

 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 8	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.200 de 2024	
Nombre completo del contratista: JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ	
Documento de identificación: 1144034479	
Nombre del Supervisor: ANGELA MARIA CALERO HERRERA	
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 10 DE MAYO DEL 2024	Fecha terminación 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
Modificación(es) al contrato: Modificación de Adición y Prorroga N° 1 con fecha de aprobación del 25 de Octubre de 2024	
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 DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$19.680.000).	
Adición: Es hasta por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.560.000)	
Prórroga: Hasta el 31 de Diciembre de 2024	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.				X
Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$26.240.000	\$ 3.280.000	\$ 22.960.000	\$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 O Referencia: 899737978 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8992573287 Operador: SOI Fecha de Pago: 05/12/2024 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2024			
Observaciones al informe financiero y contable:				
5. INFORME TÉCNICO				
Concepto Supervisor: De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.200 de 2024, el contratista realizó las siguientes actividades:				

 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. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.

- Revisó formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisó formatos de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisó proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisó formatos de evaluación y valoración de competencias de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisó formatos de ajustes en Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.

- Envío a archivar Orfeos relacionados con Acuerdos de Gestión 2024 de los Gerentes públicos.

5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.

- Cargó evidencias al Daruma del plan estratégico del Talento Humano correspondientes al subproceso de evaluación de desempeño laboral.
- Brindó apoyo y asistencia a las solicitudes en las cuales funcionarias solicitaban vía correo cambios en su perfil del aplicativo EDL, por cambios de dependencia, caídas de encargos, reubicaciones

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.

- Envío a Historia Laboral formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos
- Envío a Historia Laboral formatos de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de gerente público.
- Envío a Historia Laboral proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envío a Historia Laboral documentos de consolidado de evaluaciones de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envío a Historia Laboral documentos de Valoración de competencias de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envío a Historia Laboral formatos de ajuste en Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de gerente público de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.
- Envío a Historia Laboral evaluaciones de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.

7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los sistemas de evaluación de desempeño laboral.

- Realizó actualizaciones en base de datos cargada en Drive de Acuerdos de Gestión de las diferentes remisiones de parte de los Gerentes Públicos.

8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión

- Recibió documentación correspondiente a EDL, separó por temas y entrego a compañera de equipo correspondiente para tramite

 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

9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.

- Escaneó oficios y envió a compañeras del equipo EDL para su trámite.

12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.

- Radicó y envió en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios con los acuerdos de Gestión relacionados con Acuerdos de Gestión.

14. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP

- Actualizo los encargos en EDL-APP realizados a funcionarios públicos en el mes de Noviembre y Diciembre

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 de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.200 de 2024.

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.

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	4439776-0	4439776-1	4521613-2	4521613-3	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- El grupo CTO de DADII, recopilo el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.
- El contratista entrego 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 2024

 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	23/12/2024	2. Número Consecutivo	DS	4137	1543
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	AV 2 Norte # 10-70		8. Teléfono	6533796	

B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	CEDEÑO HERNANDEZ JUAN FELIPE		10. NIT/C.C.	1.144.034.479	4
11. Dirección	cra 17c # 33e-27		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	pipe9004@gmail.com		14. Teléfono	3026057819	

C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios de Apoyo a la gestión CUOTA: OCHO (08)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.280.000	TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.200-2024	18. CDP	CDP INICIAL: 3700024057 CDP ADICION: 3700025102		
		19. RPC	RPC INICIAL: 4500325834 RPC ADICION: 4500344215		
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	26,240,000	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1144034479
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JUAN FELIPE CEDENO HERNANDEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CAR 17 C N D 23 27	TELÉFONO: 3595559
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 02 - PLANILLA 2
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	899737978	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: Diciembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: Diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD: AÑO: 2024
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 8992573287

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 210.000
SUBTOTAL:			1	\$ 210.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900226715	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	\$ 164.000
SUBTOTAL:			1	\$ 164.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 6.900
SUBTOTAL:			1	\$ 6.900

TOTAL PAGADO:	\$ 380.900
---------------	------------

Santiago de Cali, Diciembre 23 de 2024

ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN OCTAVA CUOTA –FINAL
PROCESO: Gestión y Desarrollo Humano

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.200-2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas durante este periodo:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

