

 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: 05		
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN		
Contrato No. 4137.010.26.1.171 de 2025		
Nombre completo del contratista: VALERIA SILVA CARMONA		
Documento de identificación: 1.107.523.560		
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 03/Marzo/2025	Fecha terminación 30/Junio/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 DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 12.568.500).		
Adición: N/A		
Prórroga: N/A		
Información para Retención en la fuente:		
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	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

• 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
\$ 12.568.500	\$ 2.793.000	\$ 9.775.500	\$ 0

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9486678831 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 86678831 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 05 de Junio de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: JUNIO de 2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.171 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

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

- Brindó apoyo en mantener actualizada la información correspondiente de renunciados de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre nombramiento.
- Apoyó en enviar y mantener actualizada la información del archivo Inconsistencias EDL-APP.

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

- Apoyó en la elaboración de Paz y salvos, respuesta que le fueron asignados en el aplicativo de Gestión Documental.

 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

8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.

- Realizó la verificación de requisitos de las convocatorias internas con la información de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del periodo ordinario 2023-2024-2025, y la información de las comportamentales con el resultado en los términos MUY ALTO, ALTO, ACEPTABLE, BAJO.

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

- Apoyó en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos.

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

- Brindó apoyo en el escaneo de Paz y Salvos de evaluación de desempeño. Remitiéndolos a los solicitantes, adjuntando la respuesta como constancia de envío.
- Brindó apoyo en escanear Concertaciones AG año 2025

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

- Apoyó en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos con base a la TRD.
- Apoyó en la organización de la carpeta de Derechos de Petición.

13. 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.

- Brindó apoyo en la creación y respuestas de consolidados de Paz y Salvos de evaluación de desempeño, aclaratorios del aplicativo de Gestión Documental.

15. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP y Metodología de Acuerdos de Gestión

- Apoyó en la creación de empleados públicos en el aplicativo de Evaluación EDL-APP. E inconsistencias de registros y respuestas que se le han asignado directamente a CNSC.

16. 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.

- Apoyó en la organización de la carpeta de Derechos de Petición, conforme a la TRD. Actualizando los datos respectivos en un Excel.

 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

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 4137.010.26.1.171 de 2025.

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.

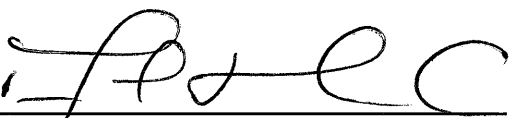
ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	10321463089	2MN83701S3	672652-001	BEXJL0AWYBI0G0	N/A

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

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

7. FIRMAS RESPONSABLES



ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 27 de Junio de 2025.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAHP03.03.01.P011.F001	
	DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A FACTURAR NO RESPONSABLES DEL IVA		VERSIÓN	003
A. DATOS DEL ADQUIRENTE				
1. Fecha de la Transacción	27/06/2025	2. Número Consecutivo	DE	4137 919
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	6533796
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	SILVA CARMONA VALERIA		10. NIT/C.C.	1,107,523,560 7
11. Dirección	Calle 15 No. 41A-53		12. Ciudad	CALI
13. Correo Electrónico	valeriacarmona8@hotmail.com		14. Teléfono	3046392737
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión CUOTA: (05).			
16. Valor de la Operación	\$ 2.793.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE.		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.171-2025	18. CDP	3700026286	
		19. RPC	4500362339	
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	\$ 12,568,500	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107523560		SILVA CARMONA VALERIA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL	Calle 15 #41A53	CALI-VALLE	4080722	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	86678831	9486678831	I	2025/07/14	2025/06/05	BANCO AV VILLAS		0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$ 1,423,500	\$227,800			\$ 1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$ 1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$ 1,423,500	\$227,800			\$ 1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$ 1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					\$ 1,423,500	\$227,800			\$ 1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$ 1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
1	CC	1107523560	SILVA VALERIA	230301	30	\$ 1,423,500	\$227,800	EPS010	30	\$ 1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$ 1,423,500	\$7,500	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$ 1,423,500	\$227,800			\$ 1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$ 1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1107523560		SILVA CARMONA VALERIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 15 #41A53	CALI-VALLE	4080722	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-06	2025-06	86678831	9486678831	I	2025/07/14	2025/06/05	BANCO AV VILLAS	0	\$413,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 05

Nombre completo: Valeria Silva Carmona

Cédula de ciudadanía: 1.107.523.560

Fecha de transacción: 27 de Junio de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.171-2025

Nombre supervisor: Ángela María 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

Actividades realizadas:

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

Las evidencias siguientes actividades se encuentran en el siguiente link drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1R6cczJ6e9lyl4M2PeXqHz6gWWQ0DwMU5>

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 obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Brindé apoyo en mantener actualizada la información correspondiente de renunciaciones de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre nombramiento.
- Apoyé en enviar y mantener actualizada la información del archivo Inconsistencias EDL-APP.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

