


| | | | |
|---|---|------------------------|-----|
|  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. 4137.010.26.1.296 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

| | | |
|---|--|-----|
| • 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 |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| \$ 20.484.000 ✓ | \$ 3.414.000 ✓ | \$ 17.070.000 ✓ | \$ 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: 1077127810 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196 Operador: Simple ✓ Fecha de Pago: Diciembre 01 de 2025 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

- Realizó 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 Diciembre 26 al 31 de 2025 un total de 359 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 2025.
- Reportó los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Diciembre 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 |

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 ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4137.010.26.1.296 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* |

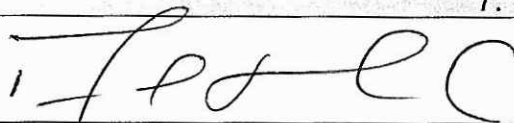
- El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.
- El contratista entregó los respectivos usuarios y contraseñas del correo institucional y el Orfeo, el cual quedo cerrado, por encontrarse a paz y salvo con todos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

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA


No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



ANGELA MARIA HERRERA CALERO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de Diciembre 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 | 23/12/2025 | 2. Número Consecutivo | DS | 4137 | 1408 |
| 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 | \$ 3.414.000 | 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 | | | |



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-12-01, 03:20:51 p. m. | Tipo Planilla | Número Planilla 1077127810 | Referencia pago(PIN) 8823285196
 Periodo Cotización 202512 | Periodo Servicio 202512

PAGADA 2025-12-01 10:53:28.0

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 | | Total Afiliados | 1 |
| | | 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. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

| Novedades | | | | | | | | | | | | | | | Pensión | | | | | Salud | | | | | Riesgos | | | | Caja | | | Parafiscales | | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|------------------|------------|--------------|------------------|------------------|-------------------|------------|------------------|------------|--------------|--------------|------------|------------|--------------|------------|--------------|----------------|------------|------------|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| ING | RET | TDE | TAE | TDF | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Código AFP | Código Tras. AFP | Tarifa AFP | IBC | Total Aporte AFP | Total Aporte FSP | Total Aporte FSFS | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 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 |

IV. TOTALES

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| Total Aportes Pensión | Total Aportes FSP | Total Aportes FSFS | 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 | |





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 | 2025-12-01, 10:53:28 AM |
| Periodo de Cotización Otros Riesgos | diciembre de 2025 |
| Periodo de Cotización Para Salud | diciembre de 2025 |
| Empresa | JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA |
| CEDULA CIUDADANIA | CC 94552155 |
| Código Sucursal (Nombre) | () |
| Referencia de Pago/ Número Planilla | 8823285196 / 1077127810 |
| 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, 23 Diciembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N° 06

Nombre completo: JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

Cédula de ciudadanía: 94.552.155

Fecha de transacción: Diciembre 23 de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.296 – 2025

Nombre del 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/1jSde_uXgp_HMfVbYFTe3rVuQeN2gfMv

↓

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.
 - Realicé 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 Diciembre 26 al 31 de 2025 un total de 359 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 2025.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Diciembre 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: 1077127810

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipada: Diciembre 01 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025

Atentamente,



JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

C.C. 94.552.155

Santiago de Cali, 23 Diciembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO JULIO - DICIEMBRE 2025

Nombre completo: JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

Cédula de ciudadanía: 94.552.155

Fecha de transacción: Diciembre 23 de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.296 – 2025

Nombre del 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/1jSde_uXgp_HMfVbYFTe3rVuQeN2gfMvJ

JULIO 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 de junio 24 a 27 de 2025 un total de 867 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Junio 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 Junio 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 Junio 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.
- Presenté informe solicitado por el líder de los datos estadísticos de los expedientes actualizados en el aplicativo de al mes de Junio 2025.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Junio 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: 1074000475

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipada: Julio 10 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025

AGOSTO 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 de Julio 28 a 31 de 2025 un total de 2.245 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Julio 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 Julio 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 Julio 2025.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Julio 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.
 - Realicé reunión para capacitación al personal de EMSIRVA.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.296 - 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: 1074254506

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipada: Agosto 08 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2025

SEPTIEMBRE 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 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

OCTUBRE 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 de Septiembre 25 al 30 de 2025 un total de 1.984 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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: 1075771414

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipada: Octubre 10 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025

NOVIEMBRE 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.
- Realicé 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 Octubre 27 al 31 de 2025 un total de 359 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Octubre 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 Octubre 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 Octubre 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 Octubre 2025.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Octubre 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.
- Apoyé el traslado de 42 cajas que contienen expedientes historias laborales de personal retirado.

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: 1077080361

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipada: Noviembre 10 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025

DICIEMBRE 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.
 - Realicé 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 Diciembre 26 al 31 de 2025 un total de 359 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 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 Diciembre 2025.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Diciembre 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: 1077127810

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipada: Diciembre 01 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025

Atentamente,



JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

C.C. 94.552.155