

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 6	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.086 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 ✓	\$17.755.000 ✓	\$ 0 ✓

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla O Referencia: 1156438727 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1155812572 ✓ Operador: SOI ✓ Fecha de Pago: 16/06/2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026 ✓

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Mayo de 2026; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo

 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

señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: “ Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas”, y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1992 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista Deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes de la seguridad social del mes de Junio de 2026 (o el mes que se encuentre pendiente de pago), periodo que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar”.

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:

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.
 - Apoyó en la actualización del procedimiento [MATH02.06.03.P001] evaluación del desempeño laboral anual u ordinario en la plataforma DARUMA.
 - Apoyó en la actualización del procedimiento [MATH02.06.03.P002] evaluación del periodo de prueba en la plataforma DARUMA.

 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

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)

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

 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

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

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

- Presentó el informe de los acuerdos de Gestión Vigencia 2025

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.

•

11. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar el contrato.

- Realizo entrega de la base de datos de los Acuerdos de Gestión 2025 y 2026.

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.

 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

- Contestó 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.
- Realizo entrega de las carpetas del archivo de gestión se 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: 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 4137.010.26.1.086-2026

 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

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

ITEM	SERIE CPU	SERIE DE MONITOR	MOUSE	TECLADO	SCANNER
1	4439776-0	4439776-1	4521613-2	4521613-3	N/A

El grupo CTO de DADII, recopilo el respectivo Backup con la información trabajada por el contratista durante la ejecución del contrato.

El contratista entrego los respectivos usuarios y contraseñas del correo institucional y el Orfeo, el cual quedo cerrado, por encontrarse a paz y salvo con todos sus radicados.

Observaciones al informe técnico: N/A

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, 30 de junio de 2026

 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	30/06/2026 ✓	2. Número Consecutivo	DS	4137	1647 ✓
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	Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión ✓ CUOTA: (06) ✓	
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. GDP	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

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:					1156438727				
CIUDAD/MUNICIPIO:					VALLE					PERIODO COTIZACIÓN OTROS					MES mayo				
DIRECCIÓN:					3595559					DÍAS DE MORA:					AÑO 2026				
TIPO APORTANTE:					I-INDEPENDIENTE					PERIODO COTIZACIÓN SALUD:					MES mayo				
TIPO EMPRESA:					I-INDEPENDIENTE					FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):					AÑO 2026				
FORMA DE PRESENTACIÓN:					Actividades reguladoras y facilitadoras de la act					NÚMERO AUTORIZACIÓN:					AÑO 2026				
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):					02 - PLANILLA 2					1155812572									
					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	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200

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	\$ 218.900		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900
SUBTOTALES:									\$ 218.900				\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900

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	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200
SUBTOTALES:									\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200

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
1	CC 1144034479	CEDENO HERNANDEZ JUAN FELIPE	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.750.905				NO																		230201-PROTECCION	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	ESSC24-COOSALUD ESS	30	\$ 1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 1.750.905	\$ 114403447	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

Santiago de Cali, 30 de junio de 2026 ✓

INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 6 ✓

Nombre completo: JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ

Cédula de ciudadanía: 1.144.034.479 ✓

Fecha de transacción: 30 de junio de 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/1s8lbYa19NMbgzagnBSzM0qwdosfn1j06>

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.
 - Apoyé en la actualización del procedimiento [MATH02.06.03.P001] evaluación del desempeño laboral anual u ordinario en la plataforma DARUMA.
 - Apoyé en la actualización del procedimiento [[MATH02.06.03.P002] evaluación del periodo de prueba en la plataforma DARUMA.
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.

- 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

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.

- Presenté el informe de los acuerdos de Gestión Vigencia 2025

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.

- Realicé entrega de la base de datos de los Acuerdos de Gestión 2025 y 2026.

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.

- Realicé entrega de las carpetas del archivo de gestión se 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.

