

INFORME FINAL

CONTRATISTA EMILIO JOSE PEREZ REBOLLEDO

CONTRATO: CPS-CVV-748-2025

- Apoye en la revisión a alcance memorando interno no. 1237 de noviembre 12 de 2025 fumigación para control de plagas y roedores en oficinas y áreas comunes de Corvivienda – Memorando 1281.
- Brinde apoyo en revisión a reporte de permisos de trabajo del mes de noviembre, como medida de seguimiento al indicador de ausentismo del personal de planta de la entidad – Memorando 1285.
- Apoye en la revisión de respuesta a solicitud de permiso sindical para asistir a asamblea del sindicato sintramunicipales Rad. 3852-2025 – Memorando 1291.
- Apoye en la revisión de respuesta a memorando 563 de fecha 5 de diciembre de 2025, remisión de información solicitada auditoria interna proceso de gestión documental de noviembre 1 de 2024 a octubre 31 de 2025 – Memorando 1311.
- Brinde apoyo en revisión de reporte de permisos de trabajo de funcionarios de la entidad correspondiente al mes de diciembre de 2025 – Memorando 1314.
- Brinde apoyo en revisión de invitación a celebrar la cena navideña a todos los funcionarios de la planta de Corvivienda – Memorando 1315.
- Apoye en la revisión de notificación de inicio del disfrute de vacaciones a funcionario de la entidad de la dirección técnica de conformidad con el plan anual de vacaciones – Memorando 1317.
- Apoye en la revisión de socialización procedimiento de eliminación de documentos en soporte físico y electrónico - Memorando 1318.
- Apoye en la revisión de respuesta a oficio fe fecha 12 de diciembre de 2025 – Memorando 1322.
- Brinde apoyo en revisión de proyección de actos administrativos de adopción política y plan austeridad del gasto Corvivienda - Memorando1323.
- Brinde apoyo en revisión de respuesta a requerimiento de permiso remunerado de funcionario de planta de la entidad – Memorando 1325.
- Brinde apoyo en revisión a alcance a memorando interno no. 1187, remisión requerimientos apoyo logístico contrato samc-cvv-005-2025, cuyo objeto es: contratar los servicios de apoyo logístico para la ejecución de eventos realizados en el marco de los programas misionales, diseños litográficos, distintivos y promocionales y servicio de pautas publicitarias, avisos y

notificaciones en medios de comunicación del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana distrital de Cartagena Corvivienda – Memorando 1326.

- Brinde apoyo en revisión de notificación de evaluación técnica de proceso de encargo 004-2025 – Memorando 1327.
- Brinde apoyo en revisión Respuesta a memorando n. 577, solicitud de prórroga para la presentación de controversia para informe preliminar de auditoría de recursos físicos subprocesos almacén y mantenimiento de julio 1 de 2024 a junio 30 de 2025 – Memorando 1332.
- Asesore de forma verbal a la dirección administrativa en casos puntuales de conceptos de la comisión nacional del servicio civil presentados en el periodo en mención.
- Emití conceptos jurídicos durante el periodo vigente relacionados con las funciones que son competencia de la Dirección Administrativa de la entidad.
- Guarde la debida confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
- Apoye y asesore de forma verbal a las demás actividades asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1281

Dirección Administrativa y financiera

PARA: DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

DE: VERONICA GARCIA N.

-Directora Administrativa (E).

FECHA: DICIEMBRE 02 DE 2025

ASUNTO: ALCANCE MEMORANDO INTERNO N° 1237 NOVIEMBRE 12 DE 2025
FUMIGACION PARA CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES EN OFICINAS Y AREAS
COMUNES CORVIVIENDA

Cordial saludo,

Debido a circunstancias de fuerza mayor me permito informar que la programación de la OCTAVA jornada de fumigación que se llevaría a cabo el día VIERNES 28 de noviembre de 2025, en el horario de 5:00 pm – 7:00 pm, se reprograma para el día **sábado 06 de diciembre de 2025** en el horario, de 8:00 am a 10:00 am, razón por la cual solicito a cada Dirección, informar el nombre del funcionario que nos acompañará en esta jornada y sea socializado a todos los funcionarios, directivos y colaboradores; así mismo recordarles evitar programar actividades en las instalaciones de la entidad en la fecha antes mencionada.

En caso de cambio del colaborador o sea el mismo designado anteriormente y nos acompañará en esta jornada, sea informado mediante comunicado interno dirigido a la Dirección Administrativa, a través del correo electrónico seguridadysalud@corvivienda.gov.co a más tardar el día jueves 04 de diciembre de 2025, donde se informe el nombre, apellido, número de cédula, número telefónico del funcionario designado, para que sea autorizado por la administración del edificio BCH y permitir su ingreso y quien deberá estar en el acompañamiento momentos previos, durante y después de la jornada de fumigación y sea esta persona la encargada de asegurar la oficina correspondiente, una vez terminada las actividades en el lugar. Así mismo se les recomienda no dejar alimentos y/o bebidas en las oficinas que tengan nevera como tampoco en los archivadores.

Atentamente,


VERONICA GARCIA N.
Directora Administrativa (E)

Proyectó: Javier González – Contratista SST CVV 248--2025
Revisó: Indira Aguirre – Contratista SST CVV 483--2025
Visto Bueno: Asesor Jurídico Dirección administrativa

Blank 60mg 12/04/25 10:00 a.m.
Paula Sup 04/12/25 10:23 am
Guiguiola 04/12/2025 10:11 a.m.
Jeisel 4-12-25 9:58 AM
Ministerio

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1281

Dirección Administrativa y financiera

PARA: DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

DE: VERONICA GARCIA N.

-Directora Administrativa (E).

FECHA: DICIEMBRE 02 DE 2025

ASUNTO: ALCANCE MEMORANDO INTERNO N° 1237 NOVIEMBRE 12 DE 2025
FUMIGACION PARA CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES EN OFICINAS Y AREAS
COMUNES CORVIVIENDA

Cordial saludo,

Debido a circunstancias de fuerza mayor me permito informar que la programación de la OCTAVA jornada de fumigación que se llevaría a cabo el día VIERNES 28 de noviembre de 2025, en el horario de 5:00 pm – 7:00 pm, se reprograma para el día **sábado 06 de diciembre de 2025** en el horario, de 8:00 am a 10:00 am, razón por la cual solicito a cada Dirección, informar el nombre del funcionario que nos acompañará en esta jornada y sea socializado a todos los funcionarios, directivos y colaboradores; así mismo recordarles evitar programar actividades en las instalaciones de la entidad en la fecha antes mencionada.

En caso de cambio del colaborador o sea el mismo designado anteriormente y nos acompañará en esta jornada, sea informado mediante comunicado interno dirigido a la Dirección Administrativa, a través del correo electrónico seguridadysalud@corvivienda.gov.co a más tardar el día jueves 04 de diciembre de 2025, donde se informe el nombre, apellido, número de cédula, número telefónico del funcionario designado, para que sea autorizado por la administración del edificio BCH y permitir su ingreso y quien deberá estar en el acompañamiento momentos previos, durante y después de la jornada de fumigación y sea esta persona la encargada de asegurar la oficina correspondiente, una vez terminada las actividades en el lugar. Así mismo se les recomienda no dejar alimentos y/o bebidas en las oficinas que tengan nevera como tampoco en los archivadores.

Atentamente,



VERONICA GARCIA N.
Directora Administrativa (E)

Proyectó: Javier González – Contratista SST CVV 248--2025
Revisó: Indira Aguirre – Contratista SST CVV 483--2025
Visto Bueno: Asesor Jurídico Dirección administrativa

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1237

Dirección Administrativa y financiera

PARA: DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

DE: ESCARLE PLAZA COTA

-Directora Administrativa.

FECHA: NOVIEMBRE 12 DE 2025

ASUNTO: OCTAVA JORNADA DE FUMIGACIÓN PARA CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES EN OFICINAS Y AREAS COMUNES CORVIVIENDA

Cordial saludo,

Dando cumplimiento a las actividades que conlleven al bienestar, la salud y seguridad de los funcionarios de la entidad, nos permitimos informar la programación de la OCTAVA jornada de fumigación, que se llevará a cabo el día VIERNES 28 de noviembre de 2025, comprendido en el horario de 5:00 pm – 7:00 pm, razón por la cual solicito sea socializado a todos los funcionarios, directivos y contratistas, así mismo, evitar programar actividades en las instalaciones de la entidad en la fecha antes mencionada.

Por lo anterior, se solicita a cada dependencia la asignación de un colaborador, mediante memorando interno dirigido a la Dirección Administrativa, a través del correo electrónico seguridadysalud@corvivienda.gov.co a más tardar el día lunes 24 de noviembre de 2025, donde se informe el nombre, apellido, número de cédula, número telefónico del funcionario designado, quien deberá estar en el acompañamiento momentos previos, durante y después de la jornada de fumigación y sea esta persona la encargada de asegurar la oficina correspondiente, una vez terminada las actividades en el lugar. Así mismo se les recomienda no dejar alimentos y/o bebidas en las oficinas que tengan nevera como tampoco en los archivadores.

Atentamente,


ESCARLE PLAZA COTA
Directora Administrativa

Proyectó: Javier González – Contratista SST CVV 587 --2025
Revisó: Indira Aguirre – Contratista SST CVV 483--2025
Visto Bueno: Asesor Jurídico Dirección administrativa

buigoulo
20/11/2025
10:15 a.m.
gleam
20-11-25
10:15 a.m.

Jul Sp
20/11/25
10:17 am

Jul
20-11-25
10:13 AM

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO No. 1285

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: GISSELA ROMAN CEBALLOS

- Gerente

DE: VERÓNICA GARCIA NIEVES

- Directora Administrativa (E)

FECHA: DICIEMBRE 04 DE 2025

ASUNTO: REPORTE PERMISOS DE TRABAJO MES DE NOVIEMBRE

Cordial saludo,

Como medida de seguimiento al indicador de ausentismo del personal de planta de CORVIVIENDA, se comparte reporte de permisos de trabajo correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** 2025, dicha información es recolectada con base en la solicitud realizada por cada funcionario al área de Gestión Humana, con previa aprobación de su jefe inmediato.

