

 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 <u>1</u>	INFORME FINAL ☐
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4147.010.26.1.1048 de 2025	
Nombre completo del contratista: Leidy Jhoana Alvarez Carmona	
Documento de identificación: 1006008150	
Nombre del supervisor: María del Mar Mozo Muriel	
Organismo: Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	
Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión para la recepción, registro y trámite de correspondencia, elaboración y archivo de documentos, control de trámites internos y custodia del archivo físico y digital de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, garantizando el acceso ágil y oportuno a la información.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 08/Octubre/ 2025	Fecha terminación 31/diciembre/ 2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de OCHO MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. (\$8.055.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	
Información para Retención en la fuente:	

 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

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
\$8.055.000	\$ 2.685.000	\$0	\$ 5.370.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077352757 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1942275214 Operador: Simple Fecha de Pago: 20/11/2025 Periodo de pago de la seguridad social: octubre 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

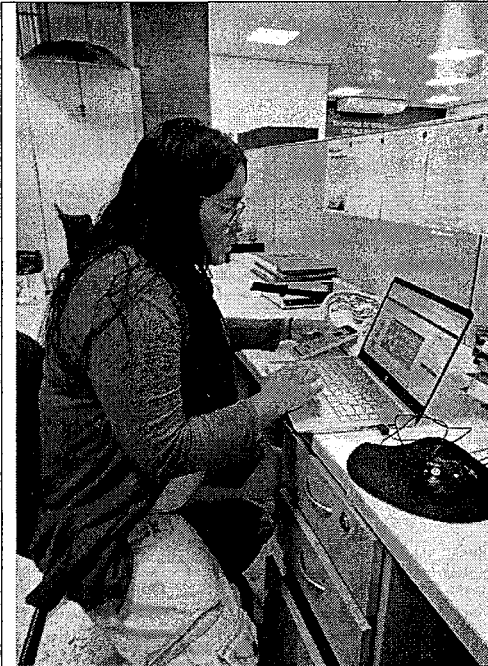
Concepto Supervisor: Certifico que la contratista, Leidy Jhoana Álvarez Carmona, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.006.008.150 de Santiago de Cali, cumplió con el objeto del contrato No. 4147.010.26.1.1048 -2025 en el periodo correspondiente a la primera (1) cuota:

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, la contratista ejecutó a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y comunicaciones dirigidas a la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, garantizando su adecuado trámite y control.

 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

1.1 Realizó el seguimiento y control de los documentos recibidos, verificando su correcta radicación, organización y trámite para asegurar una gestión oportuna y eficiente. Asimismo, mantuve actualizados los registros y el archivo tanto físico como digital, garantizando el acceso ágil a la información, la trazabilidad de los procesos y el orden documental requerido por la institución.

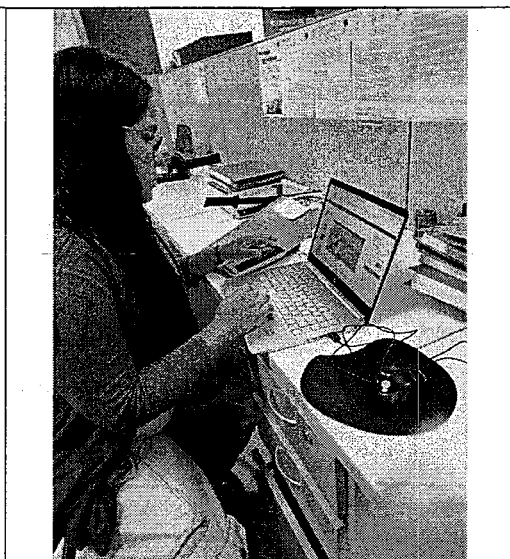


<https://drive.google.com/drive/folders/1-fJ4O5mO01I4jGXiz9cZ2TgVDukjOTF8>

2. Elaborar, registrar y archivar oficios, actas, circulares y demás documentos administrativos requeridos por la Unidad, siguiendo los lineamientos establecidos de gestión documental

2.1 Elaboró, registró y archivó oficios, actas, circulares y diversos documentos administrativos solicitados por la Unidad, aplicando los lineamientos establecidos de gestión documental. Realicé la redacción y revisión de los documentos, registré la información en los sistemas institucionales y organicé el archivo físico y digital para garantizar su disponibilidad y trazabilidad.

 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



<https://drive.google.com/drive/folders/1-fJ4O5mO01l4jGXiz9cZ2TgVDukjOTF8>

3 Apoyar en el control y seguimiento de trámites internos de la Unidad, mediante el uso de formatos, matrices y sistemas de información, asegurando el cumplimiento de términos y compromisos.

3.1. Apoyó en el control y seguimiento de los trámites internos relacionados con solicitudes, requerimientos, oficios y demás documentos de gestión de la Unidad, utilizando formatos, matrices y sistemas institucionales para verificar su radicación, avance y cumplimiento de los plazos establecidos. Así mismo, consolidó y actualizó la información en herramientas de seguimiento, garantizando la trazabilidad de cada trámite y su adecuada gestión.

4. Custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Unidad de Apoyo a la Gestión, facilitando el acceso ágil y seguro a la información para los procesos misionales de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

4.1. Custodió y mantuvo actualizado el archivo físico y digital de la Unidad de Apoyo a la Gestión, organizando, clasificando y resguardando la documentación conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, facilitó el acceso ágil y seguro a la información requerida para los procesos misionales de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, garantizando la disponibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos.

 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

5. Las demás actividades que sean inherentes, conexas o complementarias al objeto contratado y aquellas que sean asignadas por el supervisor y/o secretario de Despacho.

5.1. Rotuló y organizó las carpetas de los expedientes, asegurando su correcta identificación y clasificación para facilitar la consulta, el control documental y la ubicación oportuna de la información dentro del archivo físico.

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


 María del Mar Mozo Muriel
 Secretaria de Despacho
 Supervisora


 Adriana Mayor Arenas
 Apoyo a la supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 24 de noviembre del 2025

