

 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 <u>5</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. <u>4123.010.26.1.073-2026</u> de <u>2026</u>	
Nombre completo del contratista: Christian David Trujillo Castillo	
Documento de identificación: 1144066217	
Nombre del supervisor: Lina Julieth Gómez Cardona	
Organismo: Departamento Administrativo de Control Interno	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Departamento administrativo de Control Interno del Distrito Especial de Santiago de Cali, mediante la ejecución de actividades asistenciales relacionadas con la gestión documental y administrativa del proceso Control Interno a la Gestión.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 04/feb/2026	Fecha terminación 30/jun/2026
Modificación(es) al contrato: Se prorrogó la vigencia de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No.4123.010.26.1.073-2026 hasta el día 30 de junio de 2026. Se adiciona al valor total del Contrato de Prestación de Servicios No. 4123.010.26.1.073-2026 la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.792.000), monto respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3700029497 de fecha 04 de mayo de 2026, y que será pagado en UNA (1) cuota por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.792.000).	

 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

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 Once millones ciento sesenta y ocho mil pesos MCTE (\$11.168.000)

Adición: Por la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.792.000).

Prórroga: Hasta el 30 de junio de 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
\$13.960.000,00	\$2.792.000,00	\$ 11.168.000	\$0

Información del pago de seguridad social:

 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

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082178755 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 412230581 Operador: SIMPLE S.A Fecha de Pago: 22/jun/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026

Observaciones al informe financiero y contable: "El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de JUNIO de 2026; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1955 de 2019.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: De acuerdo con el contrato de Prestación de Servicios No.4123.010.26.1.073-2026 de 2026, certifico las siguientes actividades realizadas por el contratista durante el periodo del 21 de mayo hasta el 30 de junio de 2026;

1. Apoyar en las actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Control Interno inherentes al Subproceso Relación con Entes Externos.

1.1 Durante el presente periodo recibió, revisó y organizó la información correspondiente al informe mensual de horas extras del mes de abril, realizando verificación y consolidación documental de la información remitida por los diferentes organismos.

1.2 El contratista recibió, revisó y organizó la información correspondiente al informe mensual de horas extras del mes de mayo, realizando verificación y consolidación documental de la información remitida por los diferentes organismos.

1.3 El 28 de mayo de 2026, elaboró el informe de seguimiento al reporte de horas extras, mediante la consolidación, validación y análisis de la información remitida por los diferentes organismos de la Alcaldía Santiago de Cali, durante el periodo evaluado, verificando el

 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

cumplimiento de los plazos establecidos e identificando novedades y oportunidades de mejora para la gestión del proceso.

Evidencia(s):

https://drive.google.com/drive/folders/1s-bJbhFVw1FvE8vMweVlrwNZVqoBTCLe?usp=drive_link

2. Apoyar en la digitación, registro, tabulación, digitalización y seguimiento de la información que se requiera en los Subprocesos del Departamento Administrativo de Control Interno, conforme a los lineamientos de gestión documental.

2.1. El día 29 de mayo de 2026, brindó apoyo en la digitación, registro y organización de documentos correspondientes a los expedientes de los contratistas, cargando en la plataforma Drive, en la carpeta asignada a cada expediente pantallazo de SECOP II, correspondiente a los contratistas a quienes se les realizó el “otro sí”, posteriormente a esto los documentos se archivaron en las carpetas físicas de cada contratista.

2.2 El 2 de junio de 2026, brindó apoyo en la gestión contractual mediante el cargue y registro en la plataforma SECOP II de las modificaciones de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) correspondientes a los contratistas asignados, verificando la integridad, consistencia y oportunidad de la información publicada.

2.3 El 16 de junio de 2026, brindó apoyo en la búsqueda, recopilación y organización de documentos (Certificado de Idoneidad y Verificación de Requisitos) solicitados por la funcionaria Derling Valencia, los cuales fueron reunidos en carpeta comprimida. Posteriormente, dio respuesta formal mediante correo electrónico, compartiendo dichas carpetas con documentos.

Evidencia(s):

https://drive.google.com/drive/folders/1_K--7M-BVb_5cd6BQA5gzXCwUbxX_Lga?usp=drive_link

 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

3. Brindar apoyo en la elaboración de documentos, actas u oficios que requiera el Departamento Administrativo de Control Interno.

3.1 El día 25 de mayo de 2026, participó en la reunión de socialización de datos, cifras e información, correspondiente al informe trimestral (enero-marzo) y del informe mensual (abril) del año 2026, relacionados con la Circular No.4123.010.22.2.1020.000382 de horas extras-

3.2 El 18 de junio de 2026 apoyó en la elaboración y consolidación de la respuesta dirigida a la Contaduría General de Santiago de Cali, relacionada con la revisión y validación de las entradas de mercancía registradas en el almacén SGAFT_SAP, módulo GL, con corte al 31 de mayo de 2026.