A continuación, se relacionan los funcionarios a los cuales se les otorgó permiso durante el mes en mención.

ITEM	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	HORAS O DÍAS DE PERMISO	TIPO DE PERMISO
1	Luis Alberto Morillo Sánchez	Oficina Asesora Jurídica	04, 05 y 28 de noviembre de 2025	Remunerado /
2	Danian Castellar Figueroa	Oficina Asesora Jurídica	De 9:00 a.m. a 12:00 m., 05 de noviembre de 2025	Remunerado /
3	Janice Cecilia Domínguez Machado	Dirección Técnica	De 2:00 p.m. a 6:00 p.m., 06, 20 y 27 de noviembre de 2025 De 2:00 p.m. a 5:00 p.m., 07, 21 y 28 de noviembre de 2025	Académico compensado /
4	Marco Tulio Gómez Romero	Oficina Asesora Jurídica	27 y 28 de noviembre de 2025	Remunerado /
5	Jeissy García Aleman	Dirección Administrativa	De 12:00 m. a 6:00 p.m., 27 de noviembre de 2025 28 de noviembre de 2025	Remunerado /

Se anexan soportes de los permisos de trabajo anteriormente relacionados (08 folios).

Atentamente


VERONICA GARCÍA NIEVES

Directora Administrativa (E)

Proyectó: Adriana Marcela Peñate Mejía CPS-CVV-682-2025 *Am pm*

Revisó: Nexy Pérez Zurita – Técnico Operativo *fel*

Liliana Ramírez Jurado CPS-CVV-617-2025 *fel*
Visto Bueno: Asesor jurídico Dirección Administrativa


9-12-25
3:03pm

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1143

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: DR. LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica
DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA Director Administrativo

FECHA: jueves, 15 de Octubre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA para los días 04,05 y 28 de noviembre de 2025, para diligencias personales, teniendo en cuenta que media justa causa y tiene visto bueno de su jefe inmediato Dra. Gissela Román Ceballos, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015.

Atentamente,


-ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Director Administrativo

Revisó: Luisa Galeano Cabrera -CVV No.534-2025 Asesor Jurídico Externo DAF
Proyectó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo

Guiguiola
20/10/2025
10:50 a.m

	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Código : AP-GHFO-12
		Fecha: 12 /07/2023
		Página 1 de 1
		Versión : 1

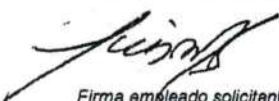
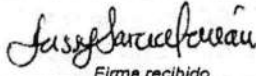
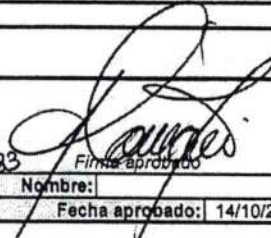
DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):	LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ		
CORREO ELECTRÓNICO:	LUISMORILLO@CORVIVIENDA.GOV.CO	N° IDENTIFICACIÓN	
CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
ÁREA	JURIDICA	NOMBRE JEFE INMEDIATO	GISELA ROMAN CEBALLOS

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO

IMPORTANTE: Si el permiso es unicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".

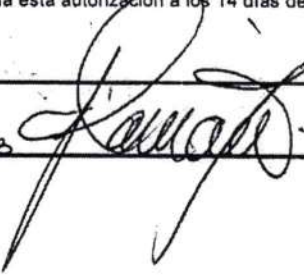
Permiso por días		Permiso por horas	
Desde: 04-11-25	Hasta: 28-11-25	A partir de:	Hasta las:
Total días: 3 días		Total horas: 0,0 horas	
MOTIVO DEL PERMISO:	Diligencias Personales los días 4, 5 y 28 de Noviembre		
Soporte/Justificación anexada:			

		
Firma empleado solicitante	Firma recibido	Firma aprobado
Nombre: JESSIE GARCIA	Nombre: JESSIE GARCIA	Nombre:
Fecha diligenciamiento: 14/10/2025	Fecha recibido: 14/10/2025	Fecha aprobado: 14/10/2025

En caso de ser aprobado el permiso, entregar al empleado la siguiente sección:

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL

Yo , como jefe inmediato del/la funcionario(a) LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ, le autorizo ausentarse del establecimiento el día 4 del mes de noviembre del 2025, por un término de 3 días y/o 0 horas; tiempo en el cual solicitó permiso para 'Diligencias Personales los días 4, 5 y 28 de Noviembre'. En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 14 días del mes de octubre de 2025.

Nombre y Apellido de quien aprueba permiso:	Firma de aprobación:
Gisela Paola Roman Ceballos	
Cargo: Gerente	4783

5:00pm
15/10/2025
JGC

20/10/25, 11:29

Gmail - RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO



Alfonso Julio <alfonso.corvivienda@gmail.com>

RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO

Dirección Administrativa <direccion.administrativa@corvivienda.gov.co> 17 de octubre de 2025, 4:15 p.m.
Para: Luis Alberto Morillo Sánchez <luismorillo@corvivienda.gov.co>
CC: anajudith2105 <anajudith2105@gmail.com>, Alfonso Julio <alfonso.corvivienda@gmail.com>

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1143

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: DR. LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA Director Administrativo

FECHA: jueves, 15 de Octubre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido

 Memorando Int # 1143 - RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO - LUIS MORILLO.pdf 1262K

	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Codigo : AP-GHFO-12
		Fecha: 12 /07/2023
		Página 1 de 1
		Versión : 1

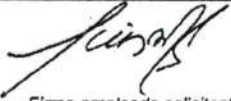
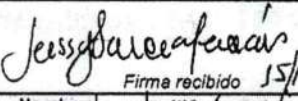
DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):	LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ		
CORREO ELECTRÓNICO:	LUISMORILLO@CORVIVIENDA.GOV.CO	N° IDENTIFICACIÓN	
CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
ÁREA:	JURIDICA	NOMBRE JEFE INMEDIATO	GISSELA ROMAN CEBALLOS

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO

IMPORTANTE: Si el permiso es unicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".

Permiso por días		Permiso por horas	
Desde: 04-11-25	Hasta: 28-11-25	A partir de:	Hasta las:
Total días: 3 días		Total horas: 0,0 horas	
MOTIVO DEL PERMISO:	Diligencias Personales los días 4, 5 y 28 de Noviembre		
Soporte/Justificación anexada:			

		
Firma empleado solicitante	Firma recibido 15/10/2025	Firma aprobado
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha diligenciamiento: 14/10/2025	Fecha recibido: 14/10/2025	Fecha aprobado: 14/10/2025

En caso de ser aprobado el permiso, entregar al empleado la siguiente sección:

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL

Yo , como jefe inmediato del/la funcionario(a) LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ, le autorizo ausentarse del establecimiento el día 4 del mes de noviembre del 2025, por un término de 3 días y/o 0 horas; tiempo en el cual solicitó permiso para 'Diligencias Personales los días 4, 5 y 28 de Noviembre'. En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 14 días del mes de octubre de 2025.

Nombre y Apellido de quien aprueba permiso:	Firma de aprobación:
GISSELA PAOLA ROMAN CEBALLOS	U783
Cargo: Gerente	

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No.1206

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: DANIAN CASTELLAR FIGUEROA

Profesional Universitario

DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA

Director Administrativo

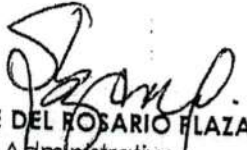
FECHA: miércoles, 05 de noviembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA para el día 05 de noviembre en el horario de 9:00 a.m. a 12:00 m, con la finalidad que usted pueda realizar diligencias personales, teniendo en cuenta que media justa causa y tiene visto bueno de su jefe inmediato Dr. Luis Alberto Morillo Sánchez, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015.

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Director Administrativo

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo


Juiza Galeano Cabrera -CVV No.534-2025 Asesor Jurídico Externo DAF

Proyectó: Lilliana Ramirez Jurado - Contrato No.617-2025

Rece 5/11/25
9:42 AM
6-11-25

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No.1206

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: DANIAN CASTELLAR FIGUEROA Profesional Universitario

DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA Director Administrativo

FECHA: miércoles, 05 de noviembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

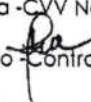
En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA para el día 05 de noviembre en el horario de 9:00 a.m. a 12:00 m, con la finalidad que usted pueda realizar diligencias personales, teniendo en cuenta que media justa causa y tiene visto bueno de su jefe inmediato Dr. Luis Alberto Morillo Sánchez, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015.

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
 Director Administrativo

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo


 Luisa Galeano Cabrera -CVV No.534-2025 Asesor Jurídico Externo DAF


Proyectó: Liliana Ramirez Jurado -Contrato No.617-2025

	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Código : AP-GHFO-12
		Fecha: 12 /07/2023
		Página 1 de 1
		Versión : 1

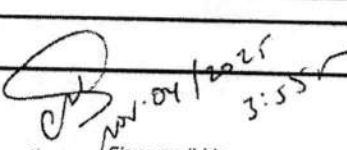
DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):	DANIAN CASTELLAN Figuera		
CORREO ELECTRÓNICO:	DCASTELLAN.F@CORVIVIENDA.GOV.CO		
CARGO:	Profesional	UNIVERSITARIO	DEPENDENCIA
ÁREA:	JURIDICA	NOMBRE JEFE INMEDIATO	Luis Morillo

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO

IMPORTANTE: Si el permiso es unicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".

