

 ALCALDIA 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 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.115 de 2025	
Nombre completo del contratista: JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA	
Documento de identificación: 94.552.155 de Cali	
Nombre del supervisor: SANDRA SANCHEZ ALVARADO	
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 el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha terminación
24/01/2025	30/06/2025
Modificación(es) al contrato: modificación de adición N° 1 con fecha de aprobación del 03/03/2025.	
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 1: ES HASTA POR LA SUMA DE UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 1.348.000)	
Prórroga: N/A	

 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

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
\$ 16.709.500	\$ 3.130.000	\$ 7.319.500	\$ 6.260.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1070350523 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822896129 Operador: Simple Fecha de Pago: Marzo 31 de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 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 No. 4137.010.26.1.115 de 2025, el contratista realizó las siguientes actividades:

1. Adelantar las acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, aseguramiento en la organización, digitalización, indexación y ubicación de las historias laborales en la estantería, mediante pruebas de calidad sobre los productos terminados.

 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

- Realizó la revisión de expedientes historias laborales entre activos y retirados, anteriormente a su actualización física y digital.
- 2. Gestionar la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.
- Apoyó realizando la validación y revisión aleatoria de ubicación física de los expedientes que se encuentran en custodia y revisión de calidad a los expedientes historias laborales tanto en la actualización física como digital de las mismas.
- 3. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos para apertura de las historias laborales de activos, pensionados - sustitutos para la actualización de las mismas.
- Apoyó en la revisión de organización y clasificación las historias laborales para subir al aplicativo.
- Apoyó la recepción allegada de al Subproceso Administración de Historias Laborales de marzo 24 al 28 de 2025, un total de 53 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales
- 4. Apoyar la realización de la digitación e indexación y cargue de los documentos en el Aplicativo Sistema de Información de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión Estratégica el Talento Humano.
- Indexó en el aplicativo, actualización para historias laborales de activos.
- 5. Gestionar la administración, custodia, en la actualización de inventarios y FUIDs de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales y de los que reposan en el Subproceso.
- Actualizó información de formato único de inventario documental (FUID) con relación a expedientes de Activos, pensionados y retirados.
- Creó copia de seguridad de los formatos únicos de inventario documental (FUID) del mes Marzo 2025 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2025 Actualización Activos y retirados - Hojas de cálculo de Google).

 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

6. Apoyar el préstamo, verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional. • Realizó préstamos de expedientes pensionados que están en el edificio Boulevard de la Sexta. • Presentó reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Marzo de 2025, así mismo sus devoluciones
7. Apoyar las actividades relacionadas con la inducción y administración en el manejo del Aplicativo de información Historias Laborales al personal del Subproceso Administración Historias Laborales. • Realizó creación y actualización de perfiles para consulta de tipologías en el aplicativo. • Eliminó usuario para consulta del aplicativo sistema de información historias laborales de personal desvinculado
8. Gestionar el aplicativo de Gestión Documental referente a la respuesta de requerimientos, de la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso Administración de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. • Apoyó en respuestas a diferentes requerimientos allegados al subproceso Administración Historias Laborales para atención a derechos de petición, mediante Sistema de Gestión Documental Orfeo.
9. Brindar apoyo para elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados, pensionados entre otros, para ser presentados cuando los requiera al Subproceso y Proceso Gestión y Desarrollo Humano. • Generó reporte para indicar cuantos expedientes se encuentran en el aplicativo sistema de Información Historias Laborales. • Presentó informe solicitado por el líder de los datos estadísticos de los expedientes actualizados en el aplicativo al mes de marzo 2025.

 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

Reportó los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes marzo 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
10. Presentar los informes al supervisor de contrato de las actividades realizadas.
Realizó la presentación de informes requeridos por el líder del Subproceso Administración de Historias Laborales.
11. Actualizar en la planta de cargos y en aplicativo de Historias Laborales.
Realizó la actualización en la planta de cargos y aplicativo historias laborales.
12. Las demás actividades que se requieran 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 ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio."
- Apoyó la solicitud de expedientes digitales para tutelas y acciones judiciales solicitados por el grupo de Tutelas del DADII. - Apoyé la recepción de archivo historias laborales de Emsirva.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

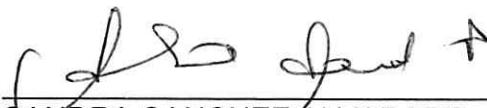
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

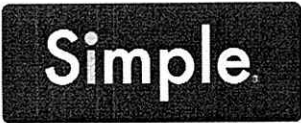
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
--

No se reportan recomendaciones para este periodo. N/A.
--

7. FIRMAS RESPONSABLES

 SANDRA SANCHEZ ALVARADO Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de Abril de 2025.