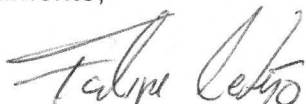
Realice las siguientes Actividades:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.
 - Revisé formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Revisé formatos de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Revisé proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Revisé formatos de evaluación y valoración de competencias de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Revisé formatos de ajustes en Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.
2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral
 - Realicé verificación de requisitos de la convocatoria interna No.30 de 2024 con la información de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del período ordinario 2023 - 2024 y la información de las comportamentales con el resultado en los términos. MUY ALTO, ALTO, ACEPTABLE, BAJO.
4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.
 - Envié a archivar Orfeos relacionados con Acuerdos de Gestión 2024 de los Gerentes públicos.
5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso Gestión y Desarrollo Humano.
 - Cargué evidencias al Daruma del plan estratégico del Talento Humano correspondientes al subproceso de evaluación de desempeño laboral.
 - Brindé apoyo y asistencia a las solicitudes en las cuales funcionarias solicitaban vía correo cambios en su perfil del aplicativo EDL, por cambios de dependencia, caídas de encargos, reubicaciones
6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
 - Envié a Historia Laboral formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos
 - Envié a Historia Laboral formato de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de gerente público.
 - Envié a Historia Laboral Proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Envié a Historia Laboral documentos de consolidado de evaluaciones de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Envié a Historia Laboral documentos de Valoración de competencias de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Envié a Historia Laboral formatos de ajuste en Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de gerente público de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.
 - Envié a Historia Laboral evaluaciones de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes.
 - Realicé actualizaciones en base de datos cargada en Drive de Acuerdos de Gestión de las diferentes remisiones de parte de los Gerentes Públicos
8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión

- Recibí documentación correspondiente a EDL, separe por temas y entregue a compañera de equipo correspondiente para tramite
9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
- Escaneé oficios y envié a compañeras del equipo EDL para su trámite.
10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD
- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.
- Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios con los acuerdos de Gestión relacionados con Acuerdos de Gestión.
13. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato
- Entregue Orfeo asignado a mi cargo sin pendientes y al día.
14. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP
- Actualicé los encargos en EDL-APP realizados a funcionarios públicos en el mes de Noviembre y Diciembre
15. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual
- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo.

Cordialmente,



JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ
CC. No. 1.144.034.479 de Cali

Santiago de Cali, Diciembre 23 de 2024

ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE MAYO A DICIEMBRE DE 2024

PROCESO: Gestión y Desarrollo Humano

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.200-2024, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas durante este periodo:

RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Realice las siguientes Actividades:

MAYO DE 2024:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.
 - Atendí solicitudes vía correo electrónico en las que se solicitaba resetear contraseña de funcionarios para el ingreso al aplicativo EDL.
 - Habilite la edición de la evaluación desde el rol jefe de personal, solicitadas mediante recursos de reposición en subsidio de apelación
2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - Realicé reporte de inconsistencias de funcionarios con problemas en su Evaluación de Desempeño Laboral al soporte de la CNSC por medio de la ventanilla Única y envío vía correo electrónico constancia a facilitadores.
3. Apoyar en el registro de las novedades.
 - Actualicé base de inconsistencias cargada en drive de acuerdo a los reportes realizados y a las respuestas por parte de la CNSC.
 - Actualice los encargos en EDL-APP realizados a funcionarios públicos en el mes de Abril

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.
 - Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios de asuntos varios para visto bueno del Subdirector de Gestión y Talento Humano.
 - Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios entre circulares y respuestas.
5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.
 - Brindé apoyo y asistencia a las solicitudes en las cuales funcionarias solicitaban vía correo cambios en su perfil del aplicativo EDL, por cambios de dependencia, caídas de encargos, reubicaciones
6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes.
 - Realicé el ingreso de personal mes de abril de 2024 a la base de datos EDL cargada en drive
8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión
 - Recibí documentación correspondiente a EDL, separe por temas y entregue a compañera de equipo correspondiente para tramite
9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
 - Escaneé oficios y envié a compañera del equipo EDL para su trámite.
10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - Presenté informes de las actividades realizadas
11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD
 - Organice paz y salvos elaborados, por fecha y entregue para ser archivados
12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.
 - Conteste los Orfeos asignado
13. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo.

14. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo

15. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual

- Atendí solicitudes vía correo electrónico en las que se actualización del aplicativo en para funcionarios en periodo de prueba.

JUNIO DE 2024:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.

- Habilité la edición de la evaluación desde el rol jefe de personal, solicitadas mediante recursos de reposición en subsidio de apelación

2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.

