

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1. 336 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 04 DE JULIO DEL 2025	Fecha terminación 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: ES HASTA POR LA SUMA DE VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$20.484.000).	
Adición: N/A	

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

Prórroga: N/A				
Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.				X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$20.484.000	\$ 3.414.000	\$ 10.242.000	\$6.828.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla O Referencia: 7996254589 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1482195854 Operador: SOI Fecha de Pago: 20/10/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025			
Observaciones al informe financiero y contable:				
5. INFORME TÉCNICO				

 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

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.
- Realizó oficios de remisión de concertaciones de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia Laboral.
- Realizó oficios de remisión de del seguimiento y retroalimentación de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia Laboral.
- 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.

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

- Cargó al sistema DARUMA, actualización de las actividades del Plan Estratégico del Talento Humano relacionadas con Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño.

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 formatos de concertaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos.
- Escaneó formatos de seguimiento y retroalimentación de acuerdos de Gestión de Ge-



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(MIPG)

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE
SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y
APOYO A LA GESTIÓN PERSONA
NATURAL

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

rentes Públicos.

- Escaneó formatos de evaluaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos

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
- Revisó formatos de evaluaciones del acuerdo de gestión vigencia 2025 de los diferentes gerentes públicos

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.
- Envío a publicar los formatos de Concertación y formalización de los gerentes públicos.

 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

- Envío a publicar los formatos de seguimiento y retroalimentación de los gerentes públicos.
- Contestó las diferentes solicitudes recibidas por WhatsApp relacionadas con los acuerdos de Gestión.
- Realizo capacitación a Gerentes Públicos y Facilitadores sobre concertación de compromisos gerenciales.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

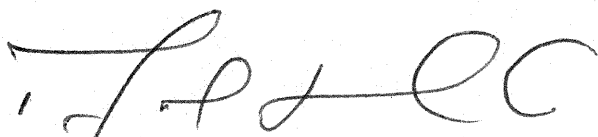
Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Para lograr una efectividad en el logro de objetivos del proceso Gestión y Desarrollo Humano se recomienda de acuerdo a las Obligaciones Contractuales:

1. Estar al día en el trámite de respuesta a los requerimientos allegados a través del aplicativo de gestión documental ORFEO dentro de los tiempos establecidos, y las demás obligaciones contractuales.

7. FIRMAS RESPONSABLES



ANGELA MARIA HERRERA CALERO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 31 de Octubre 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	31/10/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1526
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: (04)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.414.000	TRES MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.336-2025	18. CDP	3700026792		
		19. RPC	4500372798		
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			

Santiago de Cali, 31 de Octubre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 4

Nombre completo: JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ

Cédula de ciudadanía: 1144034479

Fecha de transacción: 31 de Octubre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.336 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.
 - La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que de acuerdo con el cronograma de auditorías no hubo programación de las mismas para atender durante el presente periodo
2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con la Administración de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - 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.
 - Realicé oficios de remisión de concertaciones de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia Laboral.
 - Realicé oficios de remisión de remisión del seguimiento y retroalimentación de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia Laboral.
 - 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.
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.
- Cargué al sistema DARUMA, actualización de las actividades del Plan Estratégico del Talento Humano relacionadas con Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño.
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
 - Escaneé formatos de seguimiento y retroalimentación de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos.
 - Escaneé formatos de evaluaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos

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
- Revisé formatos de evaluaciones del acuerdo de gestión vigencia 2025 de los diferentes gerentes públicos

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

- Contesté las diferentes solicitudes recibidas por correo electrónico relacionadas con los acuerdos de Gestión.
- Envié a publicar los formatos de Concertación y formalización de los gerentes públicos.
- Envié a publicar los formatos de seguimiento y retroalimentación de los gerentes públicos.
- Contesté las diferentes solicitudes recibidas por WhatsApp relacionadas con los acuerdos de Gestión.
- Realice capacitación a Gerentes Públicos y Facilitadores sobre concertación de compromisos gerenciales.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.336 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: 7996254589.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1482195854

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SOI

Forma de pago anticipada, y fecha de Pago: 20 de Octubre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025

Atentamente,



JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ
CC 1.144.034.479

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:					7996254589				
CIUDAD/MUNICIPIO:					CALI					PERIODO COTIZACIÓN OTROS					MES				
DIRECCIÓN:					CAR 17 C N D 23 27					DÍAS DE MORA:					octubre AÑO				
TIPO APORTANTE:					02-INDEPENDIENTE					FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):					2025				
TIPO EMPRESA:					PRIVADA					NÚMERO AUTORIZACIÓN:					1482195854				
FORMA DE PRESENTACIÓN:					SUCURSAL					PERIODO COTIZACIÓN SALUD:					MES				
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):					SUCURSAL					NÚMERO AUTORIZACIÓN:					octubre AÑO				
					ACTIVIDAD ECONOMICA:					I-INDEPENDIENTE									
					SUCURSAL / DEPENDENCIA:					Actividades reguladoras y facilitadoras de la act					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				SEGURO SOCIAL				SALUD				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 JUAN FELIPE	INDEPENDIENTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.423.500			NO																		230201-PROTECCIÓN	30	1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	ESSC24-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