

 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 ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 6 ✓	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN ✓

Contrato No. 4137.010.26.1.039 de 2026 ✓
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 la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio 08/01/2026 ✓	Fecha terminación 30/06/2026 ✓
Modificación(es) al contrato: al contrato: Otros Si de Adición y Prorroga N° 1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de suscripción del 22 de Abril de 2026 ✓	
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 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$14.204.000). ✓
Adición: ES HASTA POR LA SUMA DE SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000) ✓
Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026 ✓

Información para Retención en la fuente: ✓

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X ✓

 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

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
\$ 21.306.000 ✓	\$ 3.551.000 ✓	\$ 17.755.000 ✓	\$ 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: 1081836997 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196 ✓ Operador: Simple ✓ Fecha de Pago: Junio 09 de 2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 ✓

Observaciones al informe financiero y contable:

No. Planilla: 1082663545
 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196
 Operador: Simple ✓
 Fecha de Pago: Junio 09 de 2026 ✓
 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2026 ✓

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.039 de 2026, 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, para su respectiva 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.
 - 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.

 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

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 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Junio 2026.
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 para actualización de historias en el aplicativo.
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 2026 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2026 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 7 expedientes historias laborales de retirados.
 - Presentó reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Junio de 2026, 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.

 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

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 Junio 2026.
 - Reportó los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Junio 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
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.
 - Presentó informe solicitado por el líder de los datos estadísticos de los expedientes actualizados en el aplicativo de al mes de Junio 2026.
12. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - Organizó documentos producidos en el mes de Junio 2026.

 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

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

- 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 DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.039 de 2026.

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

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

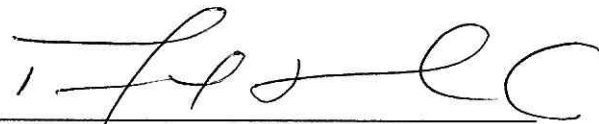
- El grupo del CTO del DADII recopiló el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.
- El contratista entregó los respectivos usuarios y contraseñas del correo institucional y el Orfeo, el cual quedo cerrado, por encontrarse a paz y salvo con todos 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, 30 de Junio de 2026.

 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	30/06/2026	2. Número Consecutivo	DS	4137	1143
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	\$ 3.551.000	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.039 - 2026	18. CDP	3700028054		
		19. RPC	INICIAL: 4500396352 ADICION: 4500417516		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.				
21. Valor del Contrato	\$ 21.306.000	VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE			



Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-06-09, 12:41:07 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 94552155
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823285196 / 1081836997
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 508.300
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	\$ 280.200	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 218.900	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 9.200	\$ 0
			SubTotales:	\$ 508.300	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 508.300





PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-06-18, 01:14:32 p. m. Tipo Planilla I Número Planilla 1081836997 Referencia pago(PIN) 8823285196

Periodo Cotización 202605 Periodo Servicio 202605

PAGADA 2026-06-09 12:41:07.0

I. DATOS DEL APORTANTE

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

II. DATOS DEL AFILIADO

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

III. 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	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT				IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

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	
\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 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	2026-06-09, 12:42:16 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2026
Empresa	JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA
CEDULA CIUDADANIA	CC 94552155
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823285196 / 1082663545
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 508.300
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	\$ 280.200	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 218.900	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 9.200	\$ 0
			SubTotales:	\$ 508.300	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 508.300





Periodo Servicio 202606

Santiago de Cali, Junio 30 de 2026 ✓

INFORME DE GESTIÓN CUOTA N° 06 ✓

Nombre completo: JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA ✓

Cédula de ciudadanía: 94.552.155 ✓

Fecha de transacción: Junio 30 de 2026 ✓

Contrato No. 4137.010.26.1.039 de 2026 ✓

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 la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del 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/1zciDDWTRL0MUH0f3h5WozRvx65uQ-um> ✓

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, para su respectiva 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 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Junio 2026. ✗

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 para actualización de historias en el aplicativo.
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 2026 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2026 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 7 expedientes historias laborales de retirados.
 - ✓ Presenté reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Junio de 2026, 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 Junio 2026.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Junio 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
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 Junio 2026.
12. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
- Organicé documentos producidos en el mes de Junio 2026.
13. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio
- 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° 4137.010.26.1.039 - 2026, 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: 1081836997 ✓

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196 ✓

IBC: \$ 1.750.905 ✓

Operador: SIMPLE ✓

Forma de pago vencida y fecha: Junio 09 de 2026 ✓

Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 ✓

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.039 - 2026, 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: 1082663545 ✓

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196 ✓

IBC: \$ 1.750.905 ✓

Operador: SIMPLE ✓

Forma de pago anticipada y fecha: Junio 09 de 2026 ✓

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2026 ✓

Atentamente,



JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA

C.C. 94.552.155

Santiago de Cali, Junio 30 de 2026 ✓

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO ENERO A JUNIO 2026 ✓

Nombre completo: JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA ✓

Cédula de ciudadanía: 94.552.155 ✓

Fecha de transacción: Junio 30 de 2026 ✓

Contrato No. 4137.010.26.1.039 de 2026 ✓

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 la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del 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/1zciDDWTRL0MUH0f3h5WozRvx65uQ-um>

ENERO 2026 ✓

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, para su respectiva 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 19 de 2026 un total de 853 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de enero 2026. ✕

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 1.132 Folios correspondientes a 9 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 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 5 expedientes historias laborales de retirados.
 - 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 tres (3) nuevos usuarios para consulta en el aplicativo historias laborales.
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 2025.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Diciembre 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 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.
 - 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 y 2025.
12. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
- Organicé documentos producidos en el mes de enero 2026.
13. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio 

- 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° 4137.010.26.1.039 - 2026, 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 vencida: Diciembre 01 de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025 ✓

~~MES ENERO~~

FEBRERO 2026 ✓

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, para su respectiva 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 febrero 19 de 2026 un total de 650 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de enero 2026.