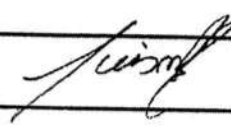
Permiso por días		Permiso por horas	
Desde: 5/11/25	Hasta: 5/11/25	A partir de: 9:00AM	Hasta las: 12PM
Total días: 0 días		Total horas: 3 Horas, 0 horas	
MOTIVO DEL PERMISO:	Diligencia Personal por 3 horas el día 5 de noviembre de 2025.		
Soporte/Justificación anexada:			

		
Firma empleado solicitante	Firma recibido	Firma aprobado
Fecha diligenciamiento:	Nombre:	Nombre:
	Fecha recibido:	Fecha aprobado:

En caso de ser aprobado el permiso, entregar al empleado la siguiente sección:

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL

Yo, como jefe inmediato del/la funcionario(a), le autorizo ausentarse del establecimiento el día 0 del mes de January del 1900, por un término de 0 días y/o 0 horas; tiempo en el cual solicitó permiso para ". En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 0 días del mes de January de 1900.

Nombre y Apellido de quien aprueba permiso:	Firma de aprobación:	
Luis Morillo		
Cargo: JEFE O.A.S		

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL
Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA
CORVIVIENDA**

RESOLUCION No. 333 DEL 130 JUL 2025

**"POR LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO A LA
FUNCIONARIA JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO CON CARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 41 DE LA DIRECCION
TECNICA"**

**LA GERENTE DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA
URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA "CORVIVIENDA"**, en ejercicio de sus
facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No.037 de 1.991, por
el cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de
Cartagena, el Decreto Distrital 717 de 1.992, el cual establece la estructura
administrativa y se otorgan unas facultades gerenciales, el Acuerdo No.004 de 2003
"Mediante el cual se adoptan los Estatutos Internos del Fondo de Vivienda de Interés
Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena-CORVIVIENDA y

CONSIDERANDO:

Que la **Dra. JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cedula de
ciudadanía **No.45.433.159** de Cartagena (Bol), quien actualmente ostenta el cargo
de Profesional Universitario Código 219 Grado 41 desde el día 18 de noviembre de
1994, según Acta de Posesión No. 066 de la misma fecha en el Fondo de Vivienda
de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – CORVIVIENDA.

Que la **Dra. JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cedula
de ciudadanía **No.45.433.159** de Cartagena (Bol), solicitó incentivo para el
reconocimiento de educación formal de funcionarios para continuar los estudios de
Doctorado en Desarrollo Regional y Local en la Universidad Tecnológica de Bolívar,
no obstante, el horario de clases interfiere con su jornada laboral, por lo que se le
solicitó presentar propuesta de compensación de horas laborales.

Que la funcionaria **JANICE DOMINGUEZ MACHADO**, mediante Memorando Interno
No.580 calendado de fecha 29 de julio de 2025 y radicado en la Dirección
Administrativa en fecha 30 de julio de 2025, el cual hace parte integral del presente
acto administrativo, remite propuesta de compensación correspondiente al cuarto
semestre académico, avalada por su jefe inmediato.

Que el acto administrativo que reconoce el permiso estará sujeto a las necesidades
del servicio, a juicio del jefe del organismo. En tal actuación se deberá consagrar la
forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo
cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados
en la ley; y como quiera que el permiso para recibir educación formal es un permiso
periódico, constante y reiterativo, se requiere que el servidor público compense dicho
tiempo.

Que el permiso académico compensado es procedente única y exclusivamente para
adelantar programas en la modalidad de posgrado, sin que sea viable extender esta
situación administrativa a casos donde el funcionario pretenda cursar estudios de
pregrado.

"POR LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO A LA FUNCIONARIA JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO CON CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 41 DE LA DIRECCION TECNICA".

Que, revisada la propuesta de compensación presentada por la funcionaria, se tiene que con esta, compensa la correcta prestación del servicio y ejecución de las actividades que tiene a su cargo la funcionaria.

Que, esta propuesta consiste en compensar las noventa y seis (96) horas en las que interfieren los estudios (durante todo el semestre), distribuidas en los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de la presente vigencia para asistir a las clases del Doctorado en Desarrollo Regional y Local toda vez que las clases son los jueves y viernes, iniciando a las 2:00 P.M. de acuerdo con el calendario académico de clases de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

Que, de manera clara y detallada se informa las condiciones en las que se deberá compensar el permiso académico e indica lo siguiente:

ACTIVIDAD	HORARIO DE CLASES QUE INTERFIERE CON LA ACTIVIDAD LABORAL	FECHAS DE CLASES	HORAS DE INTERFERENCIA LABORAL	HORARIO DE COMPENSACION	FECHAS A COMPENSAR	HORAS A COMPENSAR
Sem 1 1012	Jueves 2:00 a 6:00 p.m. Viernes 2:00 a 6:00 p.m.		72	Lunes a Miércoles 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 7:00 p.m. (2 horas diarias de lunes a miércoles, exceptuando la primera y segunda semana de agosto, debiendo en su caso que la funcionaria brinde clases el 17 de agosto de 2025)	Agosto 01, 04, 05, 06, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 25, 26 y 27 Septiembre 01, 02, 03, 04, 05, 10, 15, 16, 17, 22, 23, 24, 29 y 30 Octubre 01, 06, 07, 08, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 27, 28 y 29 Noviembre 04, 05, 10, 11, 12, 13, 18 y 19	Plan de Agosto: 24 horas Plan de Septiembre: 28 horas Plan de Octubre: 24 horas Plan de Noviembre: 16 horas
Semestre Integrador 1011	Jueves 2:00 a 6:00 p.m. Viernes 2:00 a 6:00 p.m.	Agosto 13 hasta 05/12/2025	24	Fecha de Inicio: 13 de agosto 01 de 2025 Fecha Final: Noviembre 04 de 2025		
SUBTOTAL DE HORAS			96			96 HORAS

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 "Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas" (NFT)

Que, la solicitud realizada por la funcionaria resulta procedente y ajustada al bienestar de los empleados públicos toda vez que se le permite el desarrollo profesional, lo cual contribuye de manera directa en la calidad de los servicios prestados por la entidad.

En mérito de lo expuesto, este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Permiso Académico Compensado a la funcionaria **JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cedula de ciudadanía **No.45.433.159** de Cartagena (Bol), quien actualmente ocupa el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 41, desde el día 18 de noviembre de 1994, según Acta de Posesión No.066 de la misma fecha, para cursar estudios de Doctorado en Desarrollo Regional y Local en la Universidad

"POR LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO A LA FUNCIONARIA JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO CON CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 41 DE LA DIRECCION TECNICA".

Tecnológica de Bolívar para el segundo semestre de la vigencia 2025, durante los días jueves y viernes a partir de las 2:00 P.M.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la compensación del permiso académico en los siguientes términos:

ASIGNATURA	HORARIO DE CLASES QUE INTERFERE CON LA EDIFICACIÓN LABORAL	FECHA DE CLASES	HORAS DE INTERFERENCIA LABORAL	HORARIO DE COMPENSACIÓN	FECHA DE COMPENSACIÓN	HORAS DE COMPENSACIÓN
Tema 1-1012	Amanece 2:00 a 6:00 p.m. Martes 2:00 a 6:00 p.m.		02	Lunes a Martes 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 7:00 p.m.	Amanece 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Martes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.	02
Sección de Integración I-1011	Amanece 2:00 a 6:00 p.m. Viernes 2:00 a 6:00 p.m.	Amanece 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 16/07/2025	04	12 horas de clases de lunes a viernes, compensando la primera y segunda semana de agosto, teniendo en cuenta que la suspensión tiene efecto el 15 de agosto de 2025. Fecha de Inicio Vigencia: 01 de 2025 Fecha Final Vigencia: 24 de 2025	Amanece 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Martes 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Miércoles 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Jueves 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.	04
SUSCRIPCIÓN DE FIRMAS			04	SUSCRIPCIÓN DE FIRMAS		

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente Resolución a la funcionaria **JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cedula de ciudadanía No.45.433.159 de Cartagena (Bol).

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Cartagena el día 130 JUL 2025

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

(3224)

GISSELA PAOLA ROMAN CEBALLOS

Gerente Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena- CORVIVIENDA.

Aprobó: Escarlate del Rosario Plaza Cota - Directora Administrativa

Luis Alberto Morillo Sánchez -Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Guillermo González Pérez - Contrato No.437-2025 Asesor Externo

Vanessa Barreto Hernández - Contrato No.436-2025 Asesor Externo

Revisó: Nexy Pérez Zurita - Técnico Operativo

Asesor Jurídico Externo DAF

Hernando A. Munera Cabrera - CVV N°522-2025 Asesor Jurídico Externo OAJ

Asesor Jurídico Externo Gerencia

Asesor Externo Financiero -Gerencia

Proyectó: Liliana Ramirez Jurado - CVV No.109-2025 Contratista

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 580-2025

Dirección Técnica

PARA: ESCARLE PLAZA COTA Directora Administrativa

DE: JANICE DOMINGUEZ M Profes Univ. Especializado

FECHA: MARTES, 29 DE JULIO DE 2025

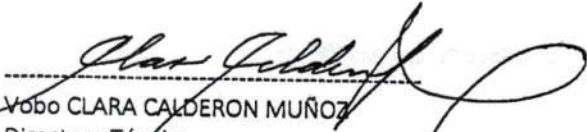
ASUNTO: ADJUNTO PROGRAMACION CLASES DOCTORADO DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL Y SU COMPENSACION EN HORAS LABORALES

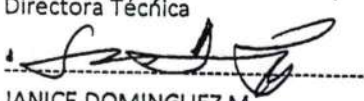
Cordial Saludo,

En atención al asunto y con la finalidad de ilustrar acerca de los procesos académicos que se cumpliran durante el tiempo, que estaré continuando mis estudios de Doctorado en Desarrollo Regional y Local en la Universidad Tecnológica de Bolívar, a continuación se describe el horario y las horas a compensar durante la jornada laboral que cumplo en el area social de la Direccion Técnica, contando con el aval de la jefe de dicha direccion, para su conocimiento y fines pertinentes.

