

 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. 4137.010.26.1.269 de 2025		
Nombre completo del contratista: JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA		
Documento de identificación: 1.107.047.416		
Nombre del supervisor: LUZ ÁNGELA NAVARRO BETANCOURT (E)		
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados 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 02/julio/2025	Fecha terminación 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 45.150.000).		
Adición: N/A		
Prórroga: N/A		
Información para Retención en la fuente:		
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO

 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

• 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
\$ 45.150.000	\$ 7.525.000	\$ 30.100.000	\$ 7.525.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1076801313 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago CUS: 1893494793 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 31 de octubre de 2025 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.269 de 2025, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional para realizar control, seguimiento y apoyo a las acciones administrativas de planeación, ejecución, mejora, y organización para el desarrollo institucional respecto de los temas jurídicos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que le sean asignados.

- Suministró al Proceso de Nómina vía correo electrónico los actos administrativos para el control de las novedades de vacaciones.
- Reportó vía correo electrónico a la Subdirectora de Talento Humano, su equipo de trabajo y la encargada de subir los documentos firmados al drive de Gestión y Desarrollo Humano, los

 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

oficios dirigidos al Ministerio del Interior para solicitud de autorización permiso comisiones de servicios al interior y exterior del país, con el objeto de informar y tener completo el drive de situaciones administrativas.

2. Proyectar y revisar los actos administrativos y oficios que le sean asignados, para la firma del Alcalde y del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, haciendo seguimiento para constatar su firma, numeración, notificación, comunicación, publicación, según corresponda hasta su ejecución, debiendo conformar una carpeta física y virtual por cada situación administrativa que debe contener todos los documentos y antecedentes administrativos, manejando la documentación a su cargo conforme a la Ley 594 de 2000 ley General de Archivo, las políticas operativas del proceso de gestión documental, así como realizar su seguimiento, control y archivo en las plataformas Orfeo y/o Miravé.

- Proyectó acto administrativo de insubsistencia – JULIO MIGUEL OYOLA.
- Proyectó acto administrativo de nombramiento MARÍA ALEXANDRA PACHECO (EDRU) y terminación de encargo con efectos fiscales CARLOS HERNANDO NAVIA PARODI.
- Proyectó acto administrativo de nombramiento – SHARON NICOLE AGUIRRE, JUAN SEBASTIÁN y CARLOS EDINSON CARABALÍ.
- Proyectó acto administrativo de nombramiento – NICOLÁS SUÁREZ VALLEJO.
- Proyectó acto administrativo de nombramiento – MARTÍN ERNESTO LONDOÑO y JUAN NAYIB TOBÓN CUERO.

3. Garantizar que los actos administrativos, las respuestas a los derechos de petición y solicitudes varias que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en las plataformas Orfeo y/o Miravé.

- Organizó debidamente los actos administrativos proyectados, cada uno con sus respectivos soportes, tanto físico, como en la plataforma de Orfeo.

4. Apoyar profesionalmente cuando se requiera en las diligencias de notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos, respuestas a los derechos de petición y de solicitudes varias.

- Comunicó vía correo electrónico - Vacaciones GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO.
- Comunicó vía correo electrónico al Ministerio del Interior solicitud - STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN.
- Comunicó vía correo electrónico al Ministerio del Interior solicitud - JOHANA CAICEDO SINISTERRA.

 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

- Comunicó vía correo electrónico información sobre necesidad de prórroga – CÉSAR AUGUSTO VALENCIA PEÑA.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – NANCY OSORIO SOTO.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – SANDRA JANETH CERÓN VALENCIA.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – HERIBERTO PÉREZ CABRERA.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – MARÍA MERIS URRUTIA MURILLO.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – NUBIA EDERLEY MACÍAS DAZA.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – YOADI ANDREA QUIÑONES OREJUELA.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – JHON FREDY CIFUENTES CIFUENTES.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – CARMEN ESTELA ROSERO TORRES.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – MIREYA MUÑOZ MAMBUSCAY.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – ELIZABETH VÉLEZ GUZMÁN.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – LUCRECIA RAMOS MORALES.
- Comunicó vía correo electrónico vacaciones – PAULA ANDREA ROJAS DÍAZ.

5. Proyectar conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición y a solicitudes varias y consultas de la ciudadanía en general dentro de los términos de ley.