- 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: 1156438727.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1155812572₂

IBC: \$ 1.750.905 ✓

Operador: SOI ✓

Forma de pago: vencida, y fecha de Pago: 16 de mayo de 2026 ✓

Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026 ✓

Atentamente,



JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ
CC 1.144.034.479

Santiago de Cali, 30 de junio de 2026

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE ENERO A JUNIO DE 2026

Nombre completo: JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ

Cédula de ciudadanía: 1.144.034.479

Fecha de transacción: 30 de junio de 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:

ENERO 2026

1. Apoyar la gestión de acciones administrativas que se requieran para ajustar modelación del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación Desempeño cuando se requiera.
 - Apoyé en la actualización del procedimiento [MATH02.06.03.P001] evaluación del desempeño laboral anual u ordinario en la plataforma DARUMA.
 - Apoyé en la actualización del procedimiento [[MATH02.06.03.P002] evaluación del periodo de prueba en la plataforma DARUMA.
2. Brindar apoyo para mantener actualizada la información relacionada con 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, 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.

- 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- 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 Desarrollo Humano.
- Apoyé en el diligenciamiento y cargue de información del Plan Estratégico de Talento Humano, correspondiente al cuarto trimestre de 2025 (PETH)
6. Apoyar en el levantamiento y la digitación para la elaboración de los diferentes informes solicitados.
- Brindé la información correspondiente a los acuerdos de Gestión para el diligenciamiento del Reporte Trimestral de Herramientas de Control - IV Trimestre 2025.
 - 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
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 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 requerimientos allegados al Proceso Gestión y Desarrollo Humano que se asignen.
- Radiqué y envié en el sistema de Gestión Documental, respuestas referentes al sistema de Evaluación de desempeño.
11. Hacer entrega de los documentos y productos al supervisor al finalizar 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 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:

RS

Según lo establecido en el contrato de prestación de 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: 8245712364.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1839016544

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SOI

Forma de pago: vencida, y fecha de Pago: 02 de Diciembre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre de 2025

FEBRERO 2026

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, 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.
- Realicé oficios de remisión de concertaciones de gerentes públicos dirigida al subproceso de Historia Laboral.
- Realicé oficios de remisión de 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– 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.

- Apoyé en el diligenciamiento y cargue de información del Plan Estratégico de Talento Humano, correspondiente al cuarto trimestre de 2025 (PETH)

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

- Brindé la información correspondiente a los acuerdos de Gestión para el diligenciamiento del Reporte Trimestral de Herramientas de Control – IV Trimestre 2025.
- 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

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 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

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 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 dos capacitaciones de la fase de Concertación y Formalización AG 2026

Certificación de Cumplimiento del pago de la Seguridad Social:

Según lo establecido en el contrato de prestación de 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: 1113326541.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1139315247

IBC: \$ 1.423.500

Operador: SOI

Forma de pago: vencida, y fecha de Pago: 17 de Febrero de 2026

Periodo de pago de la seguridad social: Enero de 2026

MARZO DE 2026

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 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, 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.
- 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 2025
- 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

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: 1122325148.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1112336238

IBC: \$ 1.750.905

Operador: Sol

Forma de pago: vencida, y fecha de Pago: 17 de marzo de 2026

Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2026

ABRIL

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.
 - 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

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: 1138529221.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1127439751

IBC: \$ 1.750.905

Operador: Sol

Forma de pago: vencida, y fecha de Pago: 16 de abril de 2026

Periodo de pago de la seguridad social: marzo de 2026

MAYO DE 2026

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.

- 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

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 PQRSO 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

JUNIO DE 2026

4. 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 del procedimiento [MATH02.06.03.P001] evaluación del desempeño laboral anual u ordinario en la plataforma DARUMA.
 - Apoyé en la actualización del procedimiento [[MATH02.06.03.P002] evaluación del periodo de prueba en la plataforma DARUMA.
5. 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

6. 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.
- 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

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.

- Presenté el informe de los acuerdos de Gestión Vigencia 2025

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.

- Realicé entrega de la base de datos de los Acuerdos de Gestión 2025 y 2026.

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.

- Realicé entrega de las carpetas del archivo de gestión se 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.

- 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: 1156438727.

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1155812572

IBC: \$ 1.750.905

Operador: SOI

Forma de pago: vencida, y fecha de Pago: 16 de mayo de 2026

Periodo de pago de la seguridad social: mayo de 2026

Atentamente,



JUAN FELIPE CEDEÑO HERNANDEZ
CC 1.144.034.479