HORARIO DE CLASES DOCTORADO DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE BOLIVAR

ASIGNATURA	HORARIO DE CLASES QUE INTERFIERE CON LA JORNADA LABORAL	FECHAS DE CLASES	HORAS DE INTERFERENCIA LABORAL	HORARIO DE COMPENSACION	FECHAS A COMPENSAR	HORAS A COMPENSAR
Tesis I-1012	Jueves: 2:00 a 6:00 p.m. viernes: 2:00 a 6:00 p.m.	Agosto 15 hasta 05/12/2025	72	Lunes a miércoles: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 7:00 p.m. (2 horas diarias de lunes a miércoles, exceptuando la primera y segunda semana de agosto, teniendo en cuenta que la funcionaria inicia clases el 15 de agosto de 2025)	Agosto: 01,04,05,06,08,11,12,13,14,19,20,25,26 y 27. Septiembre: 01,02,03,08,09,10,15,16,17,22,23,24,29 y 30. Octubre: 01,06,07,08,14,15,20,21,22,27,28 y 29. Noviembre: 04,05,10,11,12,18,19 y 24	Mes de Agosto: 28 horas Mes de Septiembre: 28 horas Mes de Octubre:24 Horas Mes de Noviembre: 16 Horas
Seminario Integrador II - 1011	Jueves: 2:00 a 6:00 p.m. viernes: 2:00 a 6:00 p.m.		24	Fecha de Inicio: agosto 01 de 2025 Fecha Final: noviembre 24 de 2025		
SUMATORIA DE HORAS			96 HORAS			96 HORAS


Vobo CLARA CALDERON MUÑOZ
Directora Técnica


JANICE DOMINGUEZ M
Profes Univ Especializado

A.J.
30/07/25
9:51 AM

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No.1252

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: MARCO TULIO GOMEZ ROMERO Secretario
DE: VERONICA ISABEL GARCIA NIEVES Director Administrativo (e)

FECHA: viernes, 21 de noviembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA para el día 27 de noviembre de 2025, por motivos de su cumpleaños, teniendo en cuenta que media justa causa, toda vez que está soportado, en el Artículo 15 del Acuerdo Laboral de 2019.

Finalmente, también se autoriza el día 28 de noviembre de 2025 para realizar diligencias personales, teniendo en cuenta que media justa causa y los días solicitados tienen el visto bueno de su jefe inmediato Dr. Miguel Eduardo Figueroa Caro, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015.

Atentamente,


VERONICA ISABEL GARCIA NIEVES
Director Administrativo (e)

*Recibido 11/2.
24-11-25.
10:45: AM*

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo

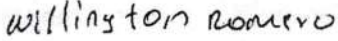
Luisa Galeano Cabrera -CVV No.534-2025 Asesor Jurídico Externo DAF

Proyectó: Lilliana Ramírez Jurado -Contrato No.617-2025


	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Código : AP-GHFO-12
		Fecha: 12 /07/2023
		Página 1 de 1
		Versión : 1

DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE			
NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):		MARCO TULIO GOMEZ ROMERO	
CORREO ELECTRÓNICO:		secretariouridico@corvivienda.gov.co	N° IDENTIFICACIÓN: 73.006.904
CARGO:	SECRETARIO OFICINA ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURIDICA
ÁREA:	JURIDICA	NOMBRE JEFE INMEDIATO:	MIGUEL EDUARDO FIGUEROA

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO	
IMPORTANTE: Si el permiso es unicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".	
Permiso por días	Permiso por horas
Desde: 27-11-25 Hasta: 28-11-25	A partir de: Hasta las:
Total días: 2 días	Total horas: 0,0 horas
MOTIVO DEL PERMISO:	Dia 27 de noviembre por fecha de cumpleaños y dia 28 de noviembre diligencias personales
Soporte/Justificación anexada:	

 Firma empleado solicitante	 Firma recibido	
	Nombre: wellington	Nombre:
	Fecha diligenciamiento: 20/11/2025	Fecha recibido: 20/11/2025

----- En caso de ser aprobado el permiso, entregar al empleado la siguiente sección: -----

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL

Yo , como jefe inmediato del/la funcionario(a) MARCO TULIO GOMEZ ROMERO, le autorizo ausentarse del establecimiento el día 27 del mes de noviembre del 2025, por un término de 2 días y/o 0 horas; tiempo en el cual solicitó permiso para 'Dia 27 de noviembre por fecha de cumpleaños y dia 28 de noviembre diligencias personales '. En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 20 días del mes de noviembre de 2025.

Nombre y Apellido de quien aprueba permiso:	
MIGUEL EDUARDO FIGUEROA	
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA (E)	
Firma de aprobación:	

Handwritten note:
Se le dio Power
21/11/25
10:42 AM

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No.1267

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: JEISSY GARCIA ALEMAN / Secretaria
DE: VERONIOCA ISABEL GARCIA NIEVES Director Administrativo (e)
FECHA: jueves, 27 de noviembre de 2025
ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA así:

1. Noviembre 27 de 2025 media jornada a partir de las 12.00 m.
2. Noviembre 28 de 2025 Jornada completa

Lo anterior en atención a fallecimiento de un familiar en la ciudad de Montería, teniendo en cuenta que media justa causa, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015. ,

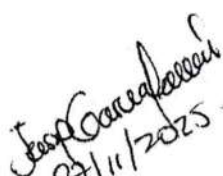
Atentamente,


VERONICA ISABEL GARCIA NIEVES
 Director Administrativo (e)

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo 

Jesús Meza López -Asesor Jurídico Externo DAF 

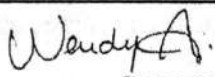
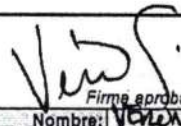
Proyectó: Liliana Ramírez Jurado -CMV No.617 -2025. 


 27/11/2025.

	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Código : AP-GHFO-12
		Fecha: 12 /07/2023
		Página 1 de 1
		Versión : 1

DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE			
NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):		Jeissy García Alemán	
CORREO ELECTRÓNICO:		jeysgarciaaleman@outlook.com	N° IDENTIFICACIÓN: 1.128.062.026
CARGO:	SECRETARIA	DEPENDENCIA:	RECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		NOMBRE JEFE INMEDIATO: VERONICA GARCIA NIEVES(e)

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO	
IMPORTANTE: Si el permiso es unicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".	
Permiso por días	Permiso por horas
Desde: 27/11/2025 Hasta: 28/11/2025	A partir de: 12:00 PM Hasta las: 5:00 PM
Total días: 1 día y media jornada	Total horas: 5,0 horas
MOTIVO DEL PERMISO:	solicito permiso desde el 27 de Noviembre a las 12:00 medio día hasta el viernes 28 de Noviembre 5:00 pm por Fallecimiento de Familiar en Montería-cordoba
Soporte/Justificación anexada:	

 JEISSY GARCIA ALEMÁN (SOLICITANTE)	 Firma recibido Nombre: Wendy García Suarez Fecha recibido: 27/11/25	 Firma aprobado Nombre: Verónica García Nieves Fecha aprobado: 27/11/25
---	--	---

En caso de ser aprobado el permiso, entregar el empleado la siguiente sección:

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL		
Yo , como jefe inmediato del/la funcionario(a) Jeissy García Alemán , le autorizo ausentarse del establecimiento el día 27 del mes de noviembre del 2025, por un término de 1 día y media jornada días y/o 5 horas; tiempo en el cual solicitó permiso para 'solicito permiso desde el 27 de Noviembre a las 12:00 medio día hasta el viernes 28 de Noviembre 5:00 pm por Fallecimiento de Familiar en Montería-cordoba'. En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 0 días del mes de enero de 1900.		
Nombre y Apellido de quien aprueba permiso:	Firma de aprobación:	
Cargo:		

silene parr
27/11/25
11:50 AM

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No.1291

Dirección Administrativa

PARA: DR. LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ Jefe de Oficina Asesora Jurídica

DE: VERONICA ISABEL GARCIA NIEVES Director Administrativo (e)

FECHA: viernes 05 de diciembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE PERMISO SINDICAL PARA ASISTIR A ASAMBLEA DEL SINDICATO SINTRAMUNICIPALES RAD 3852-2025.

Cordial Saludo,

En atención a solicitud del asunto enviado al correo Institucional de la Dirección Administrativa en fecha 02 de diciembre de 2025, por el Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia – SINTRAMUNICIPALES se informa que se otorgó el permiso sindical para que asistan a la Asamblea de Afiliados de SINTRAMUNICIPALES que se llevará a cabo el día 05 de diciembre de 2025 a las 3:00 PM a los funcionarios que se relacionan a continuación:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS
1	Elvia Caballero Amador
2	Otto Sierra Reyes
3	María Isabel Cuellar Sepúlveda
4	Nexy Pérez Zurita

Atentamente,


VERONICA ISABEL NIEVES GARCIA
 Directora Administrativa (e)

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo.

