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. 4137.010.26.1.335 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 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	\$ 17.070.000	\$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones Riesgos Laborales	No. Planilla: 91932703 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 91932703 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 01 DE DICIEMBRE DE 2025 Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE 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 5 carpetas 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 170 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 15 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 3 índices documentales de la carpetas 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 50 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.

 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

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 90 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyó entregando 12 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 seguimiento a los Actos Administrativos.

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 4137.010.26.1.335 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

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

La 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

Observaciones al informe técnico: 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

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
 _____ ANGELA MARIA HERRERA CALERO Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de Diciembre 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	23/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1708
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	\$ 3.414.000 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						
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	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
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
TOTAL A PAGAR						
2025-12	2025-12	I	01/12/2025	91932703	\$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	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 SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	

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					TOTAL A PAGAR
2025-12					\$413.300

DETALLE POR COTIZANTE																																													
INFORMACIÓN COTIZANTE						INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF		PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Beneficiario	Extrajero	Colaborador	Exonerado	RET	IVS	IVS	IVS	IVS	IVS	IVS	IVS	IVS	IVS	IVS	IVS	IVS	IVS	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subalimentación	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporta CCF	IBC otros parafiscales	Aporta SEHA	Aporta ICBF	Aporta ESAP	Aporta MEN	
1	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, 23 de Diciembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No 6 – FINAL

Nombre completo: Lila Esmeralda Potes Bejarano

Cédula de ciudadanía: 66880995

Fecha de transacción: 23 de Diciembre 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 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 5 carpetas de Comunicaciones oficiales 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 170 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 15 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 3 índices documentales 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 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 90 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
 - Apoyé entregando 12 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 seguimiento a los Actos Administrativos.

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: 91932703

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 91932703

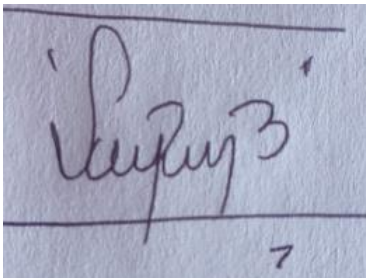
IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 01 DE DICIEMBRE DE 2025

Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE de 2025

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lila Esmeralda Potes', is written over a horizontal line. Below the line, the number '7' is written.

LILA ESMERALDA POTES
CC.66880995

Santiago de Cali, 23 de Diciembre del 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE JULIO A DICIEMBRE – 2025

Nombre completo: Lila Esmeralda Potes Bejarano

Cédula de ciudadanía: 66880995

Fecha de transacción: 23 de Diciembre 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:

JULIO-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 130 oficios para visto bueno.
- Brindé apoyo recepcionando 50 Actos administrativos 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 10 carpetas de Derecho de petición, comunicaciones oficiales, certificaciones laborales del año 2024 y 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 ingresando 10 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 1 índice 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 90 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.
- Brindé apoyo solicitando 10 verificaciones de cumplimiento para Encargos
- Brindé apoyo solicitando 10 No. De Actas de posesión
- Brindé apoyo solicitando 5 No. De Actos

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 2 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 las actividades correspondientes al puesto que desempeñaba dahiana Rodríguez Zamora

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: 88249501

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 88249501

IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 17 DE JULIO DEL 2025

Periodo de pago de la seguridad social: JULIO de 2025

AGOSTO-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 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 5 carpetas 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 170 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 15 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 3 índices documentales de las carpetas 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 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 90 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyé entregando 12 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 en el Traslado de Archivo inactivo del proceso Gestión y Desarrollo Humano, elaborando formato de inventario y haciendo entrega de las cajas a trasladar.

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: 88992030

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 88992030

IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 13 DE AGOSTO DEL 2025

Periodo de pago de la seguridad social: AGOSTO de 2025

SEPTIEMBRE-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 160 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 4 carpetas 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 140 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 sueltos del archivo muerto en 48 cajas.
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 documentales de las carpetas 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 80 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyé entregando 03 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 en el Traslado de Archivo muerto del proceso Gestión y Desarrollo Humano, elaborando formato de inventario y reportando para que programen el traslado.

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: 89885432

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 89885432

IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

Periodo de pago de la seguridad social: SEPTIEMBRE de 2025

OCTUBRE-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.

- Brinde 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.

- Brinde apoyo clasificando y archivando 1 carpeta de comunicaciones oficiales del 2025.
3. Brindar apoyo con el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.
- Brinde 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 archive de gestión.
- Brinde apoyo archivando documentos de la carpeta de Comunicaciones Oficiales
5. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.
- Brindé apoyo digitando 1 índice documental de la carpeta de Comunicaciones Oficiales de la vigencia 2025.
6. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresan en el archivo de Gestión.
- Brinde 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.
- Brinde apoyo asignando 70 orfeos de las peticiones que vengan para ser Tramitadas por el grupo jurídico para dar respuesta de manera oportuna a los peticionarios
 - Brinde 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.
- Brinde información del paso a paso para solicitar el cambio de carne.
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 Gestion y desarrollo Humano.

10. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Apoye recibiendo, digitando y entregando 80 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoye entregando 01 oficio en el centre de correspondencia.

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

- Brinde 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

NOVIEMBRE-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 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 5 carpetas de Comunicaciones oficiales 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 170 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 15 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 3 índices documentales 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 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 90 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyé entregando 12 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 seguimiento a los Actos Administrativos.

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

DICIEMBRE-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 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 137.010.26.1.335 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: 91932703

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 91932703

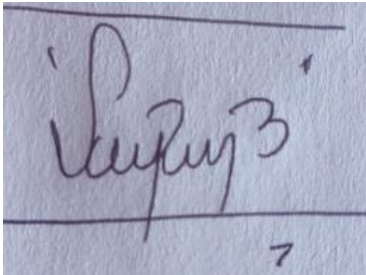
IBC: \$ 1.423.500

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipado, y fecha de Pago: 01 DE DICIEMBRE DE 2025

Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE de 2025

Atentamente,

A photograph of a handwritten signature in dark ink on a light-colored surface. The signature is stylized and appears to read 'Lila Esmeralda Potes'. There is a small mark resembling the number '7' at the bottom right of the signature.

LILA ESMERALDA POTES
CC.66880995