
 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número <u>3</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.4137.010.26.1.192-2026	
Nombre completo del contratista: CRISTIAN CAMILO BOTINA VALENZUELA	
Documento de identificación: 1.144.090.388	
Nombre del supervisor: KARINA MANZONI FLÓREZ	
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 28/ ENERO/2026	Fecha terminación 30/JUNIO/2026
Modificación(es) al contrato: Otrosí de adición prórroga N°1 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:	
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 CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$5.326.500)	

 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

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
\$ 19.530.500	\$ 3.551.000	\$7.102.000	\$8.877.500

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081353134 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago:230210159 Operador: simple Fecha de Pago: 16 de abril de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: marzo de 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

## 5. INFORME TÉCNICO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE  SUPERVISIÓN  CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  SERVICIOS PROFESIONALES Y  APOYO A LA GESTIÓN PERSONA  NATURAL</b>	VERSIÓN	002

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo de gestión de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- El contratista brindó apoyo en la organización y revisión de los documentos del expediente de comunicaciones oficiales 2026, encargándose de poner en orden los registros existentes. Esta labor permitió mejorar la clasificación del archivo, facilitando que la dependencia localice la información de manera rápida y oportuna.

Link de evidencias: [https://drive.google.com/drive/folders/1oDNkYSGC2OJinQjXMyisGe7RLSvKeRfJ?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1oDNkYSGC2OJinQjXMyisGe7RLSvKeRfJ?usp=drive_link)


2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo de gestión de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- El contratista brindó apoyo en la digitalización de documentos, asegurando que los archivos digitales fueran copias fieles de los físicos y quedaran bien almacenados. Asimismo, realizó las impresiones requeridas, manteniendo los estándares de orden y presentación de la institución.

Link de evidencias: [https://drive.google.com/drive/folders/1hiBjTDJIH1M1nCQj4\\_bTiu\\_Ze0wap3Ag?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1hiBjTDJIH1M1nCQj4_bTiu_Ze0wap3Ag?usp=drive_link)

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo de gestión de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- El contratista brindó apoyo en la organización física de los expedientes del archivo de gestión documental de la carpeta 4137-040.3.53 integrando los documentos en su secuencia lógica. Mediante la foliación, se lograron consolidar expedientes completos y debidamente ordenados para su consulta

 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

Link de evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1NK-nHxC5INm4I0gC1F4UjJwMRQD2UL4?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1NK-nHxC5INm4I0gC1F4UjJwMRQD2UL4?usp=drive_link)

4. Brindar apoyo y llevar el control y custodia de los expedientes físicos del archivo de gestión de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- El contratista brindó apoyo en el seguimiento y cuidado de los expedientes físicos, verificando que estuvieran en el lugar correcto y en buen estado. Esta labor ayudó a mantener el control de los documentos, asegurando que la dependencia pudiera acceder a la información de inmediato cada vez que fuera necesaria.

Link de evidencias: [https://drive.google.com/drive/folders/1hZgvRUI2AnD-tkpRlme6ja4VmlHOofZGY?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1hZgvRUI2AnD-tkpRlme6ja4VmlHOofZGY?usp=drive_link)


5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- El contratista asistió a los espacios de seguimiento convocados por la Subdirección, siguiendo las directrices y compartiendo el estado de las actividades asignadas. Gracias a esto, se logró que las labores estuvieran alineadas con las necesidades operativas del área y que se requieren para el avance de la dependencia.

Link de evidencias: [https://drive.google.com/drive/folders/14H-ANVVNMReb3vHITA3C\\_2Rpue03f\\_g6](https://drive.google.com/drive/folders/14H-ANVVNMReb3vHITA3C_2Rpue03f_g6)

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

- No fue requerido durante este periodo de cobro

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

7. 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 vigente.

- No fue requerido durante este periodo de cobro

8. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- El contratista asistió a reunión de proceso organizativo y revisión de pendientes adicionales que se tienen dentro del organismo, brindando apoyo en la identificación de soluciones frente a las necesidades presentadas.

Link de evidencias: [https://drive.google.com/drive/folders/1o1x6GgN-eVL2fTywDf1g83MZykKs23RE?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1o1x6GgN-eVL2fTywDf1g83MZykKs23RE?usp=drive_link)

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 FLÓREZ

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, mayo/29/2026



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA  
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)

MAHP03.03.01.P011.F001

**DOCUMENTO SOPORTE  
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO  
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O  
DOCUMENTO EQUIVALENTE**

VERSIÓN

004

**A. DATOS DEL ADQUIRENTE**

1. Fecha de la Transacción	29/05/2026	2. Número Consecutivo	<b>DS</b>	4137	713
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	BOTINA VALENZUELA CRISTIAN CAMILO	10. NIT/C.C.	1,144,090,388	0
11. Dirección	carrera 49 c # 48 41	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	<a href="mailto:camilo9621boti@gmail.com">camilo9621boti@gmail.com</a>	14. Teléfono	3116101451	

**C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN**

15. Concepto de la Operación	Prestar los servicios de apoyo a la gestion, CUOTA: Tres (03)				
16. Valor de la Operación	\$ 3,551,000	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE.			

**D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

17. Número Contrato	4137.010.26.1.192-2026	18. CDP	3700028054		
		19. RPC	Inicial :4500407290 Adición: 4500417608		
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	\$ 19,530,500	diecinueve millones quinientos treinta mil quinientos pesos. M/CTE			

## Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



### 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	2026-04-16, 03:40:45 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	CRISTIAN CAMILO BOTINA VALENZUELA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1144090388
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081353134
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	230210159
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 519.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 281.300	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 219.800	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 18.400	\$ 0
<b>SubTotales:</b>				\$ 519.500	\$ 0
<b>Total a Pagar:</b>					\$ 519.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Página 1 de 1

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder  
de lo SIMPLE!

