

 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. 4137.010.26.1.109 del 2026 ✓	
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 14/ENERO/2026 ✓	Fecha terminación 30/JUNIO/2026 ✓
Modificación(es) al contrato: Otro si de Adición y Prorroga No 01 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 22 de Abril de 2026. ✓	
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 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$14.204.000). ✓	
Adición: ES HASTA POR LA SUMA DE SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000). ✓	
Prórroga: Hasta el 30 de Junio de 2026. ✓	
Información para Retención en la fuente:	

 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

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
\$ 21.306.000 ✓	\$ 3.551.000 ✓	\$ 10.653.000 ✓	\$ 7.102.000 ✓

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones Riesgos Laborales	No. Planilla: 73766408 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 73766408 ✓ Operador: MI PLANILLA ✓ Fecha de Pago: 07/Abril/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL del 2026 ✓

.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. 4137.010.26.1.109 de 2026, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Dar 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, DE SANTIAGO DE CALI.
 - Dio apoyo recepcionando 189 oficios para visto bueno.
 - Dio apoyo recepcionando 7 Verificaciones de cumplimientos de la convocatoria.
 - Dio apoyo recepcionando 8 oficios de Prorroga para posesión.

 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

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

- Brindó apoyo clasificando y archivando 3 carpetas de derecho de peticiones del año 2026.

3. Brindar apoyo en la digitación y gestión de documentos mediante el aplicativo de gestión documental para todo el proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindó apoyo, utilizando el Orfeo para consultar destinatarios de 140 documentos ingresados en la correspondencia y para dar respuesta a solicitudes de Actos Administrativos.

4. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Brindó apoyo fotocopando peticiones de Situaciones Administrativas.

6. 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 88 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 y de comisiones.

7. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

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

8. 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.

09. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Apoyó recibiendo, digitando y entregando 160 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyó entregando 8 oficios en el centro de correspondencia.

 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

10. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRS que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico. • Apoyó recibiendo, digitando y asignando 88 documentos de PQRS a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano, para su respectivo tramite. 11. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. • La contratista se comprometió a entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. 12. 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 elaborando el informe trimestral de Situaciones Administrativas. • Brindó apoyo elaborando el informe de volumetría y planilla de aseo del archivo de GYDH.
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
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, 29 de Abril del 2026

 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	29/04/2026 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137 ✓ 296 ✓
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	\$ 3.551.000	Tres millones quinientos cincuenta y un mil pesos mcte. ✓		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.109.2026 ✓	18. CDP	3700028054 ✓	
		19. RPC	INICIAL: 4500399558 ✓ ADICION: 4500417541 ✓	
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	\$ 21.306.000	Veintiun millones trescientos seis 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)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		73766408	07/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$508.300	

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	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	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	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	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	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	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	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

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)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		73766408	07/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$508.300	

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES															
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Saludado	Extranjero	Columna anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TAP	USP	SJA	ISE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC 66880995	POTES BEJARANO LILA ESMERALDA	57	0		N																230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS010	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	1	9.200		0	0	0		0	0	0	0	0

PAGADA

Santiago de Cali, 29 de Abril del 2026

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No 4

Nombre completo: Lila Esmeralda Potes Bejarano

Cédula de ciudadanía: 66880995

Fecha de transacción: 29 de Abril del 2026

Contrato No. 4137.010.26.1.109 del 2026

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. Dar 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, DE SANTIAGO DE CALI..

- Di apoyo recepcionando 189 oficios para visto bueno.
- Di apoyo recepcionando 07 Verificaciones de cumplimientos de la convocatoria.
- Di apoyo recepcionando 8 oficios de Prorroga para posesión.

2. Brindar apoyo para clasificar, archivar y custodiar 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 3 carpetas de derecho de peticiones del año 2026.

3. Brindar apoyo en la digitación y gestión de documentos mediante 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. Dar apoyo para tomar fotocopias cuando sea necesario.

- Brindé apoyo fotocopiando peticiones de Situaciones Administrativas.

6. 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 88 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 y de comisiones.

7. Dar apoyo para elaborar los carnets de los servidores públicos del DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

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

8. 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.

09. Dar apoyo para recibir y despachar correspondencia.

- Apoyé recibiendo, digitando y entregando 160 documentos de correspondencia a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano.
- Apoyé entregando 08 oficios en el centro de correspondencia.

10. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRS que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

- Apoyé recibiendo, digitando y asignando 88 documentos de PQRS a los subprocesos del proceso gestión y desarrollo humano, para su respectivo trámite.

11. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

- La contratista se compromete a entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

12. 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 elaborando el informe trimestral de Situaciones Administrativas.
- Brindé apoyo elaborando el informe de volumetría y planilla de aseo del archivo de GYDH.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.109 del 2026, 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: 73766408 ✓

No. PIN, Autorización, Referencia, 73766408 ✓

Pago: IBC: \$ 1.750.905 ✓

Operador: MI PLANILLA

Forma de pago anticipada, fecha de Pago: 07/ABRIL/2026 ✓

Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL de 2026 ✓

Atentamente,



LILA ESMERALDA POTES
CC.66880995