 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número: 06	
2 ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.394 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	Fecha terminación
11/Julio/2025	31/Diciembre/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 DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 16.758.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	



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

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
\$ 16.758.000	\$ 2.793.000	\$ 13.965.000	\$ 0

Información del pago de seguridad social: N/A


Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla O Referencia: 9495481882 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 95481882 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 27 de Noviembre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: DICIEMBRE 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. 4137.10.26.1.394 de 2025, el contratista realizó las siguientes actividades:

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

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 a renunciaciones de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento.
- Apoyo en enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y mantener actualizada la información del archivo de Inconsistencias EDL-APP.
- Apoyó en el mantener actualizada la información de incapacidades de servidores públicos cuando se presente el caso.

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

- Apoyó en mantener actualizada la información en la base de Evaluación de desempeño de los empleados públicos. Correspondiente a evaluaciones, concertaciones, separación del embargo y otros.

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

- Brindó apoyo en el aplicativo para dar respuesta a requerimientos a registros de paz y salvos del aplicativo de Gestión Documental.
- Apoyó con la descarga de aclaratorios que fueron allegados al ORFEO para su respectivo trámite en la base de evaluación de desempeño y actualización en la misma.

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.

- Brindó apoyo en la consolidación y digitalización de aclaratorios respecto a evaluación de desempeño, en las diferencias dependencias de la Alcaldía.

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

- Apoyó en la realización de Paz y salvo de evaluación de desempeño.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(MIPG)

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

MAJA01.04.03.P002.F004

VERSIÓN

002

- Brindó apoyo en la consolidación y digitalización de aclaratorios respecto a evaluación de desempeño, en las diferencias dependencias de la Alcaldía.

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

- Apoyó en la organización y archivo de paz y salvos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
- Apoyó en archivar evaluaciones que fueron ingresadas en la base de evaluación de desempeño, en su respectiva carpeta de evaluación de desempeño.

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

- Brindó apoyo en sacar las respectivas fotocopias como evidencia de Paz y salvo de evaluación de desempeño.
- Apoyó en tomar fotocopias de aclaratorios que se enviaron a cada una de las dependencias que se requería.


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

- Presentó el respectivo informe con las actividades realizadas mediante correo institucional al jefe de evaluación de desempeño y jefe directo como evidencia realizada.

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 en base a la TRD.
- Apoyó en archivar evaluaciones que fueron ingresadas en la base de evaluación de desempeño, en su respectiva carpeta de evaluación de desempeño.

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.

 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

- Brindó apoyo en el aplicativo para dar respuesta a requerimientos a registros de paz y salvos del aplicativo de Gestión Documental.
 - Apoyó con la descarga de aclaratorios que fueron allegados al ORFEO para su respectivo trámite en la base de evaluación de desempeño y actualización en la misma.
14. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato.
- La contratista se compromete a hacer entrega de los documentos y productos por ella producidos al supervisor al finalizar el contrato.
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 EDLAPP. E inconsistencias de registros y respuestas que se han asignado directamente a CNSC.

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 INSTITUCIONAL de los servicios prestados pactados en el contrato 4137.010.26.1.394 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 archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	10321463089	2MN83701S3	672652-001	BEXJLOAWYBI0GO	N/A



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

- 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

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

ANGELA MARIA HERRERA CALERO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 23 de Diciembre 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 SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE			VERSIÓN	004
A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	23/12/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	2020
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: (06).				
16. Valor de la Operación	\$ 2.793.000	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE.			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.394-2025	18. CDP	3700026796		
		19. RPC	4500374313		
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	\$ 16.758.000	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL 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
2025-12	2025-12	95481882	9495481882	I	2026/01/16	2025/11/27	BANCO AV VILLAS	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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	\$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
2025-12	2025-12	95481882	9495481882	I	2026/01/16	2025/11/27	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, 23 de Diciembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 06

Nombre completo: Valeria Silva Carmona

Cédula de ciudadanía: 1.107.523.560

Fecha de transacción: 23 de Diciembre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.394 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 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/1KLSKVqESRj-eGSbEaJQjONMiju3o2rIR>

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 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 a renunciaciones de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento.
- Apoyé en enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y mantener actualizada la información del archivo de Inconsistencias EDL-APP.
- Apoyé en el mantener actualizada la información de incapacidades de servidores públicos cuando se presente el caso.