- Contestó parcialmente derecho de petición – CÉSAR AUGUSTO VALENCIA PEÑA.
- Proyectó solicitud al Ministerio del Interior para aceptar invitación – STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN.
- Proyectó solicitud al Ministerio del Interior para aceptar invitación – JOHANA CAICEDO SINISTERRA.
- Proyectó respuesta a solicitud de vacaciones – GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO.
- Proyectó respuesta a solicitud de vacaciones – MIREYA MUÑOZ MAMBUSCAY.

6. Brindar apoyo profesional en las reuniones internas y externas que se requieran para el desarrollo de la gestión jurídica del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Asistió a jornada Sensibilización Herramientas básicas de Google de manera virtual.
- Asistió a reunión con la Secretaría de Educación para revisar lineamientos de comisiones de servicios Ley 715.

8. Revisar los actos administrativos y las actuaciones jurídicas que el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato le encomienden.

- Revisó respuesta a derecho de petición – solicitud traslado.

 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

9. Apoyar en el trámite de los requerimientos de traslados, ascensos y nombramientos de servidores públicos, así como proyectar los actos administrativos de los servidores públicos, como permisos sindicales, comisiones, auxilios sindicales, viáticos, tiquetes, pago de vacaciones, aplazamientos de vacaciones, y en general las demás que sean requeridas para los servidores públicos.

- Proyectó acto administrativo de vacaciones – GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – NANCY OSORIO SOTO.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – SANDRA JANETH CERÓN VALENCIA.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – HERIBERTO PÉREZ CABRERA.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – MARÍA MERIS URRUTIA MURILLO.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – NUBIA EDERLEY MACÍAS DAZA.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – YOADI ANDREA QUIÑONES OREJUELA.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – JHON FREDY CIFUENTES CIFUENTES.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – CARMEN ESTELA ROSERO TORRES.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – MIREYA MUÑOZ MAMBUSCAY.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – ELIZABETH VÉLEZ GUZMÁN.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – PAULA ANDREA ROJAS DÍAZ.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones – LUCRECIA RAMOS MORALES.
- Proyectó acto administrativo de licencia ordinaria – DIDIER PAUL GÓMEZ MEJÍA.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – JHON CARLOS HORMAZA.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – GLORIA AMPARO PÉREZ PAZ.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – GIOVANNI CARDONA CABALLERO.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – MARIO ALEJANDRO HUERTAS VILLAMARÍN.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – CARLOS ANDRÉS ARIZA DÍAZ.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – MANUEL JOSÉ VALENCIA FRANCO.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – MARÍA FANNY TORRES VALLEJO.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – TARCICIO ANTONIO MATURANA GUEVARA.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – FLAVIO HUMBERTO CASTILLO VILLAREAL.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – NATALIE PATIÑO OROZCO.

 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

- Proyectó acto administrativo de permiso remunerado y encargo sin efectos fiscales FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO y DANIEL MONTOYA OSSA.
- Proyectó acto administrativo de licencia ordinaria – HAROLD LEANDRO POSADA MORA.

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

- Direccionó a usuarios internos de diversos Departamentos Administrativos y Secretarías respecto de situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos.
- Proyectó acta de reunión No. 67, realizada con la Secretaría de Educación para revisar lineamientos de comisiones de servicios Ley 715.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

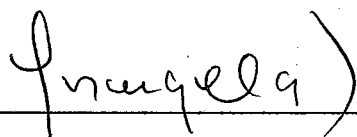
Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Para lograr una efectividad en el logro de objetivos del proceso Gestión y Desarrollo Humano se recomienda de acuerdo con las obligaciones contractuales:

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

7. FIRMAS RESPONSABLES



LUZ ÁNGELA NAVARRO BETANCOURT (E)
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 28 de noviembre de 2025.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		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	28/11/2025	2. Número Consecutivo	DS	4137	1299
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL		6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14		8. Teléfono	8812561	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	DIAZ CORREA JOYCE EYLLER		10. NIT/C.C.	1.107.047.416	2
11. Dirección	CARRERA 83 C 20 - 36		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	joyce.diaz@cali.gov.co		14. Teléfono	3126195504	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios como Profesional Especializado CUOTA: (05)				
16. Valor de la Operación	\$ 7.525.000	SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4137.010.26.1.269-2025	18. CDP	CDP 3700026719		
		19. RPC	RPC 4500372601		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales especializados 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	\$ 45.150.000	CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE			



Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-10-31, 08:06:38 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1107047416
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1076801313
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1893494793
Banco	(1001) - BANCO DE BOGOTA
Valor	\$ 873.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 481.600	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 376.300	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 15.800	\$ 0
SubTotales:				\$ 873.700	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 873.700