 Luisa Galeano Cabrera- Asesor Jurídico Externo DAF

Proyectó: Liliana Ramírez Jurado- Contrato No.617-2025

*marcelo e
3:40 PM
5-12-23*

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 973-2025

Dirección Técnica

PARA: VERONICA GARCIA NIEVES - Directora Administrativa y Financiera (e)

COPIA: ELVIA CABALLERO AMADOR - Personal de Planta
 OTTO SIERRA REYES - Personal de Planta
 MARÍA ISABEL CUÉLLAR SEPÚLVEDA - Personal de Planta

DE: CLARA CALDERON MUÑOZ - Directora Técnica

ASUNTO: RESPUESTA MEMORANDO INTERNO No. 1283 – AUTORIZACIÓN DE PERMISO SINDICAL ASAMBLEA SINTRAMUNICIPALES RAD 3852-2025

FECHA: jueves, 04 de diciembre de 2025

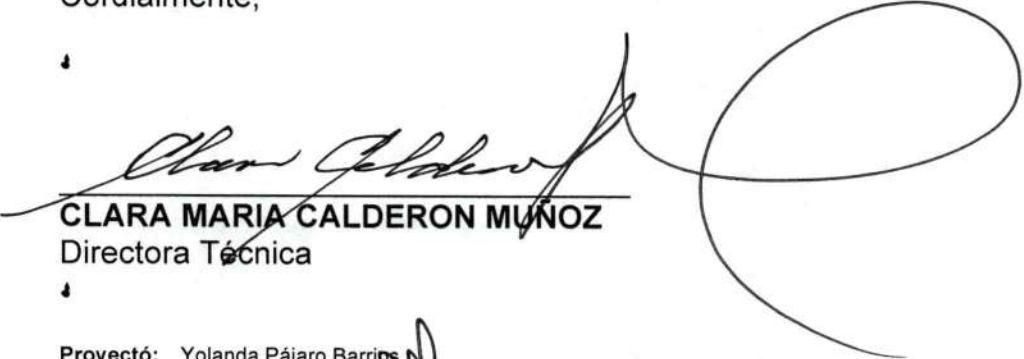
Cordial saludo,

En atención al Memorando Interno No. 1283-2025 del 03 de diciembre de 2025 de la oficina Administrativa, relacionado con la solicitud de autorización de permiso sindical para asistir a la Asamblea del Sindicato SINTRAMUNICIPALES el día viernes 05 de diciembre del año en curso, a partir de las 3:00 p. m., me permito informar que se otorga el permiso solicitado a los siguientes funcionarios, conforme a lo indicado en el oficio adjunto:

1. Elvia Caballero Amador
2. Otto Sierra Reyes
3. María Isabel Cuéllar Sepúlveda

Agradezco realizar la correspondiente anotación y trámite administrativo pertinente.

Cordialmente,


CLARA MARIA CALDERON MUÑOZ
 Directora Técnica

Proyectó: Yolanda Pájaro Barrios
 Asesor Externo -CPS-CVV-370-2025

Recibido
05/12/25
11:17a

Willington
05/12/25
10:03 AM

SINTRAMUNICIPALES

SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES MUNICIPALES Y DISTRITALES DE COLOMBIA

Personería Jurídica No. 001659 de 1998 Filial Unico - ISP



Cartagena de Indias D.T y C., diciembre 02 de 2025

Doctora:

GISELLA ROMÁN CEBALLOS

Gerente **CORVIVIENDA**

E. S. D.

Asunto: Convocatoria a una asamblea de afiliados el día 05 de diciembre de 2025 hora 3:30 pm; en la ciudad de Cartagena de Indias

Cordial saludos.

Reciba un cordial y afectuoso saludo de parte del Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia - SINTRAMUNICIPALES subdirectiva Cartagena,

El citado sindicato, en uso de sus facultades legales y aplicando el Artículo 24 de sus estatutos, ha programado por medio de su junta directiva, una actividad asamblea que requiere de la participación de todos sus afiliados en la ciudad de Cartagena de Indias, en la fecha indicada.

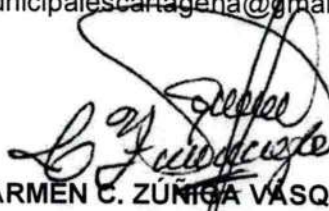
La anterior petición se sustenta en el convenio 87 de 1948, en el artículo 38 y 39 de la Constitución Política de Colombia, artículo 13 de la Ley 584 de 2000, el Decreto 2813 de 2000, la circular 098 de 2007, el decreto 160 de 2014 actualmente vigente, y demás jurisprudencias que garantizan los derechos fundamentales de asociación sindical.

Por lo tanto, requerimos de ustedes el permiso sindical para el día del evento, a partir de las 3:00 pm; de los siguientes afiliados:

No.	NOMBRE Y APELLIDOS
1	NEXY PÉREZ ZURITA
2	ELVIA CABALLERO AMADOR
3	OTTO SIERRA REYES
4	MARÍA ISABEL CUELLAR SEPÚLVEDA

Agradecemos de su colaboración y pronta respuesta.

Recibimos notificación sintramunicipalescartagena@gmail.com


CARMEN C. ZÚNIGA VÁSQUEZ

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 5
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO N° 1311

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: CLAUDIA GUERRERO GUTIERREZ - Jefe Oficina de Control Interno

DE: ESCARLE PLAZA COTA - Director Administrativo

FECHA: Lunes, 15 de diciembre de 2025.

ASUNTO: RESPUESTA MEMORANDO 563 DE FECHA 5 DE DICIEMBRE DE 2025 - REMISION INFORMACION SOLICITADA AUDITORIA INTERNA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE NOVIEMBRE 1 DE 2024 A OCTUBRE 31 DE 2025.

Cordial saludo;

La Dirección Administrativa en cumplimiento con lo requerido por la Oficina de Control Interno mediante memorando 563 de fecha 5 de diciembre de 2025, remite a través de la presente la información en medio digital dentro de la auditoria al proceso de apoyo de Gestión Documental con relación a los siguientes puntos:

1. Actos administrativos de la Gestión Documental:

- Resolución # 447-2016 – Por Medio de la Cual se Adoptan las TRD y las TVD.
- Resolución # 1183-2023 - Por Medio de la Cual se actualizan y se adoptan las TRD.
- Resolución # 021 de 2025 – por el cual se adoptan las tablas de control de acceso.
- Resolución # 022 de 2025 – por el cual se adopta el Plan Institucional de Archivos.
- Resolución # 028 de 2025 – por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental.
- Resolución # 029 de 2025 – por el cual se adopta instructivo de las TRD.
- Resolución # 030 de 2025 – por el cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación.
- Resolución # 031 de 2025 - por el cual se adopta el instructivo FUID.
- Resolución # 033 de 2025 – por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental.
- Resolución # 158 de 2021 – por el cual se codifica numéricamente la estructura orgánico-funcional.
- Resolución # 251 de 2016 # por el cual se establecen códigos para las área de trabajo.

2. Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2024 y 2025:

- Plan Institucional de Archivo 2024.
- Plan Institucional de Archivo 2025.

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 2 de 5
		Versión: 3

3. Acto Administrativo por medio del cual se adoptan las tablas de retención documental:

- Resolución N°1183-2023 - Por Medio de la Cual se actualizan y se adoptan las TRD.

4. Tablas de Retención Documental y Valoración Documental Vigentes:

- Tablas de retención documental 2023 convalidadas.
- Tablas de valoración documental.

5. Formato Único de Inventario por Dependencias:

- Se aporta Inventario Documental por Dependencias contenido en los siguientes link respectivamente:
- [FUID JURIDICA 2025](#)
- [FUID GERENCIA ACTUALIZADO .xlsx](#)
- [FUID SST \(DIRECCION ADMINISTRATIVA \)](#)
- [FUID GESTION HUMANA](#)
- [TESORERIA](#)
- [TECNICA](#)
- [AP-GDFO-03-FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL.xlsx CONTROL INTERNO](#)

6. Actas de Transferencias Documentales realizadas durante el periodo evaluado.

Durante el período auditado, las instalaciones de Corvivienda (Casa Mogollón), se encontraban en proceso de mantenimiento; por tal motivo, las transferencias documentales primarias al Archivo Central fueron aplazadas como medida preventiva, con el fin de salvaguardar la conservación y custodia de los archivos de la entidad.

7. Política de Gestión Documental Vigente:

- Política de Gestión Documental 2024

8. Programa de Gestión Documental:

- Programa de Gestión Documental – PGD

9. Plan de Preservación digital corto, mediano y largo Plazo.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Título VI, Capítulo I, Artículo 6.1.3.2, los sujetos obligados deben formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, orientado a garantizar la accesibilidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos en el tiempo. Dicho plan debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y contemplar un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo.

- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

10. Bancos terminológicos de Tipos, series y Subseries Documentales.

	MEMORANDO		Código: ES-DEFO-09
			Fecha: 26/05/2023
			Página 3 de 5
			Versión: 3

- Banco Terminológico series -subseries

11. Inventario Documental Archivo Central a corte 31 de Octubre de 2025:

- Se adjunta Inventario Documental que se encuentra contenido en el siguiente link:

FUID ARCHIVO CENTRAL

12. Mapa de Riesgos y Seguimientos de los Riesgos del proceso de Corrupción e Institucionales Vigencias 2024 y 2025.

- Matriz de Riesgos de Corrupción 2024.
- Matriz de Riesgos de Corrupción 2025.
- Matriz de Riesgos de Gestión 2024 - Gestión Documental.
- Matriz de Riesgos de Gestión 2025 - Gestión Documental.

13. Planes de Mejoramiento y su Ejecución suscritos con corte octubre 31 de 2025.

- Plan Mejoramiento Gestión Documental a corte octubre 31 2025.

14. Relación detallada de los Registro de Activos de la Información.

- Registros de Activos de la Información 2024

15. Relación detallada de los Registro de Publicaciones.

- Registro de Publicaciones 2025

16. Relación detallada de las transferencias primarias y secundarias realizadas durante el periodo auditado.

Durante el período auditado, las instalaciones de Corvivienda (Casa Mogollón), se encontraban en proceso de mantenimiento; por tal motivo, las transferencias documentales primarias al Archivo Central fueron aplazadas como medida preventiva, con el fin de salvaguardar la conservación y custodia de los archivos de la entidad.

17. Índice de Información Clasificada y Reservada.

- Índice de información Clasificada y Reservada

18. Documento del Sistema Integrado de Conservación.

- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

19. Mecanismo para Presentar PQRS durante el periodo auditado.

Conforme a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, el cual fue adoptado mediante resolución # 008 del 20 de enero de 2025, se encuentra definido el proceso denominado **Servicio al Ciudadano**, cuya responsabilidad recae en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. De igual manera, el instrumento que establece los mecanismos de atención al ciudadano es el **Manual de Atención al Ciudadano**, documento que se encuentra bajo la competencia de la misma dependencia y actualmente en proceso de elaboración y/o adopción formal.