Evidencia(s):

https://drive.google.com/drive/folders/15fNkCaM_Agw_WQDklsSoj1L1Bbq8G2LJ?usp=drive_link

4. Apoyar al despacho en la parte logística que se requiera para las reuniones, comités y demás actividades.

4.1 El 11 de junio de 2026 brindó apoyo logístico para el desarrollo de la reunión del equipo DACI, mediante la adecuación de la sala, la instalación y verificación del funcionamiento del video proyector y demás recursos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada.

4.2 El 16 de junio de 2026 brindó apoyo logístico para el desarrollo de la reunión de revisión del informe mensual de horas extras, mediante la adecuación de la sala, la instalación y verificación del funcionamiento del video proyector y demás recursos requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada.

Evidencia(s):

https://drive.google.com/drive/folders/1A5BHO3NKGD9nWAcSjeRtue8XqloAj7kU?usp=drive_link

 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

5. Apoyar en la revisión de los documentos que requiera la supervisión para trámite en el pago de las cuentas de los prestadores de servicios.

5.1 El 01 de junio de 2026 apoyó en el cargue y actualización de información en la plataforma SIA OBSERVA, relacionada con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de los contratistas del Departamento Administrativo de Control Interno, verificando la correcta incorporación de los datos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones de reporte y seguimiento.

5.2 Durante el presente período apoyó en la revisión y verificación de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Control Interno, validando el cumplimiento de los requisitos documentales y la consistencia de la información requerida para su respectivo trámite.

5.3 Durante el presente período realizó la revisión y retroalimentación del cuadro de seguimiento remitido por el contratista Cristhian Rentería, verificando y complementando la información relacionada con los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) de los contratistas del Departamento Administrativo de Control Interno, con el fin de garantizar la integridad y consistencia de los datos requeridos.

5.4 Durante el presente período realizó la revisión y retroalimentación del cuadro de seguimiento remitido por el contratista Cristhian Rentería, verificando y complementando la información relacionada con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de los contratistas del Departamento Administrativo de Control Interno, con el fin de garantizar la integridad, actualización y consistencia de los datos requeridos.

5.5 El 10 de junio de 2026 elaboró el documento borrador del instructivo para la presentación y trámite de cuentas de cobro, realizando la estructuración y organización de la información requerida. Posteriormente, el documento fue remitido por correo electrónico al contratista Cristhian Rentería para su revisión, validación y trámite correspondiente.

5.6 El 11 de junio de 2026 realizó la descarga masiva de las fichas técnicas de los contratistas del Departamento Administrativo de Control Interno desde la plataforma Gestión de

 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

Contratistas. Posteriormente, se efectuó la revisión y verificación de los documentos descargados, consolidando un listado de control que permitió identificar los contratistas que contaban con la ficha técnica correspondiente y aquellos que presentaban documentación pendiente de registro o cargue.

5.7 El 19 de junio de 2026 brindó apoyo en la elaboración y consolidación de un listado con información relacionada con los contratistas bajo supervisión del Dr. César, organizando los datos requeridos para el respectivo seguimiento y control. Posteriormente, el archivo consolidado fue remitido mediante correo electrónico al Dr. Diego Jones para su conocimiento y trámite

Evidencia(s): (link)

https://drive.google.com/drive/folders/1A---whmtAWT5neAd_ym8UNYDtdCSZkTN?usp=drive_link

6. Entregar al supervisor designado, una vez finalizado el contrato, toda la información, archivos y documentación derivada del mismo, conforme a las políticas establecidas en el proceso de gestión documental, así como los documentos exigidos para el pago de cuotas.

Evidencia(s): (link)

https://drive.google.com/drive/folders/16wct53QDdbyn58y_gEeCy9xauWYdAbo8?usp=drive_link

7. Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

7.1. En el periodo del 21 de mayo al 30 de junio de 2026, brindó apoyo en realizar diferentes actividades, digitalizar e impresión de diferentes archivos, cursos y participar en reuniones enviadas por el Director o los diferentes funcionarios que lo requirieron.

 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

Evidencia(s): (link)

https://drive.google.com/drive/folders/1H3oKEy_qT2N_Dedc2v7Kz2Zt7eDw792K?usp=drive_link

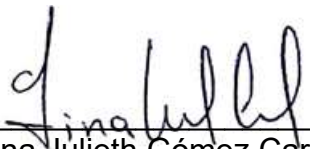
Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4123.010.26.1.073-2026 de 2026.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio 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. El contratista hizo entrega del backup, a través de carpeta compartida en google drive, de toda la información generada a partir de sus obligaciones contractuales, usuario y contraseña de los programas o sistemas a los cuales tuvo acceso con ocasión del desarrollo de sus actividades contractuales, así como de su tarjeta de proximidad.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES


 Lina Julieth Gómez Cardona

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 30 de junio del 2026