

 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 ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número <u>4</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.251 de 2026	
Nombre completo del contratista: José Julián Arcila Hoyos	
Documento de identificación: 10.033.077	
Nombre del supervisor: KARINA MANZONI FLOREZ.	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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 03/FEBRERO/2026	Fecha de terminación 30/JUNIO /2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: 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

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 DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$19.220.000).

Adición: Es hasta por la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE \$4.805.000

Prórroga: Hasta el 30 de junio 2026.

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
\$ 24.025.000	\$ 4.805.000	\$ 14.415.000	\$ 4.805.000

Información del pago de seguridad social:

 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

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081451363 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 319512179 Operador: Simple Fecha de Pago: 19-05-2026 Periodo de pago de la seguridad social: Abril 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico No. 4137.010.26.1.251 de 2026, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Brindar apoyo profesional para realizar control, seguimiento a las acciones administrativas de planeación, ejecución, mejora y organización para el desarrollo institucional respecto de los trámites relacionados con comisiones de servicio para empleados públicos y desplazamientos de contratistas asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano.

- El contratista apoyó en el seguimiento y control a las acciones administrativas de planeación, ejecución, mejora y organización relacionadas con las comisiones de servicio.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NIVr5WymuT3r04KWmpJD1kJ1N0ZrGg37TFPAg05E9NQ/edit?gid=0#gid=0>

2. Proyectar, elaborar y entregar oportunamente las respuestas a los requerimientos relacionados con comisiones de servicio para empleados públicos y desplazamientos de contratistas dentro la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano asignados.

- El contratista realizó seguimiento diario a las comisiones

https://drive.google.com/drive/folders/1hiRay_YxUM0riBYMXMXivFRfCfTwkqnv

3. Proyectar y elaborar los Actos Administrativos y comunicaciones para la firma del Señor Alcalde, Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, referentes a las solicitudes de los

 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

servidores públicos respecto de trámites relacionados con comisiones de servicio para empleados públicos y desplazamientos de contratistas, asignados.

- El contratista elaboró los Actos Administrativos (13) durante este periodo
https://drive.google.com/drive/folders/1uVwOEaQ4rQzKkULs_hDxnZl7G_zlYdqf

4. Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal de los rubros asignados a la ejecución de gastos por comisiones de servicio para empleados públicos y desplazamientos de contratistas.

El contratista realizó seguimiento a la ejecución del gasto (CDP).

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z5BYUUAd-0KiWBTkWP9rGIP3gbN6TdQd/edit?gid=864994124#gid=864994124>

5. Apoyar en la actualización y preparación de estadísticas e informes de los trámites asignados en la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano.

- El contratista apoyo en el seguimiento estadísticos de los tiquetes emitidos

- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z5BYUUAd-0KiWBTkWP9rGIP3gbN6TdQd/edit?gid=660109264#gid=660109264>

6 Apoyar en la supervisión del contrato para el suministro de tiquetes aéreos.

- El contratista apoyo en el seguimiento a gastos de tiquetes que correspondan a los actos administrativos aprobados

https://drive.google.com/drive/folders/16_NhtzzZnlge2lbbwm-hT8_CF5_r-N7

7. Reportar a la Supervisión del Contrato, todas las actividades ejecutadas hasta terminación de las mismas como insumo para los reportes e informes.

- El contratista compartió link donde realiza seguimiento diario a las tareas ejecutadas.

https://drive.google.com/drive/folders/1GqwG273AMKK_Vh7Stm1iXVmEK8zhUd

8. Dar apoyo profesional para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que se proyecte en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD.

- Gestionó, tramitó, atendió, respondió y envió para archivo los Actos Administrativos y oficios

https://drive.google.com/drive/folders/1N0b9esyh-AX5ByvDKe9nobBpFgjaF_7H

 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

9. Dar apoyo profesional en el aplicativo de Gestión Documental de la entidad, para dar respuestas a requerimientos allegados a la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento, Humano.

- El contratista realizó el respectivo apoyo para dar respuesta a los requerimientos allegados mediante la plataforma Orfeo de la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento, Humano.

<https://drive.google.com/drive/folders/1XzAAuUILZk57aMJRY3LE6JKq5aWutAza>

10. 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 objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio..

- El contratista realizo acompañamiento al señor alcalde a la comuna 1, previo donde se construye actualmente el Hospital

<https://drive.google.com/drive/folders/1abHxhSw2BtBql2aDj8sSiaM0kGNHK5c7>

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

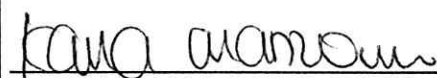
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Se recomienda al contratista estar más atento a la asignación de los orfeos y trámite de las solicitudes.

7. FIRMAS RESPONSABLES



KARINA MANZONI FLOREZ

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de mayo 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	29-05-2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	889
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	ARCILA HOYOS JOSE JULIAN		10. NIT/C.C.	10033077	5
11. Dirección	Cra. 65 # 15-10 Apto 301 Blq 25		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	jarcilahoyos@gmail.com		14. Teléfono	3243992571	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Profesionales CUOTA: (04)				
16. Valor de la Operación	\$ 4.805.000	Cuatro millones ochocientos cinco mil pesos mcte			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.251-2026	18. CDP	3700028029		
		19. RPC	INICIAL 4500408883 ADICION 4500416365		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional				
21. Valor del Contrato	\$ 24.025.000	Veinticuatro millones veinticinco mil pesos mcte.			