[Handwritten signature]

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 4 de 5
		Versión: 3

Esta asignación funcional se encuentra respaldada en el Manual de Funciones vigente, adoptado mediante la resolución 381 del 30 de julio de 2020, en el cual, en el ítem 13 correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, se establece como responsabilidad de dicha área la atención de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) relacionadas con asuntos institucionales, en coordinación con las demás dependencias y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

20. Instrumentos para la Gestión de la Información.

- Esquema de Publicaciones.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Registro de Activos de la Información.
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Registro de Publicaciones.

21. Plan Estratégico de Gestión de la Información.

Teniendo en cuenta la información aportada por la oficina Asesora de Planeación, esclarece mediante el Decreto 612 de 2018, que los planes institucionales reglamentarios del sector Publico son 12 y dentro de estos no se encuentra relacionado el Plan Estratégico de Gestión de la Información, por lo cual, no es de obligatoriedad la presentación del mismo por parte de la entidad.

22. Acto Administrativo de Costos de Reproducción.

- Resolución N°047-2012 – Por medio de la cual se fija el valor de las copias, reproducciones fotostáticas, certificaciones y otros servicios en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital.

23. Relación detallada de radicación, registro y distribución de comunicaciones oficiales de 1 de noviembre de 2024 a octubre 31 de 2'25, así como las respuestas dadas por la entidad.

- Relación detallada de la radicación, registro y distribución de comunicaciones oficiales del periodo auditado.

24. Copia de Documentos oficiales recibidos de los meses de diciembre 2024, marzo, junio y septiembre de 2025.

25. Copia de Documentos de respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas de los meses de diciembre 2024, marzo, junio y septiembre de 2025.

26. Informar si durante el periodo objeto de evaluación se realizó eliminación de documentos en soportes físicos y electrónicos.

Durante el período objeto de evaluación, comprendido entre el 1 de noviembre de 2024 y el 31 de octubre de 2025, no se realizaron procesos de valoración documental primaria ni secundaria, ni actividades de eliminación de documentos en soportes físicos o electrónicos.

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 5 de 5
		Versión: 3

Lo anterior obedece a que las series y subseries documentales cuya disposición final corresponde a **eliminación** aún no han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, las cuales fueron adoptadas mediante la Resolución No. 1183 del 27 de septiembre de 2023.

27. Relación detallada de consulta y préstamo de documentos durante el periodo de evaluación, en caso de no existir favor certificar del archivo central.

- Relación detallada de la consulta y préstamo de documentos.

28. Informar si durante el periodo de evaluación se realizaron actividades respecto al procedimiento de valoración documental primaria y secundaria.

Durante el periodo evaluado (1 de noviembre de 2024 a octubre 31 de 2025) no se han adelantado actividades del procedimiento de valoración primaria y secundaria, dado que la actualización de los instrumentos archivísticos de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración documental, está en proceso y esta información se soporta en la memoria descriptiva, conforme lo indican los lineamientos del Archivo General de la Nación y de la normatividad archivística vigente.

29. Informar sí durante el periodo de evaluación se realizaron actividades respecto al procedimiento de organización documental, en caso de no existir favor certificar.

- Se anexa formato de actas de asistencia de capacitaciones en organización documental, capacitación en Banter, Acuerdo 001 de 2024 del AGN, diplomado de organización de archivos (ESAP)

Finalmente se anexa el link que contiene toda la información

Auditoria 2024-2025 Gestión Documental

Atentamente,


ESCARLE PLAZA COTA
Director Administrativo

Proyecto: Sirle Arroyo – Asesor Externo. 

Revisó: Luis Mulett B – Asesor Eterno
Diana Montoya – Asesor Jurídico 

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 5
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO N° 1311

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: CLAUDIA GUERRERO GUTIERREZ - Jefe Oficina de Control Interno

DE: ESCARLE PLAZA COTA - Director Administrativo

FECHA: Lunes, 15 de diciembre de 2025.

ASUNTO: RESPUESTA MEMORANDO 563 DE FECHA 5 DE DICIEMBRE DE 2025 - REMISION INFORMACION SOLICITADA AUDITORIA INTERNA PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE NOVIEMBRE 1 DE 2024 A OCTUBRE 31 DE 2025.

Cordial saludo;

La Dirección Administrativa en cumplimiento con lo requerido por la Oficina de Control Interno mediante memorando 563 de fecha 5 de diciembre de 2025, remite a través de la presente la información en medio digital dentro de la auditoria al proceso de apoyo de Gestión Documental con relación a los siguientes puntos:

1.Actos administrativos de la Gestión Documental:

- Resolución # 447-2016 – Por Medio de la Cual se Adoptan las TRD y las TVD.
- Resolución # 1183-2023 - Por Medio de la Cual se actualizan y se adoptan las TRD.
- Resolución # 021 de 2025 – por el cual se adoptan las tablas de control de acceso.
- Resolución # 022 de 2025 – por el cual se adopta el Plan Institucional de Archivos.
- Resolución # 028 de 2025 – por el cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental.
- Resolución # 029 de 2025 – por el cual se adopta instructivo de las TRD.
- Resolución # 030 de 2025 – por el cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación.
- Resolución # 031 de 2025 - por el cual se adopta el instructivo FUID.
- Resolución # 033 de 2025 – por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental.
- Resolución # 158 de 2021 – por el cual se codifica numéricamente la estructura orgánico-funcional.
- Resolución # 251 de 2016 # por el cual se establecen códigos para las área de trabajo.

2. Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2024 y 2025:

- Plan Institucional de Archivo 2024.
- Plan Institucional de Archivo 2025.

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 2 de 5
		Versión: 3

3. Acto Administrativo por medio del cual se adoptan las tablas de retención documental:

- Resolución N°1183-2023 - Por Medio de la Cual se actualizan y se adoptan las TRD.

4. Tablas de Retención Documental y Valoración Documental Vigentes:

- Tablas de retención documental 2023 convalidadas.
- Tablas de valoración documental.

5. Formato Único de Inventario por Dependencias:

- Se aporta Inventario Documental por Dependencias contenido en los siguientes link respectivamente:
- [FUID JURIDICA 2025](#)
- [FUID GERENCIA ACTUALIZADO .xlsx](#)
- [FUID SST \(DIRECCION ADMINISTRATIVA \)](#)
- [FUID GESTION HUMANA](#)
- [TESORERIA](#)
- [TECNICA](#)
- [AP-GDFO-03-FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL.xlsx CONTROL INTERNO](#)

6. Actas de Transferencias Documentales realizadas durante el periodo evaluado.

Durante el período auditado, las instalaciones de Corvivienda (Casa Mogollón), se encontraban en proceso de mantenimiento; por tal motivo, las transferencias documentales primarias al Archivo Central fueron aplazadas como medida preventiva, con el fin de salvaguardar la conservación y custodia de los archivos de la entidad.

7. Política de Gestión Documental Vigente:

- Política de Gestión Documental 2024

8. Programa de Gestión Documental:

- Programa de Gestión Documental – PGD

9. Plan de Preservación digital corto, mediano y largo Plazo.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Título VI, Capítulo I, Artículo 6.1.3.2, los sujetos obligados deben formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, orientado a garantizar la accesibilidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos en el tiempo. Dicho plan debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y contemplar un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo.

- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

10. Bancos terminológicos de Tipos, series y Subseries Documentales.

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 3 de 5
		Versión: 3

- Banco Terminológico series -subseries

11. Inventario Documental Archivo Central a corte 31 de Octubre de 2025:

- Se adjunta Inventario Documental que se encuentra contenido en el siguiente link:

[FUID ARCHIVO CENTRAL](#)

12. Mapa de Riesgos y Seguimientos de los Riesgos del proceso de Corrupción e Institucionales Vigencias 2024 y 2025.

- Matriz de Riesgos de Corrupción 2024.
- Matriz de Riesgos de Corrupción 2025.
- Matriz de Riesgos de Gestión 2024 - Gestión Documental.
- Matriz de Riesgos de Gestión 2025 - Gestión Documental.

13. Planes de Mejoramiento y su Ejecución suscritos con corte octubre 31 de 2025.

- Plan Mejoramiento Gestión Documental a corte octubre 31 2025.

14. Relación detallada de los Registro de Activos de la Información.

- Registros de Activos de la Información 2024

15. Relación detallada de los Registro de Publicaciones.

- Registro de Publicaciones 2025

16. Relación detallada de las transferencias primarias y secundarias realizadas durante el periodo auditado.

Durante el período auditado, las instalaciones de Corvivienda (Casa Mogollón), se encontraban en proceso de mantenimiento; por tal motivo, las transferencias documentales primarias al Archivo Central fueron aplazadas como medida preventiva, con el fin de salvaguardar la conservación y custodia de los archivos de la entidad.

17. Índice de Información Clasificada y Reservada.

- Índice de información Clasificada y Reservada

18. Documento del Sistema Integrado de Conservación.

- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

19. Mecanismo para Presentar PQRS durante el periodo auditado.

Conforme a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, el cual fue adoptado mediante resolución # 008 del 20 de enero de 2025, se encuentra definido el proceso denominado **Servicio al Ciudadano**, cuya responsabilidad recae en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. De igual manera, el instrumento que establece los mecanismos de atención al ciudadano es el **Manual de Atención al Ciudadano**, documento que se encuentra bajo la competencia de la misma dependencia y actualmente en proceso de elaboración y/o adopción formal.

Esta asignación funcional se encuentra respaldada en el Manual de Funciones vigente, adoptado mediante la resolución 381 del 30 de julio de 2020, en el cual, en el ítem 13 correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, se establece como responsabilidad de dicha área la atención de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) relacionadas con asuntos institucionales, en coordinación con las demás dependencias y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

20. Instrumentos para la Gestión de la Información.

- Esquema de Publicaciones.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Registro de Activos de la Información.
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Registro de Publicaciones.

21. Plan Estratégico de Gestión de la Información.

Teniendo en cuenta la información aportada por la oficina Asesora de Planeación, esclarece mediante el Decreto 612 de 2018, que los planes institucionales reglamentarios del sector Publico son 12 y dentro de estos no se encuentra relacionado el Plan Estratégico de Gestión de la Información, por lo cual, no es de obligatoriedad la presentación del mismo por parte de la entidad.

