

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.053 de 2025	
Nombre completo del contratista: JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ	
Documento de identificación: 1144034479	
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 17 DE ENERO DEL 2025	Fecha terminación 30 DE JUNIO DEL 2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: ES HASTA POR LA SUMA DE VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$20.484.000).	
Adición: N/A	

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

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$20.484.000	\$ 3.414.000	\$ 10.242.000	\$6.828.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla O Referencia: 7961543724 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 7923272558 Operador: SOI Fecha de Pago: 08/04/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2025

Observaciones al informe financiero y contable:

 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

5. INFORME TÉCNICO
Concepto Supervisor: De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.053 de 2025, el contratista realizó las siguientes actividades: - 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. - Apoyó en el avance de la modelación del sistema de valoración del rendimiento laboral y comportamental de los empleados que se encuentren vinculados en provisionalidad y los empleos de las plantas temporales de la alcaldía distrital de Santiago de Cali. - Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral. - Actualizó en EDL-APP los datos de los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento posesionados o encargados el mes de febrero. - Realizó 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. - Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral - Creó oficios de asignación de pares para los gerentes públicos que se desvincularon. - Revisó las evaluaciones del acuerdo de gestión vigencia 2024 de los diferentes gerentes públicos - Realizó oficios de remisión de evaluaciones de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia Laboral.

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

- Realizó oficios de requerimientos de evaluaciones de los acuerdos de gestión a los gerentes públicos que a la fecha no han reportado su evaluación al subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.
- Tramitó solicitudes referentes al sistema de Evaluación de Desempeño Laboral recibidas por el del aplicativo de Gestión Documental.
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.
- Actualizó en base de datos de los gerentes públicos, las concertaciones de compromisos gerenciales vigencia 2025
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 entregó a compañera de equipo correspondiente para tramite
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.
11. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD.
- Organizó paz y salvos para su archivo de acuerdo a las directrices de gestión documental (paz y salvo, constancia de envío o entrega y solicitud)
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, respuesta a referentes al sistema de Evaluación de desempeño.

 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

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

- Creó la plantilla de la base de datos de inconsistencias vigencia 2025.

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

- Brindo apoyo en las capacitaciones realizadas a los gerentes públicos sobre la concertación de los acuerdos de Gestión Vigencia 2025.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

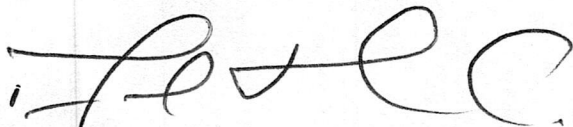
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

2. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

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 Abril de 2025

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		MAHP03.03.01.P011.F001	
			VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/04/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	400
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: CUATRO (04)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.053-2025	18. CDP	3700025520		
		19. RPC	4500352937		
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	20,484,000	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO 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:	7961543724	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: Abril	PERIODO COTIZACIÓN MES: Abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/04/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 7923272558

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 227.800
SUBTOTAL:			1	\$ 227.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900226715	EPS042	EPS042-COOSALUD ESS	1	\$ 178.000
SUBTOTAL:			1	\$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 7.500
SUBTOTAL:			1	\$ 7.500

TOTAL PAGADO:	\$ 413.300
---------------	------------

Santiago de Cali, Abril 23 de 2025

ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Supervisor

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Ciudad

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUARTA CUOTA

PROCESO: Gestión y Desarrollo Humano

Dando cumplimiento a los requerimientos establecidos según Contrato de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.053-2025, 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.
 - Apoyé en el avance de la modelación del sistema de valoración del rendimiento laboral y comportamental de los empleados que se encuentren vinculados en provisionalidad y los empleos de las plantas temporales de la alcaldía distrital de Santiago de Cali.
2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - Actualicé en EDL-APP los datos de los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento posesionados o encargados el mes de febrero.
 - 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 de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral
 - Realicé paz y salvos de Evaluación de desempeño.
 - Radiqué y envié por Orfeo, Paz y Salvos de Evaluación de Desempeño.

- Creé oficios de asignación de pares para los gerentes públicos que se desvincularon.
- Revisé las evaluaciones del acuerdo de gestión vigencia 2024 de los diferentes gerentes públicos
- Realicé oficios de remisión de evaluaciones de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia Laboral.
- Realicé oficios de requerimientos de evaluaciones de los acuerdos de gestión a los gerentes públicos que a la fecha no han reportado su evaluación al subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

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

- Tramité solicitudes referentes al sistema de Evaluación de Desempeño Laboral recibidas por el del aplicativo de Gestión Documental.

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.

- Actualicé en base de datos de los gerentes públicos, las concertaciones de compromisos gerenciales vigencia 2025

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.

- 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

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

- Organicé paz y salvos para su archivo de acuerdo a las directrices de gestión documental (paz y salvo, constancia de envío o entrega y solicitud)

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, respuesta a referentes al sistema de Evaluación de desempeño.

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.

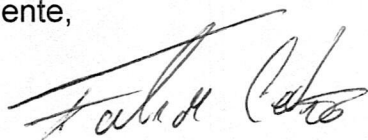
14. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP

- Creé la plantilla de la base de datos de inconsistencias vigencia 2025.

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

- Brindé apoyo en las capacitaciones realizadas a los gerentes públicos sobre la concertación de los acuerdos de Gestión Vigencia 2025.

Cordialmente,



JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ
CC. No. 1.144.034.479 de Cali