4. Dar apoyo para recibir, descargar y tramitar del aplicativo de Gestión Documental las solicitudes que le sean asignadas.
 - Apoyé en la elaboración de Paz y salvos, respuesta y aclaratorios que le fueron asignados en el 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.
 - La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
 - Apoyé en la digitalización Aclaratorios de servidores públicos correspondiente a Evaluaciones de Desempeño.
7. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación sobre sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y la metodología de los Acuerdos de Gestión.
 - La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.
 - Realicé la verificación de requisitos de las convocatorias internas con la información de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del periodo ordinario 2023-2024-2025, y la información de las comportamentales con el resultado en los términos MUY ALTO, ALTO, ACEPTABLE, BAJO.
9. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión
 - Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos.
10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
 - Brindé apoyo en el escaneo de Paz y Salvos de evaluación de desempeño. Remitiéndolos a los solicitantes, adjuntando la respuesta como constancia de envío.
 - Apoyé en el escaneo de Concertaciones AG año 2025.
11. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos con base a la TRD.
- Apoyé en la organización de la carpeta de Derechos de Petición.

13. 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.

- Brindé apoyo en la creación y respuestas de consolidados de Paz y Salvos de evaluación de desempeño, aclaratorios del aplicativo de Gestión Documental.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

15. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP y Metodología de Acuerdos de Gestión

- Apoyé en la creación de empleados públicos en el aplicativo de Evaluación EDL-APP. E inconsistencias de registros y respuestas que se le han asignado directamente a CNSC.

16. 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 la organización de la carpeta de Derechos de Petición conforme a la TRD. Actualizando los datos respectivos en un Excel.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.171, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SURA, pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9486678831

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 86678831

IBC: \$ 1,423,500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada, y fecha de Pago: 05/06/2025

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Atentamente,

Valeria S. Carmona

Valeria Silva Carmona

1.107.523.560

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE FEBRERO A JUNIO 2025

Nombre completo: Valeria Silva Carmona

Cédula de ciudadanía: 1.107.523.560

Fecha de transacción: 27 de Junio de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.171-2025

Nombre supervisor: Ángela María 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

Actividades realizadas:

Mes de Febrero:

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 obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Apoyé en la entrega de formato de autorización para comunicación y notificación de evaluación de desempeño laboral a los servidores públicos del proceso de Gestión de Desarrollo Humano.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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 obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
- Apoyé en la elaboración de paz y salvos enviados al Subproceso de Evaluación de desempeño laboral.
7. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación sobre sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y la metodología de los Acuerdos de Gestión.
- Asistí a inducción sobre el aplicativo EDL – APP, dada por el equipo de trabajo.
8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
9. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.
- Apoyé en la organización y archivo de los paz y salvos expedidos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
11. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
12. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
13. 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.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
14. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
15. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP y Metodología de Acuerdos de Gestión.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

16. 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 obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

Mes de Marzo.

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 obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Apoyé en la entrega de formato de autorización para comunicación y notificación de evaluación de desempeño laboral a los servidores públicos del proceso de Gestión de Desarrollo Humano.

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

- Brindé apoyo en el aplicativo para dar respuestas a requerimientos, en la generación y registro de paz y salvos 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.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Apoyé en la elaboración de paz y salvos enviados al Subproceso de Evaluación de desempeño laboral.

7. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación sobre sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y la metodología de los Acuerdos de Gestión.

- Asistí a inducción sobre el aplicativo EDL – APP, dada por el equipo de trabajo.

8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Apoyé en la organización y archivo de los paz y salvos expedidos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

13. 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.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

15. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP y Metodología de Acuerdos de Gestión.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

16. 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 obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

Mes de Abril.

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 obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Brindé apoyo en mantener actualizada la información correspondiente de Renuncias de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre nombramiento.
- Apoyé en la revisión y actualización del Aplicativo EDL- APP conforme a la base de datos Consecutivo de Posesiones del año 2025.

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

- Apoyé en las modificaciones del aplicativo EDL-APP, manteniendo actualizadas la información y creación de nuevos usuarios.

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

- Apoyé en la elaboración de Paz y salvos, respuestas, y aclaratorios que le fueron asignados en el 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.

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

- Apoyé en la digitalización Aclaratorios de servidores públicos correspondiente a Evaluaciones de Desempeño.

7. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación sobre sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y la metodología de los Acuerdos de Gestión.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.

- Realicé verificación de requisitos de la convocatorias internas No.08, 09, 11 de 2024 y 14-15 de 2025 de las secretarías Secretaria de Movilidad, Departamento Administrativo De Control Disciplinario Interno, Departamento Administrativo De Desarrollo E Innovación Institucional, Secretaria De Gestión Del Riesgo De Emergencias y Desastres con la información de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del período ordinario 2023 – 2024, 2024 - 2025 y la información de las comportamentales con el resultado en los términos. MUY ALTO, ALTO, ACEPTABLE, BAJO.

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

- Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos.

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

- Brindé apoyo en el escaneo de Paz y salvos de evaluación de desempeño. Remitiéndolos a los solicitantes, adjuntando la respuesta como constancia de envió.

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

- Presenté informes al supervisor.

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

- Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos con base a la TRD.

13. 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.