Santiago de Cali Distrito Especial, 28 de noviembre de 2025

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 05

Contrato No. 4137.010.26.1.269 de 2025	
Nombre completo del contratista: JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA	
Documento de identificación: 1.107.047.416	
Nombre del supervisor: LUZ ÁNGELA NAVARRO BETANCOURT (E)	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	E
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados 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 cumplimiento al contrato electrónico de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.269 de 2025, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido, así:

Las evidencias se encuentran para su revisión en el siguiente link del drive:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1mrtceqeA3vQeJ547L5IRsLLg1EzWE3u0>

1. Brindar apoyo profesional para realizar control, seguimiento y apoyo a las acciones administrativas de planeación, ejecución, mejora, y organización para el desarrollo institucional respecto de los temas jurídicos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que le sean asignados.

- Suministré al Proceso de Nómina vía correo electrónico los actos administrativos para el control de las novedades de vacaciones.
- Reporté vía correo electrónico a la Subdirectora de Talento Humano, su equipo de trabajo y la encargada de subir los documentos firmados al drive de Gestión y Desarrollo Humano, los oficios dirigidos al Ministerio del Interior para solicitud de autorización permiso comisiones de servicios al interior y exterior del país, con el objeto de informar y tener completo el drive de situaciones administrativas.

2. Proyectar y revisar los actos administrativos y oficios que le sean asignados, para la firma del Alcalde y del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, haciendo seguimiento para constatar su firma, numeración, notificación, comunicación, publicación, según corresponda hasta su ejecución, debiendo conformar una carpeta física y virtual por cada situación administrativa que debe contener todos los documentos y antecedentes administrativos, manejando la documentación a su cargo conforme a la Ley 594 de 2000 ley General de Archivo, las

políticas operativas del proceso de gestión documental, así como realizar su seguimiento, control y archivo en las plataformas Orfeo y/o Miravé.

- Projecté acto administrativo de insubsistencia – JULIO MIGUEL OYOLA.
- Projecté acto administrativo de nombramiento MARÍA ALEXANDRA PACHECO (EDRU) y terminación de encargo con efectos fiscales CARLOS HERNANDO NAVIA PARODI.
- Projecté acto administrativo de nombramiento – SHARON NICOLE AGUIRRE, JUAN SEBASTIÁN y CARLOS EDINSON CARABALÍ.
- Projecté acto administrativo de nombramiento – NICOLÁS SUÁREZ VALLEJO.
- Projecté acto administrativo de nombramiento – MARTÍN ERNESTO LONDOÑO y JUAN NAYIB TOBÓN CUERO.

3. Garantizar que los actos administrativos, las respuestas a los derechos de petición y solicitudes varias que proyecte para resolver cada caso en particular, sean adjuntados físicamente en cada expediente y así mismo que virtualmente reposen en las plataformas Orfeo y/o Miravé.

- Organicé debidamente los actos administrativos proyectados, cada uno con sus respectivos soportes, tanto físico, como en la plataforma de Orfeo.

4. Apoyar profesionalmente cuando se requiera en las diligencias de notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos, respuestas a los derechos de petición y de solicitudes varias.

- Comuniqué vía correo electrónico - Vacaciones GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO.
- Comuniqué vía correo electrónico al Ministerio del Interior solicitud - STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN.
- Comuniqué vía correo electrónico al Ministerio del Interior solicitud - JOHANA CAICEDO SINISTERRA.
- Comuniqué vía correo electrónico información sobre necesidad de prórroga – CÉSAR AUGUSTO VALENCIA PEÑA.
- Comuniqué vía correo electrónico vacaciones – NANCY OSORIO SOTO.
- Comuniqué vía correo electrónico vacaciones – SANDRA JANETH CERÓN VALENCIA.
- Comuniqué vía correo electrónico vacaciones – HERIBERTO PÉREZ CABRERA.
- Comuniqué vía correo electrónico vacaciones – MARÍA MERIS URRUTIA MURILLO.
- Comuniqué vía correo electrónico vacaciones – NUBIA EDERLEY MACÍAS DAZA.
- Comuniqué vía correo electrónico vacaciones – YOADI ANDREA QUIÑONES OREJUELA.
- Comuniqué vía correo electrónico vacaciones – JHON FREDY CIFUENTES CIFUENTES.

