
 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	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input type="checkbox"/>
Cuota Número 3		
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN		
Contrato No. 4137.010.26.1.296 de 2025		
Nombre completo del contratista: JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA		
Documento de identificación: 94.552.155 de Cali		
Nombre del supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO		
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	
03/07/2025	31/12/2025	
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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 20.484.000).		
Adición: N/A		
Prórroga: N/A		
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

 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

<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> 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
\$ 20.484.000	\$ 3.414.000	\$ 6.828.000	\$ 10.242.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1074976205 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196 Operador: Simple Fecha de Pago: Septiembre 16 de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre 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. 4137.010.26.1.296 de 2025, el contratista realizó las siguientes actividades:


- 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.
 - Realizó la revisión de expedientes historias laborales entre activos y retirados, anteriormente a su actualización física y digital.
- Gestionar la revisión de las historias laborales para realizar los correctivos tanto físicamente como en el aplicativo a que haya lugar.


 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

- 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 Agosto 25 al 29 de 2025 un total de 721 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Agosto 2025.
- 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 información al aplicativo Sistema de Información de Historias Laborales.
- 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 Agosto 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.
- Realizó prestamos de expedientes pensionados que están en el edificio Boulevard de la Sexta.

 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

- Presentó reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Julio 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 actualización de perfiles para consulta de tipologías en el aplicativo
 - Creó usuario solicitado.
 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.
 - Presentó informe solicitado por el líder de los datos estadísticos de los expedientes actualizados en el aplicativo de al mes de Agosto 2025.
 - Reportó los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Agosto 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.
 - Generó reporte para indicar cuantos expedientes se encuentran en el aplicativo sistema de Información Historias Laborales.

 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

<p>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."</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyó la solicitud de expedientes digitales para tutelas y acciones judiciales solicitados por el grupo de Tutelas del DADII.
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

ANGELA MARIA HERRERA CALERO Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 26 de Septiembre de 2025.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL</p>	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	26/09/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1405
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: (03)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.296 - 2025		18. CDP	3700026790	
			19. RPC	4500372688	
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	\$ 20.484.000	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL 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	2025-09-16, 12:33:41 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2025
Empresa	JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 94552155
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823285196 / 1074976205
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	172.29.10.57

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	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300



Santiago de Cali, 26 de Septiembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N° 03

Nombre completo: JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

Cédula de ciudadanía: 94.552.155

Fecha de transacción: Septiembre 26 de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.296 – 2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto 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.

Las evidencias de las actividades se encuentran en el siguiente link drive:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19JKqLfHyq6ghaZ9rr7lpyqGR6PpOjfo4>

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato N° 4137.010.26.1.296 – 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 Agosto 25 al 29 de 2025 un total de 721 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Agosto 2025.
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 información al aplicativo Sistema de Información de Historias Laborales.
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 Agosto 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 prestamos 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 Julio 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 actualización de perfiles para consulta de tipologías en el aplicativo
 - Creé usuario solicitado.
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.
- Presenté informe solicitado por el líder de los datos estadísticos de los expedientes actualizados en el aplicativo de al mes de Agosto 2025.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Agosto 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.
- Generé reporte para indicar cuantos expedientes se encuentran en el aplicativo sistema de Información 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.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.296 - 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (SURA EPS), pensión (PORVENIR) y riesgos laborales ARL (POSITIVA), Planilla No: 1074976205

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipada: Septiembre 16 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre de 2025

Atentamente,



JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

C.C. 94.552.155