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 560 Folios correspondientes a 3 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 2026 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2026 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 7 expedientes historias laborales de retirados.
 - Presenté reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Enero de 2026, 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 un (1) usuario nuevo para consulta en el aplicativo historias laborales.
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 2026.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Enero 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
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 Enero 2026.
12. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
- Organicé documentos producidos en el mes de febrero 2026.
13. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio
- 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° 4137.010.26.1.039 - 2026, 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: 1078372143
N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196 ✓
IBC: \$ 1.750.905 ✓
Operador: SIMPLE
Forma de pago vencida: Febrero 11 de 2026 ✓
Periodo de pago de la seguridad social: Enero de 2026 ✓

MARZO 2026 ✓

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, para su respectiva 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 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de marzo 2026.
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 para actualización de historias en el aplicativo.
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 2026 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2026 Actualización Activos y retirados - Hojas de cálculo de Google).

6. Apoyar el préstamo, verificación de entrega y recibo de los expedientes historias laborales que se facilitan para realizar la respuesta de los diferentes requerimientos allegados al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional.
 - Realicé préstamos de 5 expedientes historias laborales de retirados.
 - Presenté reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Febrero de 2026, 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 Febrero 2026.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Febrero 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
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 Febrero 2026.
12. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
- Organicé documentos producidos en el mes de Marzo 2026.
13. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio
- 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° 4137.010.26.1.039 - 2026, 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: 1079593760

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.750.905

Operador: SIMPLE

Forma de pago vencida y fecha: Marzo 12 de 2026

Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2026

ABRIL 2026

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, para su respectiva 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 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de abril 2026.
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 para actualización de historias en el aplicativo.
5. Gestionar la administración, custodia, en la actualización. De inventarios y FUIDs de los documentos que hacen parte de las carpetas de las historias laborales y de los que reposan en el Subproceso.
 - Actualicé información de formato único de inventario documental (FUID) con relación a expedientes de Activos, pensionados y retirados.
 - Creé copia de seguridad de los formatos únicos de inventario documental (FUID) del mes Marzo 2026 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2026 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 8 expedientes historias laborales de retirados.
 - Presenté reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Marzo de 2026, 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 Marzo 2026.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Marzo 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
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 Marzo 2026.
12. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
 - Organicé documentos producidos en el mes de Abril 2026.
13. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su

objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio

- Apoyé la solicitud de expedientes digitales para tutelas y acciones judiciales solicitados por el grupo de Tutelas del DADII.
- Apoyé para atender auditoria MIPG AI_2026_2

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.039 - 2026, 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: 1080447909

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.750.905

Operador: SIMPLE

Forma de pago vencida y fecha: Abril 10 de 2026

Periodo de pago de la seguridad social: Marzo de 2026

MAYO 2026

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, para su respectiva 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 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Mayo 2026.

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 para actualización de historias en el aplicativo.
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 2026 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2026 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 8 expedientes historias laborales de retirados.
 - Presenté reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Abril de 2026, 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 Abril 2026.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Abril 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
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 Mayo 2026.
12. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.
- Organicé documentos producidos en el mes de Mayo 2026.
13. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio
- Apoyé la solicitud de expedientes digitales para tutelas y acciones judiciales solicitados por el grupo de Tutelas del DADII.
 - Apoyé para atender auditoria MIPG AI_2026_2

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.039 - 2026, 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: 1081182952

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196

IBC: \$ 1.750.905 ✓

Operador: SIMPLE

Forma de pago vencida y fecha: Mayo 06 de 2026 ✓

Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2026 ✓

JUNIO 2026 ✓

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, para su respectiva 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 documentos físicos para actualización de expedientes historias laborales del mes de Junio 2026.
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 para actualización de historias en el aplicativo.
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 2026 (TODOSOK, Activo, Retirados, Pensionados y/o Sustitutos – Inactivos, 2026 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 7 expedientes historias laborales de retirados.
 - Presenté reporte de cuantos expedientes de Activos, Retirados y Pensionados fueron prestados durante el mes de Junio de 2026, 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 Junio 2026.
 - Reporté los datos estadísticos del sistema de gestión documental Orfeo mes Junio 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
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 Junio 2026.

12. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- Organicé documentos producidos en el mes de Junio 2026.

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

- 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° 4137.010.26.1.039 - 2026, 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: 1081836997 ✓

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196 ✓

IBC: \$ 1.750.905 ✓

Operador: SIMPLE ✓

Forma de pago vencida y fecha: Junio 09 de 2026 ✓

Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2026 ✓

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios N° 4137.010.26.1.039 - 2026, 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: 1082663545 ✓

N° PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823285196 ✓

IBC: \$ 1.750.905 ✓

Operador: SIMPLE ✓

Forma de pago anticipada y fecha: Junio 09 de 2026 ✓

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2026 ✓

Atentamente,



JOHN ERICK ATEHORTUA MOSQUERA
C.C. 94.552.155