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-19, 10:02:47 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	JOSE JULIAN ARCILA HOYOS
CEDULA CIUDADANIA	CC 10033077
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081451363
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	319512179
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 558.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	\$ 307.600	\$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	\$ 240.300	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 10.100	\$ 0
			SubTotales:	\$ 558.000	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 558.000



INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	José Julián Arcila Hoyos
Documento de Identidad:	CC 10.033.077 de Pereira
Fecha Informe	Mayo 29 de 2026
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.251 de 2026
Cuota No.	Cuatro (04)
Nombre del Supervisor:	Karina Manzoni Flórez
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales 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.	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico No. 4137.010.26.1.251 de 2026, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Brindar apoyo profesional para realizar control, seguimiento a las acciones administrativas de planeación, ejecución, mejora y organización para el desarrollo institucional respecto de los trámites relacionados con comisiones de servicio para empleados públicos y desplazamientos de contratistas asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano.

- Brindé apoyo en el seguimiento y revisión del correo comisiondeservicios@cali.gov.co (Drive), con relación al registro de comisiones año 2026 y verificar su respectivo pago de viáticos .
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NIVr5WymuT3r04KWmpJD1kJ1N0ZrGg37TFPAq05E9NQ/edit?gid=0#gid=0>

2. Proyectar, elaborar y entregar oportunamente las respuestas a los requerimientos relacionados con comisiones de servicio para empleados públicos y desplazamientos de contratistas dentro la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano asignados.

-El realicé seguimiento diario a las comisiones

https://drive.google.com/drive/folders/1hiRay_YxUM0riBYMXMXivFRfCfTwkqnv

3. Proyectar y elaborar los Actos Administrativos y comunicaciones para la firma del Señor Alcalde, Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, referentes a las solicitudes de los servidores públicos respecto de trámites relacionados con comisiones de servicio para empleados públicos y desplazamientos de contratistas, asignados.

-Elaboré los Actos Administrativos durante este periodo

<https://drive.google.com/drive/folders/1llxXBF5mQ-WChUakmo-xQn22Q-7LjY3f>

4. Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal de los rubros asignados a la ejecución de gastos por comisiones de servicio para empleados públicos y desplazamientos de contratistas.

- Realicé seguimiento a la ejecución del gasto (CPD).

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z5BYUUAAd-0KiWBTkWP9rGIP3gbN6TdQd/edit?gid=864994124#gid=864994124>

5. Apoyar en la actualización y preparación de estadísticas e informes de los trámites asignados en la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano.

- Apoye en el seguimiento estadísticos de los tiquetes emitidos

- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1z5BYUUAAd-0KiWBTkWP9rGIP3gbN6TdQd/edit?gid=660109264#gid=660109264>

-Durante este periodo no realice estadística.

6. Apoyar en la supervisión del contrato para el suministro de tiquetes aéreos.

-Apoye en el seguimiento de gastos de tiquetes

https://drive.google.com/drive/folders/16_NhtzzZnlge2lbbwm-hT8_CF5_r-N7

7. Reportar a la Supervisión del Contrato, todas las actividades ejecutadas hasta terminación de las mismas como insumo para los reportes e informes.

-Compartí link a la supervisora del contrato, donde realicé seguimiento diario a las tareas ejecutadas.

https://drive.google.com/drive/folders/1GqwG273AMKK_Vh7Stm1iXVmEK8zhUd

8. Dar apoyo profesional para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que se proyecte en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD.

-Gestioné, tramité, atendí, respondí y envié para archivo los Actos Administrativos y oficios

https://drive.google.com/drive/folders/1N0b9esyh-AX5ByvDKe9nobBpFgjaF_7H

9. Dar apoyo profesional en el aplicativo de Gestión Documental de la entidad, para dar respuestas a requerimientos allegados a la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento, Humano.

a. Se me asigno Orfeo y correo electrónico para dar respuesta a la solicitudes

<https://drive.google.com/drive/folders/1XzAAuUILZk57aMJRY3LE6JKq5aWutAza>

10. 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 objeto contractual. Parágrafo: El contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

-Realicé acompañamiento al señor alcalde a la comuna 1, previo donde se construye actualmente el Hospital

<https://drive.google.com/drive/folders/1abHxhSw2BtBql2aDj8sSiaM0kGNHK5c7>

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios “Cláusula segunda, parágrafo I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente aplicable.” “CLÁUSULA SEXTA. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. EL CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.” En virtud de lo anterior doy fe que el pago correspondiente se realiza mes vencido.

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081451363 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1081451363 Operador: Simple Fecha de Pago: 19-05-2026 Periodo de pago de la seguridad social: abril 2026 IBC: \$1.922.000 X ☐ Forma de pago: Mes Vencido Mes Anticipado ☐ Extemporáneo ☐
Observaciones al informe financiero y contable:	Adjunto certificación de afiliación al PBS de EPS NUEVA EPS, ARL SURA y fondo de pensiones PROTECCION.

Atentamente,



José Julián Arcila Hoyos

Contratista C.C. 10.033.077 de Pereira