- Realicé reporte de inconsistencias de funcionarios con problemas en su Evaluación de Desempeño Laboral al soporte de la CNSC por medio de la ventanilla Única y envío vía correo electrónico constancia a facilitadores.

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral

- Actualicé base de inconsistencias cargada en drive de acuerdo a los reportes realizados y a las respuestas por parte de la CNSC.
- Actualicé los encargos en EDL-APP realizados a funcionarios públicos en el mes de mayo

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.

- Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios de asuntos varios para visto bueno del Subdirector de Gestión y Talento Humano

5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindé apoyo y asistencia a las solicitudes en las cuales funcionarias solicitaban vía correo cambios en su perfil del aplicativo EDL, por cambios de dependencia, caídas de encargos, reubicaciones.
7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los sistemas de evaluación de desempeño laboral.
 - Realicé el ingreso de personal mes mayo de 2024 a la base de datos EDL cargada en drive
 8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión
 - Recibí documentación correspondiente a EDL, separó por temas y entrego a compañera de equipo correspondiente para tramite
 9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
 - Escaneé oficios y envió a compañera del equipo EDL para su trámite.
 11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD
 - Organicé paz y salvos elaborados, por fecha y entregue para ser archivados
 12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.
 - Contesté Orfeos asignados
 15. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual
Atendió solicitudes vía correo electrónico en las que se actualización del aplicativo en para funcionarios en periodo de prueba

JULIO DE 2024:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.
 - Participé en mesa de trabajo con el equipo de evaluación de Desempeño y el CTG, en la cual se realizó diagnóstico en DARUMA sobre los procedimientos MATH02.06.03.P001: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ANUAL U ORDINARIA y [MATH02.06.03.P002]: EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA.
2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - Realicé reporte de inconsistencias de funcionarios con problemas en su Evaluación de Desempeño Laboral al soporte de la CNSC por medio de la ventanilla Única y envió vía correo electrónico constancia a facilitadores.

3. Apoyar en el registro de las novedades.

- Actualicé base de inconsistencias cargada en drive de acuerdo a los reportes realizados y a las respuestas por parte de la CNSC.
- Actualice los encargos en EDL-APP realizados a funcionarios públicos en el mes de junio

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.

- Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios de asuntos arios para visto bueno del Subdirector de Gestión y Talento Humano.
- Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios entre circulares y respuestas.

5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindé apoyo y asistencia a las solicitudes en las cuales funcionarias solicitaban vía correo cambios en su perfil del aplicativo EDL, por cambios de dependencia, caídas de encargos, reubicaciones

6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo

7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes.

- Realicé el ingreso de personal mes de junio de 2024 a la base de datos EDL cargada en drive

8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión

- Recibí documentación correspondiente a EDL, separe por temas y entregue a compañera de equipo correspondiente para tramite

9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.

- Escaneé oficios y envié a compañera del equipo EDL para su trámite.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo

11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD

- Organicé paz y salvos elaborados, por fecha y entregue para ser archivados

12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.
 - Contesté los Orfeos asignado
13. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo.
14. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
15. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual
 - Atendí solicitudes vía correo electrónico en las que se actualización del aplicativo en para funcionarios en periodo de prueba.

AGOSTO DE 2024:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - Realicé reporte de inconsistencias de funcionarios con problemas en su Evaluación de Desempeño Laboral al soporte de la CNSC por medio de la ventanilla Única y envío vía correo electrónico constancia a facilitadores.
3. Apoyar en el registro de las novedades.
 - Actualicé base de inconsistencias cargada en drive de acuerdo a los reportes realizados y a las respuestas por parte de la CNSC.
 - Actualice los encargos en EDL-APP realizados a funcionarios públicos en el mes de junio
4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.
 - Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios de asuntos arios para visto bueno del Subdirector de Gestión y Talento Humano.

- Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios entre circulares y respuestas.
5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.
 - Brindé apoyo y asistencia a las solicitudes en las cuales funcionarias solicitaban vía correo cambios en su perfil del aplicativo EDL, por cambios de dependencia, caídas de encargos, reubicaciones
 6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
 7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes.
 - Realicé el ingreso de personal mes de julio de 2024 a la base de datos EDL cargada en drive
 - Realicé 20 certificados de funciones asignados por orfeo
 8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión
 - Recibí documentación correspondiente a EDL, separe por temas y entregue a compañera de equipo correspondiente para tramite
 9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
 - Escaneé oficios y envié a compañera del equipo EDL para su trámite.
 10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
 11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD
 - Organicé paz y salvos elaborados, por fecha y entregue para ser archivados
 12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.
 - Realicé 20 oficios en el aplicativo de Gestión Documental ORFEO de 20 certificados de funciones asignados y los radique.
 13. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo.

14. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo

15. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual

- Asistí durante 3 días para tomar evidencia filmográfica en las pruebas técnicas de moto y vehículo para los aspirantes a Agentes de Transito

SEPTIEMBRE DE 2024:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.

- Realicé encuesta virtual a 53 facilitadores EDL, sobre percepción frente al actual aplicativo, el sistema Tipo de evaluación de Desempeño Laboral

2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.

- Realicé reporte de inconsistencias de funcionarios con problemas en su Evaluación de Desempeño Laboral al soporte de la CNSC por medio de la ventanilla Única y envío vía correo electrónico constancia a facilitadores.

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral

- Actualicé base de inconsistencias cargadas en drive de acuerdo a los reportes realizados y a las respuestas por parte de la CNSC.

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.

- Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios de asuntos varios para visto bueno del Subdirector de Talento Humano

5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Brindé apoyo y asistencia a las solicitudes en las cuales funcionarias solicitaban vía correo cambios en su perfil del aplicativo EDL, por cambios de dependencia, caídas de encargos, reubicaciones.

6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.

- Realicé y consolidé informe frente a las respuestas dadas por 53 facilitadores EDL, sobre percepción frente al actual aplicativo, el sistema Tipo de evaluación de Desempeño Laboral

7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los sistemas de evaluación de desempeño laboral.

- Realicé el ingreso de personal mes septiembre de 2024 a la base de datos EDL cargada en drive

8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión

- Recibí documentación correspondiente a EDL, separó por temas y entrego a compañera de equipo correspondiente para tramite

9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.

- Escaneé oficios y envió a compañeras del equipo EDL para su trámite.

11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD

- Organicé paz y salvos elaborados, por fecha y entregó para ser archivados

12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.

- Contesté oficios por medio del sistema de Gestión Documental – Orfeo, los radicó y los envió por correo a los peticionarios

14. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP

- Actualicé los encargos en EDL-APP realizados a funcionarios públicos en el mes de septiembre

15. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual

- Apoyé en el traslado de 1260 cajas de archivo del DADII, ubicado en el Sótano del Edificio de la Alcaldía hacia el Edificio de la Secretaria de Educación, durante 2 jornadas.

OCTUBRE DE 2024:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.

- Revisé 31 formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisé 6 formatos de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisé 12 Proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisé 2 formatos de evaluación y valoración de competencias de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.

2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.

- Brindé apoyo en la capacitación de ajuste de compromisos EDL de acuerdo al nuevo plan de desarrollo, realizada el día 08 de Octubre de 2024
- Brindé apoyo en la capacitación de ajuste de compromisos EDL de acuerdo al nuevo plan de desarrollo, realizada el día 09 de Octubre de 2024

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral

- Realicé listado de asistencia para capacitación ajuste de compromisos EDL de acuerdo al nuevo plan de desarrollo, realizada el día 08 de Octubre de 2024
- Realicé listado de asistencia para capacitación ajuste de compromisos EDL de acuerdo al nuevo plan de desarrollo, realizada el día 09 de Octubre de 2024

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.

- Envié a archivar 8 Orfeo relacionados con Acuerdos de Gestión 2024 de los Gerentes públicos.
- Realicé la gestión correspondiente para archivar 8 Orfeo de Ángela Herrera de paz y salvos de Evaluación de Desempeño Laboral

5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Envié por correo electrónico a peticionarios, 5 paz y salvos de Evaluación de Desempeño Laboral.

6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.

- Envié a Historia Laboral 8 formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos

- Envié a Historia Laboral 5 formatos de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envié a Historia Laboral 8 Proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.

7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los sistemas de evaluación de desempeño laboral.

- Realicé 28 actualizaciones en base de datos cargada en Drive de Acuerdos de Gestión de las diferentes remisiones de parte de los Gerentes Públicos.

8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión

- Recibí documentación correspondiente a EDL, separó por temas y entregó a compañera de equipo correspondiente para trámite

9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.

- Escaneé oficios y envió a compañeras del equipo EDL para su trámite.

11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD

- Organicé paz y salvos elaborados, por fecha y entregó para ser archivados

12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.

- Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, 17 oficios con los acuerdos de Gestión relacionados con Acuerdos de Gestión.
- Radiqué e informé en el sistema de Gestión Documental Orfeo, 2 Circulares de Acuerdos de Gestión.

15. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual

Apoyé en una actividad adelantada por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano en la entrega de dotación a los trabajadores oficiales de la Alcaldía de Santiago de Cali, el día 3 de octubre de 2024

NOVIEMBRE DE 2024:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.
 - Revisé 4 formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Revisé 1 formato de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Revisé 1 Proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Revisé 3 formatos de evaluación y valoración de competencias de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
 - Revisé 8 formatos de ajustes en Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.
2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.
 - Envié a archivar 15 Orfeos relacionados con Acuerdos de Gestión 2024 de los Gerentes públicos.
5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso Gestión y Desarrollo Humano.
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes

solicitados.

- Envié a Historia Laboral 2 formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos
- Envié a Historia Laboral 1 formato de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de gerente público.
- Envié a Historia Laboral 3 Proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envié a Historia Laboral 4 documentos de consolidado de evaluaciones de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envié a Historia Laboral 4 documentos de Valoración de competencias de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envié a Historia Laboral 8 formatos de ajuste en Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de gerente público de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.
- Envié a Historia Laboral 3 evaluaciones de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.

7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes.

- Realicé actualizaciones en base de datos cargada en Drive de Acuerdos de Gestión de las diferentes remisiones de parte de los Gerentes Públicos

8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión

- Recibí documentación correspondiente a EDL, separe por temas y entregue a compañera de equipo correspondiente para tramite

9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.

- Escaneé oficios y envié a compañeras del equipo EDL para su trámite.

10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo

11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo

12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.

- Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, 14 oficios con los acuerdos de Gestión relacionados con Acuerdos de Gestión.

13. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo.

14. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo.

15. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo.

DICIEMBRE DE 2024:

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar la modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño cuando se requiera.

- Revisé formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisé formatos de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisé proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisé formatos de evaluación y valoración de competencias de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Revisé formatos de ajustes en Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.

2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral

- Realicé verificación de requisitos de la convocatoria interna No.30 de 2024 con la información de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del período ordinario 2023 - 2024 y la información de las comportamentales con el resultado en los términos. MUY ALTO, ALTO, ACEPTABLE, BAJO.

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.

- Envié a archivar Orfeos relacionados con Acuerdos de Gestión 2024 de los Gerentes públicos.

5. Brindar apoyo para consolidar y digitar la información relacionada con los indicadores y con los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso Gestión y Desarrollo Humano.

- Cargué evidencias al Daruma del plan estratégico del Talento Humano correspondientes al subproceso de evaluación de desempeño laboral.
- Brindé apoyo y asistencia a las solicitudes en las cuales funcionarias solicitaban vía correo cambios en su perfil del aplicativo EDL, por cambios de dependencia, caídas de encargos, reubicaciones

6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.

- Envié a Historia Laboral formatos de Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos
- Envié a Historia Laboral formato de Seguimiento y Retroalimentación de Acuerdos de Gestión 2024 de gerente público.
- Envié a Historia Laboral Proyectos de Innovación de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envié a Historia Laboral documentos de consolidado de evaluaciones de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envié a Historia Laboral documentos de Valoración de competencias de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.
- Envié a Historia Laboral formatos de ajuste en Concertación y Formalización de acuerdos de Gestión 2024 de gerente público de acuerdo al nuevo plan de desarrollo.
- Envié a Historia Laboral evaluaciones de Acuerdos de Gestión 2024 de los diferentes gerentes públicos.

7. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes.

- Realicé actualizaciones en base de datos cargada en Drive de Acuerdos de Gestión de las diferentes remisiones de parte de los Gerentes Públicos

8. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión

- Recibí documentación correspondiente a EDL, separe por temas y entregue a compañera de equipo correspondiente para tramite

9. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
 - Escaneé oficios y envié a compañeras del equipo EDL para su trámite.
10. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
12. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se le asignen.
 - Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental Orfeo, oficios con los acuerdos de Gestión relacionados con Acuerdos de Gestión.
13. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato
 - Entregue Orfeo asignado a mi cargo sin pendientes y al día.
14. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP
 - Actualicé los encargos en EDL-APP realizados a funcionarios públicos en el mes de Noviembre y Diciembre
15. Las demás actividades que se requieren en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y desarrollo de su objeto contractual
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo.

Cordialmente,



JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ
CC. No. 1.144.034.479 de Cali