- Brindé apoyo en la creación y respuesta de consolidados de Paz y Salvos de evaluación de desempeño, aclaratorios del aplicativo de Gestión Documental.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

15. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP y Metodología de Acuerdos de Gestión

- Apoyé en la creación de empleados públicos en el aplicativo de Evaluación EDL-APP. E inconsistencias de registros y respuestas que se le han asignado directamente a CNSC.

16. 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.

Mes de Mayo.

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 obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Brindé apoyo en mantener actualizada la información correspondiente de renunciaciones de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre nombramiento.
- Apoyé en la revisión y actualización del aplicativo EDL-APP conforme a la base de datos Consecutivo de Posesiones del año 2025.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Apoyé en la elaboración de Paz y salvos, respuesta y aclaratorios que le fueron asignados en el 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.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Apoyé en la digitalización Aclaratorios de servidores públicos correspondiente a Evaluaciones de Desempeño.

7. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación sobre sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y la metodología de los Acuerdos de Gestión.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.
- Realicé verificación de requisitos de las convocatorias internas No. 21 de 2024, 04 de 2025, 34 de 2024 de la Secretaría de Educación, Secretaria de Movilidad, Subsecretaria De Inspeccion, Vigilancia Y Control con la información de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del periodo ordinario 2023-2024-2025, y la información de las comportamentales con el resultado en los términos MUY ALTO, ALTO, ACEPTABLE, BAJO.
9. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión
- Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos.
10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
- Brindé apoyo en el escaneo de Paz y Salvos de evaluación de desempeño. Remitiéndolos a los solicitantes, adjuntando la respuesta como constancia de envío.
 - Apoyé en el escaneo y fotocopias de Aclaratorios para despechar.
 - Brindé apoyo en escanear Concertaciones AG año 2025.
11. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
12. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD.
- Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos con base a la TRD.
 - Apoyé en la organización de la carpeta de Traslado por Competencia.
13. 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.

- Brindé apoyo en la creación y respuestas de consolidados de Paz y Salvos de evaluación de desempeño, aclaratorios del aplicativo de Gestión Documental.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

15. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP y Metodología de Acuerdos de Gestión

- Apoyé en la creación de empleados públicos en el aplicativo de Evaluación EDL-APP. E inconsistencias de registros y respuestas que se le han asignado directamente a CNSC.

16. 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 la organización de la carpeta de Acuerdos de Gestión y Traslado por Competencia del año 2024, conforme a la TRD. Actualizando los datos respectivos en un Excel.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.171, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SURA, pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9485251484

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 40143887

IBC: \$ 1,423,500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada, y fecha de Pago: 05/05/2025

Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025

Mes de Junio.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

Las evidencias siguientes actividades se encuentran en el siguiente link drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1R6cczJ6e9lyl4M2PeXqHz6gWWQ0DwMU5>

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 obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Brindé apoyo en mantener actualizada la información correspondiente de renunciadas de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre nombramiento.
- Apoyé en enviar y mantener actualizada la información del archivo Inconsistencias EDL-APP.

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

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Apoyé en la elaboración de Paz y salvos, respuesta y aclaratorios que le fueron asignados en el 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.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

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

- Apoyé en la digitalización Aclaratorios de servidores públicos correspondiente a Evaluaciones de Desempeño.

7. Brindar apoyo en las jornadas de capacitación sobre sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y la metodología de los Acuerdos de Gestión.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
8. Apoyar en la consolidación y digitación de datos concernientes a los Acuerdos de Gestión.
- Realicé la verificación de requisitos de las convocatorias internas con la información de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del periodo ordinario 2023-2024-2025, y la información de las comportamentales con el resultado en los términos MUY ALTO, ALTO, ACEPTABLE, BAJO.
9. Dar apoyo para archivar y custodiar los documentos que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión
- Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos.
10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
- Brindé apoyo en el escaneo de Paz y Salvos de evaluación de desempeño. Remitiéndolos a los solicitantes, adjuntando la respuesta como constancia de envío.
 - Apoyé en el escaneo de Concertaciones AG año 2025.
11. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.
12. Dar apoyo para efectuar el seguimiento, organización y archivo de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones conforme a las TRD.
- Apoyé en archivar y custodiar los documentos de Paz y Salvos en su respectiva carpeta, manteniendo su organización por orden cronológico y registro total de archivos con base a la TRD.
 - Apoyé en la organización de la carpeta de Acuerdos de Gestión.
13. 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.
- Brindé apoyo en la creación y respuestas de consolidados de Paz y Salvos de evaluación de desempeño, aclaratorios del aplicativo de Gestión Documental.
14. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato.

- La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

15. Brindar apoyo en el registro y consolidación de las novedades en el aplicativo de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP y Metodología de Acuerdos de Gestión

- Apoyé en la creación de empleados públicos en el aplicativo de Evaluación EDL-APP. E inconsistencias de registros y respuestas que se le han asignado directamente a CNSC.

16. 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 la organización de la carpeta de Acuerdos de Gestión 2025, conforme a la TRD. Actualizando los datos respectivos en un Excel.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.171, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SURA, pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9486678831

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 86678831

IBC: \$ 1,423,500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada, y fecha de Pago: 05/06/2025

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Atentamente,

Valeria S. Carmona
Valeria Silva Carmona
1.107.523.560