 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	23/04/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137 586
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	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14		8. Teléfono	8964812
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	ATEHORTUA MOSQUERA JOHN ERICK		10. NIT/C.C.	94.552.155 3
11. Dirección	Calle 71 7 ebis 67		12. Ciudad	CALI
13. Correo Electrónico	johnerck23@gmail.com		14. Teléfono	3242844088
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la Gestion CUOTA: (04)			
16. Valor de la Operación	\$ 3.130.000	TRES MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS M/CTE		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.115 - 2025	18. CDP	INICIAL 3700025849 ADICION 3700026298	
		19. RPC	INICIAL 4500355951 ADICION 4500362472	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.			
21. Valor del Contrato	\$ 16.709.500	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE		



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	2025-03-31, 12:52:22 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2025
Empresa	JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 94552155
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8822896129 / 1070350523
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 413.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 178.000	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-04-04, 08:17:47 a. m. Tipo Planilla I Número Planilla 1070350523 Referencia pago(PIN) 8822896129
Periodo Cotización 202504 Periodo Servicio 202504

PAGADA 2025-03-31 12:52:22.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA				
Documento	CC 94552155		Dirección	CLLE 71 N 7 EBIS 67	
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		Teléfono	3824080	
Tipo Persona	NATURAL		Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados 1
Ciudad	CALI		Departamento	VALLE DEL CAUCA	
Representante Legal			Identificación		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 94552155		Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57	00				ATEHORTUA MOSQUERA JOHN ERICK	76001000 - 76		VALLE DEL CAUCA

III. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud					Riesgos					Caja				Parafiscales											
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TVP	VSP	CORE	VST	IGE	SLA	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Dias AFP	Dias EPS	Dias ARL	Dias CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF		
																0	30	30	0				\$ 1.423.500	230301	16 %	\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	EPS010		12.5 %	\$ 1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	14-23	1	0.522 %	\$ 1.423.500	\$ 7.500	NIN-CC	0 %	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %	\$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

Distrito Santiago de Cali, Abril 23 de 2025

SANDRA SANCHEZ ALVARADO

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTION Cuota N° 04.

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios N° 4137.010.26.1.115 de 2025, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas por mí, durante este período.

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCION DEL CONTRATO

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato N° 4137.010.26.1.115 de 2025, el contratista Realicé las siguientes actividades:

1. Adelantar las acciones administrativas, de ejecución, seguimiento, control, aseguramiento en la organización, digitalización, indexación y ubicación de las historias laborales en la estantería, mediante pruebas de calidad sobre los productos terminados.
 - Realicé la revisión de expedientes historias laborales entre activos y retirados, anteriormente a su actualización física y digital.
2. Gestionar la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.
 - Apoyé realizando la validación y revisión aleatoria de ubicación física de los expedientes que se encuentran en custodia y revisión de calidad a los expedientes historias laborales tanto en la actualización física como digital de las mismas.
3. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos para apertura de las historias laborales de activos, pensionados - sustitutos para la actualización de las mismas.
 - Apoyé en la revisión de organización y clasificación las historias laborales para subir al aplicativo.
 - Apoyé la recepción allegada de al Subproceso Administración de Historias Laborales de marzo 24 al 28 de 2025, un total de 53 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales

4. Apoyar la realización de la digitación e indexación y cargue de los documentos en el Aplicativo Sistema de Información de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión Estratégica el Talento Humano.
 - Indexé en el aplicativo, actualización para historias laborales de activos.
5. Gestionar la administración, custodia, en la actualización de inventarios y FUIDs de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales y de los que reposan en el Subproceso.
 - Actualicé información de formato único de inventario documental (FUID) con relación a expedientes de Activos, pensionados y retirados.
 - Creé copia de seguridad de los formatos únicos de inventario documental (FUID) del mes Marzo 2025 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2025 Actualización Activos y retirados - Hojas de cálculo de Google).
6. Apoyar el préstamo, verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional.
 - Realicé préstamos de expedientes pensionados que están en el edificio Boulevard de la Sexta.
 - Presenté reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Marzo de 2025, así mismo sus devoluciones
7. Apoyar las actividades relacionadas con la inducción y administración en el manejo del Aplicativo de información Historias Laborales al personal del Subproceso Administración Historias Laborales.
 - Realicé creación y actualización de perfiles para consulta de tipologías en el aplicativo.
 - Eliminé usuario para consulta del aplicativo sistema de información historias laborales de personal desvinculado
8. Gestionar el aplicativo de Gestión Documental referente a la respuesta de requerimientos, de la correspondencia recibida y despachada por el Subproceso Administración de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
 - Apoyé en respuestas a diferentes requerimientos allegados al subproceso Administración Historias Laborales para atención a derechos de petición, mediante Sistema de Gestión Documental Orfeo.

9. Brindar apoyo para elaborar y analizar cuadros estadísticos de las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados, pensionados entre otros, para ser presentados cuando los requiera al Subproceso y Proceso Gestión y Desarrollo Humano.
- Generé reporte para indicar cuantos expedientes se encuentran en el aplicativo sistema de Información Historias Laborales.
 - Presenté informe solicitado por el líder de los datos estadísticos de los expedientes actualizados en el aplicativo de al mes de marzo 2025.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes marzo 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
10. Presentar los informes al supervisor de contrato de las actividades realizadas.
- Realicé la presentación de informes requeridos por el líder del Subproceso Administración de Historias Laborales.
11. Actualizar en la planta de cargos y en aplicativo de Historias Laborales.
- Realicé la actualización en la planta de cargos y aplicativo historias laborales.
12. Las demás actividades que se requieran 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 ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio."
- Apoyé la solicitud de expedientes digitales para tutelas y acciones judiciales solicitados por el grupo de Tutelas del DADII.
 - Apoyé la recepción de archivo historias laborales de Emsirva.

Cordialmente,



JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA
C.C. No. 94.552.155 de Cali.