## Sucursal Virtual Personas

### Facturas pagadas

Lunes, 27 de abril de 2026, 6:17 p. m.  
CRISTIAN CAMILO BOTINA VALENZUELA



**¡Pago exitoso!**

Comprobante No. TR260416154221TnPf7w

### Datos del pago

Empresa o servicio  
**SIMPLE OI**

CUS  
**230210159**

Referencia 1  
**Pago de Seguridad Social**

Valor pagado  
**\$ 519.500,00**

Estado  
**Exitoso**

Producto origen  
**Cuenta de Ahorros**

Número de producto  
**51443572914**

Canal  
**PSE**

Banco  
**Bancolombia**

Número de comprobante  
**TR260416154221TnPf7w**

Oficina  
**Sucursal Virtual**

Fecha y hora del pago  
**16 abr 2026 - 15:42:21**

INFORME DE GESTIÓN  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre Completo Contratista	CRISTIAN CAMILO BOTINA VALENZUELA
Documento de Identidad:	CC 1144090388 de Cali
Fecha Informe	29 de mayo de 2026
Contrato No.	No. 4137.010.26.1.388-2026
Cuota No.	003
Nombre del Supervisor:	KARINA MAZONI FLÓREZ
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	

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, cláusula primera contrato de Prestación de Servicio No.4137.010.26.1.388-2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

1. Brindar apoyo en la custodia y organización de las carpetas del archivo de gestión de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- Brindé apoyo en la organización y revisión de los documentos en el expediente comunicaciones oficiales 2026. Me encargué de organizar y poner en orden los registros que ya existían, lo que ayudó a mejorar el archivo y a que la información esté bien clasificada, para que la dependencia pueda encontrarla rápido cuando la necesite.

Link de evidencias: [https://drive.google.com/drive/folders/1oDNkYSGC2OJinQjXMMyisGe7RLSvKeRfJ?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1oDNkYSGC2OJinQjXMMyisGe7RLSvKeRfJ?usp=drive_link)

2. Brindar apoyo en la digitalización e impresión de la documentación relacionada con el archivo de gestión de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- Brindé apoyo mediante la ejecución de procesos de conversión documental a formato digital, verificando la fidelidad de los archivos generados frente a los originales físicos y asegurando su correcta identificación y almacenamiento. Igualmente, se realizaron impresiones requeridas, atendiendo criterios de calidad, orden y presentación conforme a los lineamientos institucionales.

Link de evidencias: [https://drive.google.com/drive/folders/1hiBjTDJIH1M1nCQj4\\_bTi\\_u\\_Ze0wap3Ag?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1hiBjTDJIH1M1nCQj4_bTi_u_Ze0wap3Ag?usp=drive_link)

3. Brindar apoyo en la conformación de expedientes físicos del archivo de gestión de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- Brindé apoyo en la organización física de los expedientes del archivo de gestión documental la carpeta 4137-040.3.53, integrando los documentos en su secuencia lógica. Mediante la foliación, se lograron consolidar expedientes completos y debidamente ordenados para su consulta

Link de evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1NK-nHxC5INm4l0gC1F4UjIJwMRQD2UL4?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1NK-nHxC5INm4l0gC1F4UjIJwMRQD2UL4?usp=drive_link)

4. Brindar apoyo y llevar el control y custodia de los expedientes físicos del archivo de gestión de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- Brindé apoyo en el seguimiento y cuidado de los expedientes físicos, verificando que estuvieran en el lugar correcto y en buen estado. Esta labor ayudó a mantener el control de los documentos, asegurando que la dependencia pudiera acceder a la información de inmediato cada vez que fuera necesaria.

Link de evidencias: [https://drive.google.com/drive/folders/1hZgvRUI2AnD-tkpRlme6ja4VmlHOfZGY?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1hZgvRUI2AnD-tkpRlme6ja4VmlHOfZGY?usp=drive_link)

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que sea citado para socializar temas de La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

- Asistí a los espacios de seguimiento convocados por la Subdirección, siguiendo las directrices y compartiendo el estado de las actividades asignadas. Gracias a esto, se logró que las labores estuvieran alineadas con las necesidades operativas del área y que se requieren para el avance de la dependencia.

Link de evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/14H-ANVVNMReb3vHITA3C\\_2Rpue03f\\_g6](https://drive.google.com/drive/folders/14H-ANVVNMReb3vHITA3C_2Rpue03f_g6)

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

- No fue requerido durante este periodo de cobro

7. 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 vigente.

- No fue requerido durante este periodo de cobro

8. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Asistí a reunión de proceso organizativo y revisión de pendientes adicionales que se tienen dentro del organismo, brindando apoyo en la identificación de soluciones frente a las necesidades presentadas.

Link

Link de evidencias: [https://drive.google.com/drive/folders/1o1x6GgN-eVL2fTywDf1g83MZykKs23RE?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1o1x6GgN-eVL2fTywDf1g83MZykKs23RE?usp=drive_link)

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Certifico que he cumplido con el pago de la seguridad social, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios CLÁUSULA SEXTA, AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL, confirmando que me encuentro al día en el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Lo anterior conforme a la siguiente información:

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081353134 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 230210159 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: Periodo de pago de la seguridad social: marzo de 2026 IBC: \$1.760.000 Forma de pago: Mes Vencido <input checked="" type="checkbox"/> Mes Anticipado <input type="checkbox"/> Extemporáneo <input type="checkbox"/>

Cordialmente,

CRISTIAN CAMILO BOTINA VALENZUELA  
C/c No 1144090388 de Cali  
Contratista