

 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 6	
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	\$ 17.070.000	\$0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla O Referencia: 7975182902 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1311585720 Operador: SOI Fecha de Pago: 13/06/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

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.

 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

- Apoyó en la aprobación y envió a revisión en el DARUMA el formato "MATH02.06.02P005.F006 V3 LISTA DE CHEQUEO SUBPROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN".
- Apoyó en la aprobación y envió a revisión en el DARUMA el formato "MATH02.06.02P005.F008 COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO / NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN".

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

- Actualizó la base de datos de los acuerdos de Gestión vigencia 2025

3. 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 concertaciones del acuerdo de gestión vigencia 2025 de los diferentes gerentes públicos
- Realizó oficios de remisión de evaluaciones de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia 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.

- Realizó circular convocando a 2 jornadas de capacitación de la concertación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes públicos el 12 de Junio de 2025 en Fenalco
- Realizó 2 jornadas de capacitación de la concertación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes públicos el 12 de Junio de 2025 en Fenalco

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

- Recibió documentación correspondiente a EDL, separe 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 concertaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos y organice por organismos.

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 carpetas con oficios de Acuerdos de Gestión allegados al subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral

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.

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

- Apoyó en la revisión de los formatos de concertación de compromisos de los gerentes públicos vigencia 2025
- Apoyó en la revisión de los formatos de seguimiento y retroalimentación de los compromisos de los gerentes públicos 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

- Contestó las diferentes solicitudes recibidas por correo electrónico relacionadas con los acuerdos de Gestión.

 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. 053 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	4439776-0	4439776-1	4521613-2	4521613-3	N/A

- 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

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, 27 de Junio 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	27/06/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	402
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: SEIS (06)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.053-2025	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			

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:					CÉDULA DE CIUDADANÍA					NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:					1144034479				
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:					JUAN FELIPE CEDENO HERNANDEZ					NÚMERO PLANILLA:					7975182902				
CIUDAD/MUNICIPIO:					VALLE					PERIODO COTIZACIÓN OTROS					MES				
DIRECCIÓN:					3595559					DÍAS DE MORA:					junio AÑO				
TIPO APORTANTE:					I-INDEPENDIENTE					PERIODO COTIZACIÓN SALUD:					MES				
TIPO EMPRESA:					I-INDEPENDIENTE					FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):					2025/06/13				
FORMA DE PRESENTACIÓN:					Actividades reguladoras y facilitadoras de la act					NÚMERO AUTORIZACIÓN:					1311585720				
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):					02 - PLANILLA 2					NO									

TOTAL APORTES A PENSIÓN																
ADMINISTRADORA				No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS				FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE					EMPLEADOR	COTIZANTE			SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION			1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:														\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

TOTAL APORTES A SALUD																		
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES					
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO		
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000		
SUBTOTALES:													\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000		

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES														
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES						
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO		
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500		
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500		

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																					
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL																	PARAFISCALES																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SEGURIDAD SOCIAL						ARP			DÍAS COT	IBC	CCF			SENA	ICBF	ESAP	MINEDU				
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES			TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT
1	CC 1144034479	CEDENO HERNANDEZ CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	INDEPENDIENTE		\$ 1.423.500			NO																		230201-PROTECCIÓN	30	\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	ESS24-COOSALUD ESS	30	\$ 1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 1.423.500	\$ 114403447	\$ 7.500	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 6

Nombre completo: JUAN FELIPE CEDEÑO

Cédula de ciudadanía: 1144034479

Fecha de transacción: 27 de Junio de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.053 de 2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica

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/1s8lbYa19NMbgzagnBSzM0gwdosfn1jo6>

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.
 - Apoye en la aprobación y envió a revisión en el DARUMA el formato "MATH02.06.02P005.F006 V3 LISTA DE CHEQUEO SUBPROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN".
 - Apoye en la aprobación y envió a revisión en el DARUMA el formato "MATH02.06.02P005.F008 COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO / NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN".
2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - Actualicé la base de datos de los acuerdos de Gestión vigencia 2025

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

- Creé oficios de asignación de pares para los gerentes públicos que se desvincularon.
- Revisé las concertaciones del acuerdo de gestión vigencia 2025 de los diferentes gerentes públicos
- Realicé oficios de remisión de evaluaciones de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia 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.

- Realicé circular convocando a 2 jornadas de capacitación de la concertación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes públicos el 12 de Junio de 2025 en Fenalco
- Realicé 2 jornadas de capacitación de la concertación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes públicos el 12 de Junio de 2025 en Fenalco.

