 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 type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número 6	
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: 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
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	
Información para Retención en la fuente:	



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

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	\$ 13.579.500	0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1070350528 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822896131 Operador: Simple Fecha de Pago: Junio 09 de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 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.
  - 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.



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 a Mayo 26 al 30 de 2025 un total de 2.772 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.
- Indexo 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 Mayo 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 Abril 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.
- 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 de al mes de Mayo 2025.
- Reportó los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Mayo 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 historías 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

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.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI – DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1.115 de 2025.

Constancia de Paz y Salvo: Constancia de Paz y Salvo: Que el contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. El contratista no tiene usuario asignado del sistema de Gestión documental ORFEO.

RELACIÓN DE EQUIPO					
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	MJ0L2CHY	SD11J75134	S/N	SD51B37289	U6AZ015192*

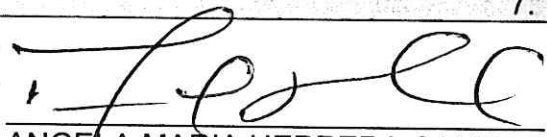
- El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.
- El contratista entregó los respectivos usuarios y contraseñas del correo institucional y el Orfeo, el cual quedo cerrado, por encontrarse a paz y salvo con todos sus radicados

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, 27 de Junio de 2025.





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	27/06/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	588
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: (06)				
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		



# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-06-13, 02:55:13 p. m. Tipo Planilla I Número Planilla 1070350528 Referencia pago(PIN) 8822896131  
 Periodo Cotización 202506 Periodo Servicio 202506

**PAGADA 2025-06-09 12:50:09.0**

## 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
Ciudad	CALI	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
		Total Afiliados	1

## II. DATOS DEL AFILIADO

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

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

Novedades														Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales										
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	COR	VST	SLN	LMA	VAC	AVP	VCI				DIA EPS	DIA ARL	DIA CCF	Código AFP	Código Trst. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Trst. 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			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	\$ 413.300

# Simple

## 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	2025-06-09, 12:50:09 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2025
Empresa	JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 94552155
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8822896131 / 1070350528
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	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.500	\$ 0
SubTotales:				\$ 413.300	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 413.300

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 06

Nombre completo: JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

Cédula de ciudadanía: 94.552.155

Fecha de transacción: Junio 27 de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.115 – 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.

Actividades realizadas:

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

[https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ho5veLGvQdQneK\\_6pbHfkkpaZveUk76Y](https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ho5veLGvQdQneK_6pbHfkkpaZveUk76Y)

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato N° 4137.010.26.1.115 – 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 a Mayo 26 al 30 de 2025 un total de 2.772 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 Mayo 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 Abril 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.
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 Mayo 2025.
  - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Mayo 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.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.115 - 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: 1070350528

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822896131

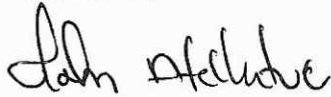
IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago y fecha de Pago: Efectivo y al día Junio 09 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Atentamente,



JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

C.C. 94.552.155

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

**INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO ENERO – JUNIO 2025**

Nombre completo: JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

Cédula de ciudadanía: 94.552.155

Fecha de transacción: Junio 27 de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.115 – 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.

Actividades realizadas:

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1f2pFjcmhGDHCIKTi0Ry8hkExbk4q0x84>

Concepto Supervisor:

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

**MES ENERO 2025:**

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 hasta enero 14 de 2025 un total de 1.280 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de enero 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.
  - Digitalicé e indexé 43 Folios correspondientes a 2 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 Diciembre 2024 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2024 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 6 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 Diciembre de 2024, 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.

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 Diciembre 2024.
  - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Diciembre 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
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.
  - Presenté informe solicitado por el líder de los datos estadísticos de los expedientes actualizados en el aplicativo de al mes de Diciembre 2024.
  - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Diciembre 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
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.

## **MES FEBRERO 2025:**

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 hasta enero 27 al 31 de 2025 un total de 1.919 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de enero 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 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 Enero 2025 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2024 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 2 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 Enero 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.

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 Enero 2025.
- Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Enero 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.

### **MES MARZO 2025:**

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 a marzo 13 de 2025 un total de 1.487 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 Febrero 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 2 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.

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.
- Presentó 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.

#### **MES ABRIL 2025:**

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 a marzo 13 de 2025 un total de 1.487 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 Febrero 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 2 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.

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.
- Presentó 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.

### **MES MAYO 2025:**

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 a Abril 29 y 30 de 2025 un total de 1.370 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 Abril 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 Abril 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.

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 Abril 2025.
- Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Abril 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.

- Realicé la coordinación para la recepción de 2.330 expedientes pensionados y sustitutos de Emsirva.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.115 - 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: 1070350526.

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822896130

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago y fecha de Pago: Efectivo y al día Mayo 09 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025

### **MES JUNIO 2025:**

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 a Mayo 26 al 30 de 2025 un total de 2.772 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 Mayo 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 Abril 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.
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 Mayo 2025.
- Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Mayo 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.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.115 - 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: 1070350528

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8822896131

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago y fecha de Pago: Efectivo y al día Junio 09 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Atentamente,



JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA  
C.C. 94.552.155