

 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒ Cuota Número 3	INFORME FINAL ☐
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.063 de 2025 Nombre completo del contratista: ESCILDA LEYTON CADENA Documento de identificación: 31.975.016 de Cali Nombre del supervisor: KARINA MANZONI FLOREZ 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 16/ene/2025	Fecha terminación 30/jun/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: QUINCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$15.361.500). Adición: N/A. Prórroga: 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

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
● 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
\$15.361.500	\$2.793.000	\$4.189.500	\$8.379.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 8384766962 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 29179345 Operador: MI PLANILLA Fecha de Pago: 06 marzo 2025 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO 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 de prestación de servicios No.4137.010.26.1.063-2025 el contratista realizó las siguientes actividades.

1. Brindar apoyo para realizar las acciones relacionadas con el Equipo Técnico de Archivo y control a la gestión documental de la Subdirección Estratégica del Talento 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

- La contratista apoyó en recepción de documentos para firma de la Subdirectora.
2. Brindar apoyo en la organización de acuerdo a los lineamientos de gestión documental al archivo de la oficina de la Subdirección.
 - La contratista relacionó los documentos y los organicé para ser distribuidos en DADII.
 3. Brindar apoyo en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo en Innovación Institucional.
 - La contratista recepcionó los documentos en el centro de documentos en el piso 15, los cuales consulte en el Orfeo para direccionar correspondencia a los diferentes pisos de la Administración.
 4. Dar apoyo para recibir la documentación que ingresa y verificar la información en el sistema de gestión documental.
 - La contratista apoyó en recibir 704 paquetes con 5.225 folios del centro de correspondencia para hacer el reparto a las diferentes áreas del DADII.
 - La contratista transcribió el índice documental de la carpeta de actas de reunión del comité de convivencia.
 5. Brindar apoyo para escanear, imprimir y sacar fotocopias de los documentos asignados a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
 - La contratista brindó apoyo en el escaneo de 140 paquetes con 720 folios de los oficios, apoyo en la impresión de los documentos firmados por la subdirectora.
 6. Dar apoyo para relacionar y enviar correspondencia interna y externa.
 - La contratista relacionó los paquetes de correspondencia externa para ser distribuida.
 7. Dar apoyo para brindar atención al público.
 - La contratista brindó apoyo en la atención al público.

 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

8. Brindar apoyo en las tareas logísticas que resulten producto del ejercicio propio de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

● No aplicó para este periodo

9. Apoyar en la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.

● La contratista realizó apoyo en la atención de los usuarios presenciales que requerían información de la subdirección.

10. Las demás funciones que le sean asignadas a través de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.

● No aplicó para este periodo

11. Las demás actividades que se requieran para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

● No aplicó para este periodo

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

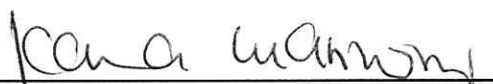
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6.RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7.FIRMAS RESPONSABLES



KARINA MANZONI FLOREZ
Nombre y firma del Supervisor.

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 21 de marzo 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	21/3/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	297
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	6533796		

**B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
BENEFICIARIO DEL PAGO**

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	LEYTON CADENA ESCILDA	10. NIT/C.C.	31.975.016	4
11. Dirección	Calle 81 No. 7G-bis-103	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	hanna35204@hotmail.com	14. Teléfono	321-7651011	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN

15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios Apoyo a la Gestión CUOTA: (03) TRES.			
16. Valor de la Operación	\$ 2.793.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE.		

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

17. Número Contrato	4137.010.26.1.063-2025	18. CDP	3700025716
		19. RPC	4500352581
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	\$ 15.361.500	QUINCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.	

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): ESCILDA LEYTON CADENA
No. Identificación: CC31975016
Dirección: CALLE 81 7G BIS 103
Telefono: 6025222384
Correo: HANNA35204@HOTMAIL.COM
Ciudad: CALI
Número de Planilla: 8384766962

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	ESCILDA LEYTON CADENA
Tipo y número de identificación	CC31975016
Número de planilla	8384766962
Fecha pago	2025-03-06
Número de autorización pago	29179345
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	marzo de 2025
Periodo de Cotización Pensión	marzo de 2025
Número de Administradoras	3
Total Pagado	413300
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	7500	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	227800	1
EPS012	Comfenalco valle E.P.S.	178000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 31975016
APELLIDOS Y NOMBRES: ESCILDA LEYTON CADENA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS012	25-14	1423500	1423500	1423500	0	178000	0	227800	0	7500	0

INFORME DE GESTIÓN	
FECHA: MARZO 21 DE 2025	CUOTA 03
NOMBRE CONTRATISTA: ESCILDA LEYTON CADENA	
SUPERVISOR: KARINA FLOREZ MANZONI	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	

De acuerdo a la Cláusula primera según las actividades del Complemento del contrato de prestación de servicios 4137.010.26.1.063-2025 realicé las siguientes actividades:

Concepto Supervisor: De acuerdo a la Cláusula primera según las actividades del complemento del contrato de prestación de servicios No.4137.010.26.1.063 - 2025 el contratista realizó las siguientes actividades.

1. Brindar apoyo para realizar las acciones relacionadas con el Equipo Técnico de Archivo y control a la gestión documental de la Subdirección Estratégica del Talento Humano.

- Apoyé en recepción de documentos para firma de la Subdirectora.

2. Brindar apoyo en la organización de acuerdo a los lineamientos de gestión documental al archivo de la oficina de la Subdirección.

- Relacioné los documentos y los organicé para ser distribuidos en DADII.

3. Brindar apoyo en el centro de documentación y correspondencia del Departamento Administrativo de Desarrollo en Innovación Institucional.

- Recepcioné los documentos en el centro de documentos en el piso 15, los cuales consulte en el Orfeo para direccionar correspondencia a los diferentes pisos de la Administración.

4. Dar apoyo para recibir la documentación que ingresa y verificar la información en el sistema de gestión documental.

- Apoyé en recibir 704 paquetes con 5.225 folios del centro de correspondencia para hacer el reparto a las diferentes áreas del DADII.
- Transcribí el índice documental de la carpeta de actas de reunión del comité de convivencia.

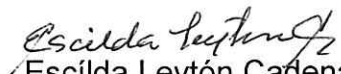
5. Brindar apoyo para escanear, imprimir y sacar fotocopias de los documentos asignados a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- Brindé apoyo en el escaneo de 140 paquetes con 720 folios de los oficios, apoyo en la impresión de los documentos firmados por la subdirectora.

6. Dar apoyo para relacionar y enviar correspondencia interna y externa.
- Relacioné los paquetes de correspondencia externa para ser distribuida.
7. Dar apoyo para brindar atención al público.
- Brindé apoyo en la atención al público.
8. Brindar apoyo en las tareas logísticas que resulten producto del ejercicio propio de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- No apliqué para este periodo
9. Apoyar en la atención a los usuarios presenciales y por vía telefónica que requieran información.
- Realicé apoyo en la atención de los usuarios presenciales que requerían información de la subdirección.
10. Las demás funciones que le sean asignadas a través de la Subdirección Estratégica de Talento Humano.
- No apliqué para este periodo
11. Las demás actividades que se requieran para el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

No apliqué para este periodo

Cordialmente,


Escílda Leytón Cadena
C.C. No. 31.975.016 de Cali
Celular: 321.7651011