

 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 5	
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: LUZ ANGELA NAVARRO BETANCOURT (E)	
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	\$ 13.656.000	\$3.414.000

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: 7998912127 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1489815147 Operador: SOI Fecha de Pago: 13/11/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre 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) 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

Concepto del Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según actividades del complemento del contrato No. 4137.10.26.336 de 2025, el 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.

- 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 com-

 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

pañera 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 Gerentes 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

 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

- 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.
- 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

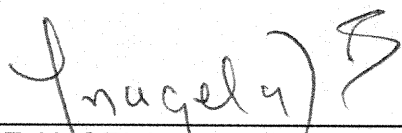
Observaciones al informe técnico: N/A

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



LUZ ANGELA NAVARRO BETANCOURT (E)

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 28 de Noviembre 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	28/11/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1527
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: (05)	
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, 28 de Noviembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 5

Nombre completo: JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ

Cédula de ciudadanía: 1144034479

Fecha de transacción: 28 de Noviembre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.336 de 2025

Nombre supervisor: LUZ ANGELA NAVARRO BETANCOURT (E)

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: 7998912127.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1489815147

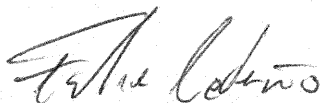
IBC: \$ 1.423.500

Operador: SOI

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

Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre 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		NÚMERO PLANILLA:		7998912127		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:				JUAN FELIPE CEDENO HERNANDEZ				PERIODO COTIZACIÓN OTROS		MES		noviembre		AÑO 2025	
CIUDAD/MUNICIPIO:		CALI		DEPARTAMENTO:		VALLE		DÍAS DE MORA:		0		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES noviembre AÑO	
DIRECCIÓN:		CAR 17 C. N D 23 27		TELÉFONO:		3595559		FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/13		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1489815147	
TIPO APORTANTE:		02-INDEPENDIENTE		CLASE APORTANTE:		I-INDEPENDIENTE									
TIPO EMPRESA:		PRIVADA		ACTIVIDAD ECONOMICA:		Actividades reguladoras y facilitadoras de la act									
FORMA DE PRESENTACIÓN:		SUCURSAL		SUCURSAL / DEPENDENCIA:		02 - PLANILLA 2									
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):						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	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SEGURIDAD 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	IBC				
1	CC 1144034479	CEDENO HERNANDEZ JUAN FELIPE	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.423.500				NO																		230201-PROTECCION	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 COMPANIA DE SEGUROS S.A.	30	1.423.500	\$ 114403447	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		