

 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. 4137.010.26.1.086 de 2026 ✓	
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 16 DE ENERO DEL 2026 ✓	Fecha terminación 30 DE JUNIO DEL 2026 ✓
Modificación(es) al contrato: Otro si de adición y prorroga N°1 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fecha de suscripción del 22 de Abril de 2026	
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 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$14.204.000). ✓	
Adición: SIETE MILONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000). ✓	

 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: Hasta el 30 de Junio de 2026

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
\$21.306.000 ✓	\$3.551.000 ✓	\$14.204.000 ✓	\$ 3.551.000 ✓

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: 1148427723 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1147871753 ✓ Operador: SOI ✓ Fecha de Pago: 15/05/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: Abril de 2026 ✓

Observaciones al informe financiero y contable:

 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

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.086 de 2026, 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
 - Actualizó la base de datos de los acuerdos de Gestión vigencia 2026
3. Apoyar en el registro, consolidación y digitación de las novedades y datos de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral, incluido el aplicativo Evaluación de Desempeño Laboral - EDL-APP.
 - 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 remisión del seguimiento y retroalimentación 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- Acuerdos de Gestión 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 de Gestión y Desarrollo Humano.
 - Asistió a reuniones sobre el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)

 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

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

- Apoyó en la revisión de los formatos de concertación de compromisos de los gerentes públicos vigencia 2026
- Apoyó en la revisión de los formatos de seguimiento y retroalimentación de compromisos de los gerentes públicos vigencia 2025
- Revisó formatos de evaluaciones del acuerdo de gestión vigencia 2025 de los diferentes gerentes públicos
- Realizó el informe anual de Acuerdos de Gestión 2025, resultado de la recolección y análisis de todas las evaluaciones de los gerentes públicos 2025

7. Dar apoyo para el seguimiento, organización, archivo y custodia de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones, conforme a las TRD, y que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

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

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

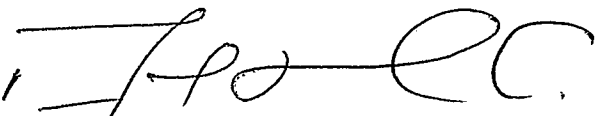
- Escaneó concertaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos
- Escaneó formatos de seguimiento y retroalimentación de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos.
- Escaneó formatos de evaluaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos

10. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al Proceso 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.

12. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el

 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 GESTIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

sistema de gestión documental o en el correo electrónico. - Contestó las diferentes solicitudes recibidas por correo electrónico relacionadas con los acuerdos de Gestión. 14. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio - 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.
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
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, 29 de mayo de 2026

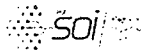
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAHP03.03.01.P011.F001	
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	29/05/2026 ✓	2. Número Consecutivo	DS ✓	4137 ✓	1646 ✓
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	\$ 3.551.000	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ✓			

D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.086-2026 ✓	18. CDP	3700028054 ✓		
		19. RPC	Inicial: 4500401923 ✓ Adición: 4500417437 ✓		
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	\$ 21.306.000	VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ✓			



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1144034479	NÚMERO PLANILLA:	1148427723	TIPO DE PLANILLA:	INDEPENDIENTES
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	CAL	DEPARTAMENTO:	JUAN FELIPE CEDENO HERNANDEZ	PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abr/1	AÑO
Ciudad/Municipio:	CAR 17 C H D 23 27	TELÉFONO:	3095559	DÍAS DE MORA:	0	2020	2020
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE	FECHA PAGO (aaaa/mm/yy):	2020/05/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1147871753
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
TIPO EMPRESA:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	02 - PLANILLA 2				
FORMA DE PRESENTACIÓN:			NO				
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):							

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN
230201	230201-PROTECCION	1	\$ 280.200	1	\$ 218.900	1	\$ 9.200
SUBTOTALES:							

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1	\$ 218.900	1	\$ 218.900	1	\$ 9.200
SUBTOTALES:							

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSIÓN		TOTAL APORTES A SALUD		TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES	
CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 9.200	1	\$ 9.200	1	\$ 9.200
SUBTOTALES:							

DATOS DEL COTIZANTE		NOVEDADES		PENSIÓN		SEGURIDAD SOCIAL		SALUD		ARF		PARAFISCALES	
Nº IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLONIA	REFORMA TRIBUTARIA	IND	RET	IDE	IDE	IDE	IDE
1144034479	JUAN FELIPE	INDEPENDIENTE	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	\$ 1.750.900		NO							
SUBTOTALES:													

TOTAL PAGADO: \$ 508.300

Planilla Pagada

PL

Santiago de Cali, 29 de mayo de 2026

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 4

Nombre completo: JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ

Cédula de ciudadanía: 1.144.034.479

Fecha de transacción: 29 de abril 2026

Contrato No. 4137.010.26.1.086 de 2026

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/1s8lbYa19NMbgzagnBSzM0gwdosfn1j06>

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
 - Actualicé la base de datos de los acuerdos de Gestión vigencia 2026
 -
3. Apoyar en el registro, consolidación y digitación de las novedades y datos de los Sistemas de Evaluación de Desempeño Laboral, incluido el aplicativo Evaluación de Desempeño Laboral - EDL-APP.
 - Creé oficios de asignación de pares para los gerentes públicos que se desvincularon.

82

- 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.

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- Acuerdos de Gestión 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 de Gestión y Desarrollo Humano.

- Asistió a reuniones sobre el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)

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

- Apoyé en la revisión de los formatos de concertación de compromisos de los gerentes públicos vigencia 2026
- Apoyé en la revisión de los formatos de seguimiento y retroalimentación de compromisos de los gerentes públicos vigencia 2025
- Revisé formatos de evaluaciones del acuerdo de gestión vigencia 2025 de los diferentes gerentes públicos
- Realicé el informe anual de Acuerdos de Gestión 2025, resultado de la recolección y análisis de todas las evaluaciones de los gerentes públicos 2025.

7. Dar apoyo para el seguimiento, organización, archivo y custodia de los documentos que produce en cumplimiento de sus obligaciones, conforme a las TRD, y que hacen parte de las carpetas de archivo de gestión.

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

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

- Escaneé concertaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos
- Escaneé formatos de seguimiento y retroalimentación de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos.
- Escaneé formatos de evaluaciones de acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos

9. 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

10. Dar apoyo en el aplicativo de Gestión Documental para dar respuestas a requerimientos allegados al Proceso 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.

11. 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

12. El contratista deberá gestionar, tramitar, atender, responder y archivar de manera oportuna, dentro de los términos legales, las PQRSD que le sean asignadas en el sistema de gestión documental o en el correo electrónico.

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

13. Entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- 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. Las demás actividades que se requieran en el DADII, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- 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.



Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación servicios No. 4137.010.26.1.086 de 2026, 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: 1148427723.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1147871753

IBC: \$ 1.750.905

Operador: Sol

Forma de pago: vencida, y fecha de Pago: 15 de mayo de 2026

Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026

Atentamente,



JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ
CC 1.144.034.479