- Comunicué vía correo electrónico vacaciones – CARMEN ESTELA ROSERO TORRES.
- Comunicué vía correo electrónico vacaciones – MIREYA MUÑOZ MAMBUSCAY.
- Comunicué vía correo electrónico vacaciones – ELIZABETH VÉLEZ GUZMÁN.
- Comunicué vía correo electrónico vacaciones – LUCRECIA RAMOS MORALES.
- Comunicué vía correo electrónico vacaciones – PAULA ANDREA ROJAS DÍAZ.

5. Proyectar conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición y a solicitudes varias y consultas de la ciudadanía en general dentro de los términos de ley.

- Proyecté parcialmente derecho de petición – CÉSAR AUGUSTO VALENCIA PEÑA.
- Proyecté solicitud al Ministerio del Interior para aceptar invitación – STEFFANY LIZZETTE ESCOBAR RINCÓN.
- Proyecté solicitud al Ministerio del Interior para aceptar invitación – JOHANA CAICEDO SINISTERRA.
- Proyecté respuesta a solicitud de vacaciones – GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO.
- Proyecté respuesta a solicitud de vacaciones – MIREYA MUÑOZ MAMBUSCAY.

6. Brindar apoyo profesional en las reuniones internas y externas que se requieran para el desarrollo de la gestión jurídica del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

- Asistí a jornada Sensibilización Herramientas básicas de Google de manera virtual.
- Asistí a reunión con la Secretaría de Educación para revisar lineamientos de comisiones de servicios Ley 715.

7. Resolver en única instancia recursos de reposición en los actos delegados por el Alcalde Distrital y en segunda instancia recursos de apelación.

- La presente obligación no fue requerida de acuerdo con la necesidad del servicio, toda vez que no fue asignada durante este periodo.

8. Revisar los actos administrativos y las actuaciones jurídicas que el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o el supervisor del contrato le encomienden.

- Revisé respuesta a derecho de petición – solicitud traslado.

9. Apoyar en el trámite de los requerimientos de traslados, ascensos y nombramientos de servidores públicos, así como proyectar los actos administrativos de los servidores públicos, como permisos sindicales, comisiones, auxilios sindicales, viáticos, tiquetes, pago de vacaciones, aplazamientos de vacaciones, y en general las demás que sean

requeridas para los servidores públicos.

- Projecté acto administrativo de vacaciones – GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – NANCY OSORIO SOTO.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – SANDRA JANETH CERÓN VALENCIA.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – HERIBERTO PÉREZ CABRERA.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – MARÍA MERIS URRUTIA MURILLO.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – NUBIA EDERLEY MACÍAS DAZA.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – YOADI ANDREA QUIÑONES OREJUELA.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – JHON FREDY CIFUENTES CIFUENTES.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – CARMEN ESTELA ROSERO TORRES.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – MIREYA MUÑOZ MAMBUSCAY.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – ELIZABETH VÉLEZ GUZMÁN.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – PAULA ANDREA ROJAS DÍAZ.
- Projecté acto administrativo de vacaciones – LUCRECIA RAMOS MORALES.
- Projecté acto administrativo de licencia ordinaria – DIDIER PAUL GÓMEZ MEJÍA.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – JHON CARLOS HORMAZA.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – GLORIA AMPARO PÉREZ PAZ.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – GIOVANNI CARDONA CABALLERO.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – MARIO ALEJANDRO HUERTAS VILLAMARÍN.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – CARLOS ANDRÉS ARIZA DÍAZ.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – MANUEL JOSÉ VALENCIA FRANCO.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – MARÍA FANNY TORRES VALLEJO.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – TARCICIO ANTONIO MATURANA GUEVARA.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – FLAVIO HUMBERTO CASTILLO VILLAREAL.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales – NATALIE PATIÑO OROZCO.

- Proyecté acto administrativo de permiso remunerado y encargo sin efectos fiscales FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO y DANIEL MONTOYA OSSA.
- Proyecté acto administrativo de licencia ordinaria – HAROLD LEANDRO POSADA MORA.

10. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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.

- Direccioné a usuarios internos de diversos Departamentos Administrativos y Secretarías respecto de situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos.
- Proyecté acta de reunión No. 67, realizada con la Secretaría de Educación para revisar lineamientos de comisiones de servicios Ley 715.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.269 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 SÁNTAS), pensión (FONDO DE PENSIONES COLFONDOS) y riesgos laborales ARL (POSITIVA).

No. Planilla: 1076801313

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago CUS: 1893494793

IBC: \$3.010.000

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipado

Fecha de Pago: 31 de octubre de 2025

Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025

Cordialmente,

Joyce Díaz C.

JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA

C.C. 1.107.047.416 de Cali.