22. Acto Administrativo de Costos de Reproducción.

- Resolución N°047-2012 – Por medio de la cual se fija el valor de las copias, reproducciones fotostáticas, certificaciones y otros servicios en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital.

23. Relación detallada de radicación, registro y distribución de comunicaciones oficiales de 1 de noviembre de 2024 a octubre 31 de 2’25, así como las respuestas dadas por la entidad.

- Relación detallada de la radicación, registro y distribución de comunicaciones oficiales del periodo auditado.

24. Copia de Documentos oficiales recibidos de los meses de diciembre 2024, marzo, junio y septiembre de 2025.

25. Copia de Documentos de respuesta a las comunicaciones oficiales recibidas de los meses de diciembre 2024, marzo, junio y septiembre de 2025.

26. Informar si durante el periodo objeto de evaluación se realizó eliminación de documentos en soportes físicos y electrónicos.

Durante el período objeto de evaluación, comprendido entre el 1 de noviembre de 2024 y el 31 de octubre de 2025, no se realizaron procesos de valoración documental primaria ni secundaria, ni actividades de eliminación de documentos en soportes físicos o electrónicos.

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 5 de 5
		Versión: 3

Lo anterior obedece a que las series y subseries documentales cuya disposición final corresponde a **eliminación** aún no han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, las cuales fueron adoptadas mediante la Resolución No. 1183 del 27 de septiembre de 2023.

27. Relación detallada de consulta y préstamo de documentos durante el periodo de evaluación, en caso de no existir favor certificar del archivo central.

- Relación detallada de la consulta y préstamo de documentos.

28. Informar si durante el periodo de evaluación se realizaron actividades respecto al procedimiento de valoración documental primaria y secundaria.

Durante el periodo evaluado (1 de noviembre de 2024 a octubre 31 de 2025) no se han adelantado actividades del procedimiento de valoración primaria y secundaria, dado que la actualización de los instrumentos archivísticos de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración documental, está en proceso y esta información se soporta en la memoria descriptiva, conforme lo indican los lineamientos del Archivo General de la Nación y de la normatividad archivística vigente.

29. Informar sí durante el periodo de evaluación se realizaron actividades respecto al procedimiento de organización documental, en caso de no existir favor certificar.

- Se anexa formato de actas de asistencia de capacitaciones en organización documental, capacitación en Banter, Acuerdo 001 de 2024 del AGN, diplomado de organización de archivos (ESAP)

Finalmente se anexa el link que contiene toda la información

Auditoria 2024-2025 Gestión Documental

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
ESCARLE PLAZA COTA
Director Administrativo

Proyecto: Sirle Arroyo – Asesor Externo.

*Revisó: Luis Mulett B – Asesor Eterno
Diana Montoya – Asesor Jurídico*

MEMORANDO No. 1314

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: GISELA ROMAN CEBALLOS

- Gerente

DE: ESCARLE PLAZA COTA

- Directora Administrativa

FECHA: DICIEMBRE 17 DE 2025

ASUNTO: REPORTE PERMISOS DE TRABAJO MES DE DICIEMBRE

Cordial saludo,

Como medida de seguimiento al indicador de ausentismo del personal de planta de CORVIVIENDA, se comparte reporte de permisos de trabajo correspondiente al periodo del 01 al 16 del mes de DICIEMBRE, dicha información es recolectada con base en la solicitud realizada por cada funcionario al área de Gestión Humana, con previa aprobación de su jefe inmediato.

No obstante, se indica que, en el cuadro adjunto se relacionan los funcionarios que ya tienen permisos autorizados por sus jefes inmediatos y debidamente tramitados que superan el periodo señalado.

A continuación, se relacionan los funcionarios a los cuales se les otorgó permiso durante el mes en mención.

ITEM	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	HORAS O DÍAS DE PERMISO	TIPO DE PERMISO
1	Janice Cecilia Domínguez Machado	Dirección Técnica	De 2:00 p.m. a 6:00 p.m., 04 diciembre de 2025 De 2:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Académico compensado
2	Elvia Caballero Amador	Dirección Técnica	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
3	Otto Sierra Reyes	Dirección Técnica	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
4	María Isabel Cuellar Sepúlveda	Dirección Técnica	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
5	Nexy Pérez Zurita	Dirección Administrativa	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
6	Marco Tulio Gómez Romero	Oficina Asesora Jurídica	18 y 26 de diciembre de 2025	Remunerado
7	Jeissy García Aleman	Dirección Administrativa	19 de diciembre de 2025	Remunerado
8	Willington Romero Julio	Dirección Administrativa	22 de diciembre de 2025	Remunerado

Se anexan soportes de los permisos de trabajo anteriormente relacionados (08 folios).

Atentamente,

ESCARLE PLAZA COTA
Directora Administrativa

Proyectó: Adriana Marcela Peñate Mejía CPS-CVV-682-2025
Elaboró: Nexy Pérez Zurita – Técnico Operativo
Revisó: Liliana Ramírez Jurado CPS-CVV-617-2025
Asesor jurídico Dirección Administrativa

22-12-25
9:24 AM

MEMORANDO No. 1314

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: GISELA ROMAN CEBALLOS

DE: ESCARLE PLAZA COTA

FECHA: DICIEMBRE 17 DE 2025

- Gerente

- Directora Administrativa

ASUNTO: REPORTE PERMISOS DE TRABAJO MES DE DICIEMBRE

Cordial saludo,

Como medida de seguimiento al indicador de ausentismo del personal de planta de CORVIVIENDA, se comparte reporte de permisos de trabajo correspondiente al periodo del 01 al 16 del mes de DICIEMBRE, dicha información es recolectada con base en la solicitud realizada por cada funcionario al área de Gestión Humana, con previa aprobación de su jefe inmediato.

No obstante, se indica que, en el cuadro adjunto se relacionan los funcionarios que ya tienen permisos autorizados por sus jefes inmediatos y debidamente tramitados que superan el periodo señalado.

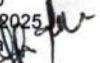
A continuación, se relacionan los funcionarios a los cuales se les otorgó permiso durante el mes en mención.

ITEM	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	HORAS O DÍAS DE PERMISO	TIPO DE PERMISO
1	Janice Cecilia Domínguez Machado	Dirección Técnica	De 2:00 p.m. a 6:00 p.m., 04 diciembre de 2025 De 2:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Académico compensado
2	Elvia Caballero Amador	Dirección Técnica	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
3	Otto Sierra Reyes	Dirección Técnica	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
4	María Isabel Cuellar Sepúlveda	Dirección Técnica	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
5	Nexy Pérez Zurita	Dirección Administrativa	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
6	Marco Tulio Gómez Romero	Oficina Asesora Jurídica	18 y 26 de diciembre de 2025	Remunerado
7	Jeissy García Aleman	Dirección Administrativa	19 de diciembre de 2025	Remunerado
8	Willington Romero Julio	Dirección Administrativa	22 de diciembre de 2025	Remunerado

Se anexan soportes de los permisos de trabajo anteriormente relacionados (08 folios).

Atentamente,


ESCARLE PLAZA COTA
Directora Administrativa

Proyectó: Adriana Marcela Peñate Mejía CPS-CVV-682-2025 
Elaboró: Nexy Pérez Zurita – Técnico Operativo
Revisó: Liliana Ramírez Jurado CPS-CVV-617-2025 
Asesor jurídico Dirección Administrativa

FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL CORVIVIENDA
Dir. Centro Histórico Avenida Daniel Lemaitre, Sector La Matuna, Edificio Banco Central Hipotecario, Calle 32 Carrera 9ª # 8ª – 65 y 8ª – 73 (segundo y tercer piso)
Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co
www.corvivienda.gov.co

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL
Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA
CORVIVIENDA**

RESOLUCION No. 333 DEL 130 JUL 2025

**"POR LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO A LA
FUNCIONARIA JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO CON CARGO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 41 DE LA DIRECCION
TECNICA"**

LA GERENTE DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA "CORVIVIENDA", en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No.037 de 1.991, por el cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena, el Decreto Distrital 717 de 1.992, el cual establece la estructura administrativa y se otorgan unas facultades gerenciales, el Acuerdo No.004 de 2003 "Mediante el cual se adoptan los Estatutos Internos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena-CORVIVIENDA y

CONSIDERANDO:

Que la **Dra. JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cedula de ciudadanía **No.45.433.159** de Cartagena (Bol), quien actualmente ostenta el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 41 desde el día 18 de noviembre de 1994, según Acta de Posesión No. 066 de la misma fecha en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena - CORVIVIENDA.

Que la **Dra. JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cedula de ciudadanía **No.45.433.159** de Cartagena (Bol), solicitó incentivo para el reconocimiento de educación formal de funcionarios para continuar los estudios de Doctorado en Desarrollo Regional y Local en la Universidad Tecnológica de Bolívar, no obstante, el horario de clases interfiere con su jornada laboral, por lo que se le solicitó presentar propuesta de compensación de horas laborales.

Que la funcionaria **JANICE DOMINGUEZ MACHADO**, mediante Memorando Interno No.580 calendado de fecha 29 de julio de 2025 y radicado en la Dirección Administrativa en fecha 30 de julio de 2025, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, remite propuesta de compensación correspondiente al cuarto semestre académico, avalada por su jefe inmediato.

Que el acto administrativo que reconoce el permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En tal actuación se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley; y como quiera que el permiso para recibir educación formal es un permiso periódico, constante y reiterativo, se requiere que el servidor público compense dicho tiempo.

Que el permiso académico compensado es procedente única y exclusivamente para adelantar programas en la modalidad de posgrado, sin que sea viable extender esta situación administrativa a casos donde el funcionario pretenda cursar estudios de pregrado.

"POR LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO A LA FUNCIONARIA JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO CON CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 41 DE LA DIRECCION TECNICA".