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 concertaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos y organice por organismos.
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 carpetas con oficios de Acuerdos de Gestión allegados al subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral
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
- Apoyé en la revisión de los formatos de concertación de compromisos de los gerentes públicos vigencia 2025

- Apoyé en la revisión de los formatos de seguimiento y retroalimentación de los compromisos de los gerentes públicos 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

- Conteste las diferentes solicitudes recibidas por correo electrónico relacionadas con los acuerdos de Gestión.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.053 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (COOSALUD), pensión (PROTECCIÓN) y riesgos laborales ARL (POSITIVA),

Planilla No: 7975182902.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1311585720

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SOI

Forma de pago anticipada, y fecha de Pago: 13 de Junio de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Atentamente,



JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ
CC 1.144.034.479

Santiago de Cali, 27 de Junio de 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE ENERO A JUNIO DE 2025

Nombre completo: JUAN FELIPE CEDEÑO

Cédula de ciudadanía: 1144034479

Fecha de transacción: 27 de Junio de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.053 de 2025

Nombre supervisor: ANGELA MARIA HERRERA CALERO

Objeto contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica

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/17qAyNZKFzKw0QxWEFSQ0fmWe4TLA3tIM>

ENERO 2025

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.
 - Actualicé en EDL-APP los datos de los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento posesionados o encargados el mes de enero.
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 paz y salvos de Evaluación de desempeño.
 - Radiqué y envié por Orfeo, Paz y Salvos de Evaluación de Desempeño.

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

- Realicé 28 oficios dirigidos a los organismos de la Alcaldía, solicitando el nombre de los facilitadores de Evaluación de desempeño.

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.

- Presenté resultado consolidado de las encuestas sobre el sistema Tipo de evaluación de desempeño.

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

- 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, 28 Orfeos dirigidos a los organismos de la Alcaldía, solicitando el nombre de los facilitadores 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

- 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.

FEBRERO 2025

2. 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.
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.
- Presenté resultado consolidado de las encuestas sobre el sistema Tipo de evaluación de desempeño.
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.

- Radicó y envió 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

- 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.

MARZO 2025

- 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.

ABRIL 2025

- 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.

MAYO 2025

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.

- Cargue en el Drive y Daruma, las evidencias del avance al plan de trabajo y evaluación del plan estratégico del talento humano 2025 de las 9 acciones relacionadas con la Evaluación de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión correspondiente al primer trimestre de 2025.

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

- Actualicé la base de datos de los acuerdos de Gestión vigencia 2025

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

- Creé oficios de asignación de pares para los gerentes públicos que se desvincularon.
- Revisé las concertaciones del acuerdo de gestión vigencia 2025 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.

- Realicé circular para capacitación de la concertación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes públicos el 16 de Mayo de 2025 en Casa PEC de la gente Comfenalco
- Realicé capacitación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes públicos el 16 de Mayo de 2025 en Casa PEC de la gente Comfenalco

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 concertaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos y organice por organismos.
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 carpetas con oficios de Acuerdos de Gestión allegados al subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral
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

- 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

- Conteste las diferentes solicitudes recibidas por correo electrónico relacionadas con los acuerdos de Gestión.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.053 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (COOSALUD), pensión (PROTECCIÓN) y riesgos laborales ARL (POSITIVA),

Planilla No: 7927275567.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 7921366577

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SOI

Forma de pago anticipada, y fecha de Pago: 15 de Mayo de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Mayo de 2025

JUNIO 2025

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.
- Apoye en la aprobación y envió a revisión en el DARUMA el formato "MATH02.06.02P005.F006 V3 LISTA DE CHEQUEO SUBPROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN".

- Apoye en la aprobación y envió a revisión en el DARUMA el formato "MATH02.06.02P005.F008 COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO / NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN".

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

- Actualicé la base de datos de los acuerdos de Gestión vigencia 2025
3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral
- Creé oficios de asignación de pares para los gerentes públicos que se desvincularon.
 - Revisé las concertaciones del acuerdo de gestión vigencia 2025 de los diferentes gerentes públicos
 - Realicé oficios de remisión de evaluaciones de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia Laboral.

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

1. 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.

- Realicé circular convocando a 2 jornadas de capacitación de la concertación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes públicos el 12 de Junio de 2025 en Fenalco
- Realicé 2 jornadas de capacitación de la concertación de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes públicos el 12 de Junio de 2025 en Fenalco.

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 concertaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos y organice por organismos.
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 carpetas con oficios de Acuerdos de Gestión allegados al subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral
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

- Apoyé en la revisión de los formatos de concertación de compromisos de los gerentes públicos vigencia 2025
- Apoyé en la revisión de los formatos de seguimiento y retroalimentación de los compromisos de los gerentes públicos 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

- Conteste las diferentes solicitudes recibidas por correo electrónico relacionadas con los acuerdos de Gestión.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.053 de 2025, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (COOSALUD), pensión (PROTECCIÓN) y riesgos laborales ARL (POSITIVA),

Planilla No: 7975182902.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1311585720

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SOI

Forma de pago anticipada, y fecha de Pago: 13 de Junio de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Junio de 2025

Atentamente,



JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ
CC 1.144.034.479