3. Apoyar en el registro de las novedades de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión.
 - Apoyé en mantener actualizada la información en la base de Evaluación de desempeño de los empleados públicos. Correspondiente a evaluaciones, concertaciones, separación del embargo y otros.
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 respuesta a requerimientos a registros de paz y salvos del aplicativo de Gestión Documental.
 - Apoyé con la descarga de aclaratorios que fueron allegados al ORFEO para su respectivo tramite en la base de evaluación de desempeño y actualización en la misma.
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.
 - Brindé apoyo en la consolidación y digitalización de aclaratorios respecto a evaluación de desempeño, en las diferencias dependencias de la Alcaldía.
6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
 - Apoyé en la realización de Paz y salvo de evaluación de desempeño.
 - Brindé apoyo en la consolidación y digitalización de aclaratorios respecto a evaluación de desempeño, en las diferencias dependencias de la Alcaldía.
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.
 - 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 paz y salvos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - Apoyé en archivar evaluaciones que fueron ingresadas en la base de evaluación de desempeño, en su respectiva carpeta de evaluación de desempeño.
10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
 - Brindé apoyo en sacar las respectivas fotocopias como evidencia de Paz y salvo de evaluación de desempeño.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.394 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 EPS SURA pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9495481882

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 95481882

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipado fecha de Pago: 27 de Noviembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025

Atentamente,

Valeria S. Carmona

Valeria Silva Carmona

C.C: No. 1.107.523.560 de Cali

Santiago de Cali, 23 de Diciembre de 2025

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE JULIO A DICIEMBRE 2025

Nombre completo: Valeria Silva Carmona

Cédula de ciudadanía: 1.107.523.560

Fecha de transacción: 23 de Diciembre de 2025

Contrato No. 4137.010.26.1.394-2025

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:

JULIO 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.

- 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 propósito de 16 funcionarios públicos, en el aplicativo 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.

- Brinde apoyo en el aplicativo para dar respuesta a requerimientos a registros 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 la capacitación sobre seguimiento y retroalimentación de acuerdos de gestión vigencia 2025.
- Realicé el seguimiento de asistencia mediante listado físico, asegurando la firma de cada participante.

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

- Realicé verificación de requisitos de las convocatorias internas No. 03, 26, 27, 28 de 2025 de la Secretaría de Educación, Secretaría de Seguridad y Justicia, Secretaría de Educación Distrital, Secretaría de Movilidad y Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente.

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 paz y salvos 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.

- 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 en 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 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 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.

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

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.394-2025 CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he complicado con el pago de los aportes correspondiente al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SURA, pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9488463475

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1000000397

IBC: \$ 1,423,500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada, y fecha de pago: 14 de Julio de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Julio de 2025

AGOSTO 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.

- 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.

Apoyé en la creación de prueba en el aplicativo PSIGMA.

- Brindé apoyo en la descarga de cada prueba de los Jefes de Oficina y Gerentes Públicos.

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.
 - Brindé apoyo en el aplicativo para dar respuesta a requerimientos a registros 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.
 - Apoyé en la digitalización de información de servidores públicos para pruebas de PSIGMA.
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. 19, 27 de 2025 del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Secretaría de Seguridad y Justicia.
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 paz y salvos 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.
 - 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 en 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 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 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 Acuerdo de Gestión y Traslado por competencia, 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. 4137.010.26.1.394-2025 CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he complicado con el pago de los aportes correspondiente al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud EPS SURA, pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9489573514

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 89573514

IBC: \$ 1,423,500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada, y fecha de pago: 11 de Agosto de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Agosto de 2025

SEPTIEMBRE 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.

- 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.
 - 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.
 - Brindé apoyo en el aplicativo para dar respuesta requerimientos a registros 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 el envío correspondiente de revaluaciones a contratistas mediante correo institucional.
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/alcance internas No. 11, 34, 38 de 2025 de la Secretaría de Educación Distrital, Secretaría de Seguridad y Justicia y Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
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 paz y salvos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
 - Brindé apoyo en el escaneo de Actas de Reunión.
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 en 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 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 EDLAPP. E inconsistencias de registros y respuestas que se 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 Acuerdo de Gestión 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 4137.010.26.1.394 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 EPS SURA pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9490995184

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 25094112

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada fecha de Pago: 15 de Septiembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre de 2025

OCTUBRE 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.
 - 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.
 - 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.
 - Brindé apoyo en el aplicativo para dar respuesta a requerimientos a registros 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.
 - Brindé apoyo en la realización de formato de Asistencia para el Concurso Territorial 10.
 - Apoyé en la realización de Acta de Reunión del Concurso Territorial 10.
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/alcance interna No.37 de 2025 de la Secretaría de Movilidad.
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 paz y salvos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

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

- Brindé apoyo en el escaneo de Acta de Reunión.
- Brindé apoyo en el escaneo de Formato de Asistencia.

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 en 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 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 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 Concertación de Compromisos conforme a la TRD. Actualizando los datos respectivos en un Excel.
- Apoyé en la clasificación física de formulario E1 - Citación de Jurados de Votación Consulta Populares Interna Partidista o Bipartidista

•
Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.394 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 EPS SURA pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9492454018

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 92454018

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada fecha de Pago: 06 de Octubre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025

NOVIMEMBRE 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 la actualización de servidores públicos en el aplicativo EDL-APP de evaluación respecto a solicitud allegadas al correo institucional.

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

- Brindé apoyo en verificar que la información cargada en el aplicativo (cuando se requiera) se encuentre correcta y completa.
- Apoyé en mantener actualizada la información de inconsistencias de registros y respuestas que se han asignado directamente a CNSC de evaluación de desempeño.

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

- Apoyé en el cambio de evaluador en la Secretaría de Salud, mediante la solicitud que fue asignada al correo institucional.
- Brindé apoyo en mantener actualizada la información de servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento que han presentado renuncia.

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 respuesta a requerimientos a registros 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 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.

- Brindé apoyo en la realización de formato de Asistencia para el Mesa de Trabajo el día 30 de Octubre.
- Apoyé en la realización de Acta de para la mesa de Trabajo.

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 convocatoria/alcance interna No. 36 de 2025 de la Secretaría de Infraestructura.

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

- 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 paz y salvos 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.

- 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 en base a la TRD.

13. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas requerimientos allegados al proceso de Gestión y Desarrollo Humano que se asignen.

- Brindé apoyo en la creación y respuesta de consolidados de Paz y Salvos de evaluación de desempeño 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 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 documentos en carpetas para posesión de Agentes de Tránsito en la Secretaría de Movilidad.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.394 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 EPS SURA pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9493863597

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 93863597

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipada fecha de Pago: 11 de Noviembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre de 2025

DICIEMBRE 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.

- 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 a renuncias de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento.
- Apoyé en enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y mantener actualizada la información del archivo de Inconsistencias EDL-APP.
- Apoyó en el mantener actualizada la información de incapacidades de servidores públicos cuando se presente el caso.

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

- Apoyé en mantener actualizada la información en la base de Evaluación de desempeño de los empleados públicos. Correspondiente a evaluaciones, concertaciones, separación del embargo y otros.
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 respuesta a requerimientos a registros de paz y salvos del aplicativo de Gestión Documental.
 - Apoyé con la descarga de aclaratorios que fueron allegados al ORFEO para su respectivo trámite en la base de evaluación de desempeño y actualización en la misma.
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.
- Brindé apoyo en la consolidación y digitalización de aclaratorios respecto a evaluación de desempeño, en las diferentes dependencias de la Alcaldía.
6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
- Apoyé en la realización de Paz y salvo de evaluación de desempeño.
 - Brindé apoyo en la consolidación y digitalización de aclaratorios respecto a evaluación de desempeño, en las diferentes dependencias de la Alcaldía.
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.
- 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 paz y salvos por el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral.
 - Apoyé en archivar evaluaciones que fueron ingresadas en la base de evaluación de desempeño, en su respectiva carpeta de evaluación de desempeño.
10. Dar apoyo para tomar fotocopias y escaneo de documentos cuando sea necesario.
- Brindé apoyo en sacar las respectivas fotocopias como evidencia de Paz y salvo de evaluación de desempeño.
 - Apoyé en tomar fotocopias de aclaratorios que se enviaron a cada una de las dependencias que se requería.

11. Presentar los informes al supervisor de las actividades realizadas.
 - Presenté el respectivo informe con las actividades realizadas mediante correo institucional al jefe de evaluación de desempeño y jefe directo como evidencia realizada.

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 en base a la TRD.
 - Apoyé en archivar evaluaciones que fueron ingresadas en la base de evaluación de desempeño, en su respectiva carpeta de evaluación de desempeño.

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 el aplicativo para dar respuesta a requerimientos a registros de paz y salvos del aplicativo de Gestión Documental.
 - Apoyé con la descarga de aclaratorios que fueron allegados al ORFEO para su respectivo trámite en la base de evaluación de desempeño y actualización en la misma.

14. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato.
 - La contratista se compromete a hacer entrega de los documentos y productos por ella producidos al supervisor al finalizar el contrato.

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 EDLAPP. E inconsistencias de registros y respuestas que se 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.
 - La obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio.

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4137.010.26.1.394 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 EPS SURA pensión PORVENIR y riesgos laborales ARL POSITIVA, Planilla No: 9495481882

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 95481882

IBC: \$ 1.423.500

Operador: Aportes en línea

Forma de pago anticipado fecha de Pago: 27 de Noviembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025

Atentamente,

Valeria S. Carmona

Valeria Silva Carmona

C.C: No. 1.107.523.560 de Cali