Que, revisada la propuesta de compensación presentada por la funcionaria, se tiene que con está, compensa la correcta prestación del servicio y ejecución de las actividades que tiene a su cargo la funcionaria.

Que, esta propuesta consiste en compensar las noventa y seis (96) horas en las que interfieren los estudios (durante todo el semestre), distribuidas en los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de la presente vigencia para asistir a las clases del Doctorado en Desarrollo Regional y Local toda vez que las clases son los jueves y viernes, iniciando a las 2:00 P.M. de acuerdo con el calendario académico de clases de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

Que, de manera clara y detallada se informa las condiciones en las que se deberá compensar el permiso académico e indica lo siguiente:

ADSCRIBIDA	HORARIO DE CLASES QUE INTERFIERE CON LA ACTIVIDAD LABORAL	FECHA DE CLASES	HORAS DE INTERFERENCIA LABORAL	HORARIO DE COMPENSACION	FECHAS A COMPENSAR	HORAS A COMPENSAR
Sinclair 1912	Jueves 2:00 a 6:00 p.m. Viernes 2:00 a 6:00 p.m.		72	Lunes a Miércoles 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 7:00 p.m.	Agosto: 01,04,05,06,08,11,12,15,16,18,20,25,26 y 27 Septiembre: 01,02,03,05,06,10,13,16,17,22,23,24,26 y 30. Octubre: 01,04,07,08,11,15,20,21,22,27,28 y 29. Noviembre: 04,05,10,11,12,18,19 y 24	Has. de Agosto: 24 Horas Has. de Septiembre: 26 Horas Has. de Octubre: 24 Horas Has. de Noviembre: 18 Horas
Secretaría Ingecator 1911	Jueves 2:00 a 6:00 p.m. Viernes 2:00 a 6:00 p.m.	Agosto 18 horas 05/10/2023	24	27 horas de lunes a viernes, incluyendo la primera y segunda semana de agosto, durante el correspondiente semestre de inicio de clases el 15 de agosto de 2023. Fecha de Inicio: Agosto 01 de 2023 Fecha Final: Noviembre 24 de 2023		
SUBTOTAL DE HORAS			96			96 HORAS

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 **"Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas"** (NFT)

Que, la solicitud realizada por la funcionaria resulta procedente y ajustada al bienestar de los empleados públicos toda vez que se le permite el desarrollo profesional, lo cual contribuye de manera directa en la calidad de los servicios prestados por la entidad.

En mérito de lo expuesto, este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Permiso Académico Compensado a la funcionaria **JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cedula de ciudadanía **No.45.433.159** de Cartagena (Bol), quien actualmente ocupa el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 41, desde el día 18 de noviembre de 1994, según Acta de Posesión No.066 de la misma fecha, para cursar estudios de Doctorado en Desarrollo Regional y Local en la Universidad

"POR LA CUAL SE OTORGA UN PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO A LA FUNCIONARIA JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO CON CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 41 DE LA DIRECCION TECNICA".

Tecnológica de Bolívar para el segundo semestre de la vigencia 2025, durante los días jueves y viernes a partir de las 2:00 P.M.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la compensación del permiso académico en los siguientes términos:

ASIGNATURA	NOMAS DE CLASES QUE INTERVIENE CON LA JORNADA LABORAL	FECHA DE CLASES	NOMAS DE INTERVENCIÓN LABORAL	PERIODO DE COMPENSACIÓN	FECHA DE COMPENSACIÓN	NOMAS A COMPENSAR
Tecnología 1-1012	Jueves 2:00 a 6:00 p.m. Viernes 2:00 a 6:00 p.m.		72	Lunes a Miércoles 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 7:00 p.m. (2 horas de clases de forma ordinaria, correspondiente a la semana de agosto, teniendo en cuenta que la funcionaria tiene clases el 10 de agosto de 2025)	Agosto 01,04,05,06,08,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22 y 23. Septiembre 01,02,03,04,05,06,08,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20 y 21.	Más de Agosto: 28 horas Más de Septiembre: 28 horas Más de Octubre: 24 horas Más de Noviembre: 16 horas
Desarrollo Integral I-1011	Jueves 2:00 a 6:00 p.m. Viernes 2:00 a 6:00 p.m.	Agosto 15 hasta 19/08/2025	24	Fecha de Inicio Agosto 01 de 2025 Fecha Final Noviembre 24 de 2025	Octubre: 01,02,07,08,14,15,16,21,22,23,27,28 y 29 Noviembre: 04,05,10,11,12,13,18,19 y 24	
SUSPENSIÓN DE HORAS			96			96 HORAS

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente Resolución a la funcionaria **JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cedula de ciudadanía No.45.433.159 de Cartagena (Bol).

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Cartagena el día 30 JUL 2025

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

(3224)

GISSELA PAOLA ROMAN CEBALLOS

Gerente Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena- CORVIVIENDA.

Aprobó: Escarle del Rosario Plaza Cota - Directora Administrativa

Luis Alberto Morillo Sánchez -Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Guillermo González Pérez - Contrato No.437-2025 Asesor Externo

Vanessa Barreto Hernández -Contrato No.436-2025 Asesor Externo

Revisó: Nexy Pérez Zurita - Técnico Operativo

Asesor Jurídico Externo DAF

Hernando A. Munera Cabrera - CVV N°522-2025 Asesor Jurídico Externo OAJ

Asesor Jurídico Externo Gerencia

Asesor Externo Financiero -Gerencia

Proyectó: Liliana Ramirez Jurado - CVV No.109-2025 Contratista



	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 580-2025

Dirección Técnica

PARA: ESCARLE PLAZA COTA Directora Administrativa

DE: JANICE DOMINGUEZ M Profes Univ. Especializado

FECHA: MARTES, 29 DE JULIO DE 2025

ASUNTO: ADJUNTO PROGRAMACION CLASES DOCTORADO DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL Y SU COMPENSACION EN HORAS LABORALES

Cordial Saludo,

En atención al asunto y con la finalidad de ilustrar acerca de los procesos académicos que se cumpliran durante el tiempo, que estaré continuando mis estudios de Doctorado en Desarrollo Regional y Local en la Universidad Tecnológica de Bolívar, a continuación se describe el horario y las horas a compensar durante la jornada laboral que cumpla en el area social de la Direccion Técnica, contando con el aval de la jefe de dicha direccion, para su conocimiento y fines pertinentes.

HORARIO DE CLASES DOCTORADO DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLIVAR

ASIGNATURA	HORARIO DE CLASES QUE INTERFIERE CON LA JORNADA LABORAL	FECHAS DE CLASES	HORAS DE INTERFERENCIA LABORAL	HORARIO DE COMPENSACION	FECHAS A COMPENSAR	HORAS A COMPENSAR
Tesis I-1012	Jueves: 2:00 a 6:00 p.m. viernes: 2:00 a 6:00 p.m.		72	Lunes a miércoles: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 7:00 p.m. (2 horas diarias de lunes a miércoles, exceptuando la primera y segunda semana de agosto, teniendo en cuenta que la funcionaria inicia clases el 15 de agosto de 2025)		
Seminario Integrador II - 1011	Jueves: 2:00 a 6:00 p.m. viernes: 2:00 a 6:00 p.m.	Agosto 15 hasta 05/12/2025	24	Fecha de Inicio: agosto 01 de 2025 Fecha Final: noviembre 24 de 2025	Agosto: 01,04,05,06,08,11,12,13,14,19,20,25,26 y 27. Septiembre: 01,02,03,08,09,10,15,16,17,22,23,24,29 y 30. Octubre: 01,06,07,08,14,15,20,21,22,27,28 y 29. Noviembre: 04,05,10,11,12,18,19 y 24	Mes de Agosto: 28 horas Mes de Septiembre: 28 horas Mes de Octubre:24 Horas Mes de Noviembre: 16 Horas
SUMATORIA DE HORAS			96 HORAS			96 HORAS


Vobo CLARA CALDERON MUÑOZ
Directora Técnica


JANICE DOMINGUEZ M
Profes Univ Especializado

A.J.
30/07/25
9:51 AM

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No.1291

Dirección Administrativa

PARA: DR. LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ Jefe de Oficina Asesora Jurídica

DE: VERONICA ISABEL GARCIA NIEVES Director Administrativo (e)

FECHA: viernes 05 de diciembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE PERMISO SINDICAL PARA ASISTIR A ASAMBLEA DEL SINDICATO SINTRAMUNICIPALES RAD 3852-2025.

Cordial Saludo,

En atención a solicitud del asunto enviado al correo Institucional de la Dirección Administrativa en fecha 02 de diciembre de 2025, por el Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia – SINTRAMUNICIPALES se informa que se otorgó el permiso sindical para que asistan a la Asamblea de Afiliados de SINTRAMUNICIPALES que se llevará a cabo el día 05 de diciembre de 2025 a las 3:00 PM a los funcionarios que se relacionan a continuación:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS
1	Elvia Caballero Amador
2	Otto Sierra Reyes
3	María Isabel Cuellar Sepúlveda
4	Nexy Pérez Zurita

Atentamente,


VERONICA ISABEL NIEVES GARCIA
Directora Administrativa (e)

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo.
 Luisa Galeano Cabrera- Asesor Jurídico Externo DAF
Proyectó: Liliana Ramírez Jurado- Contrato No. 617-2025

marcelo z
3:40 PM
5-12-25

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 973-2025

Dirección Técnica

PARA: VERONICA GARCIA NIEVES - Directora Administrativa y Financiera (e)

COPIA: ELVIA CABALLERO AMADOR - Personal de Planta
OTTO SIERRA REYES - Personal de Planta
MARÍA ISABEL CUÉLLAR SEPÚLVEDA - Personal de Planta

DE: CLARA CALDERON MUÑOZ - Directora Técnica

ASUNTO: RESPUESTA MEMORANDO INTERNO No. 1283 – AUTORIZACIÓN DE PERMISO SINDICAL ASAMBLEA SINTRAMUNICIPALES RAD 3852-2025

FECHA: jueves, 04 de diciembre de 2025

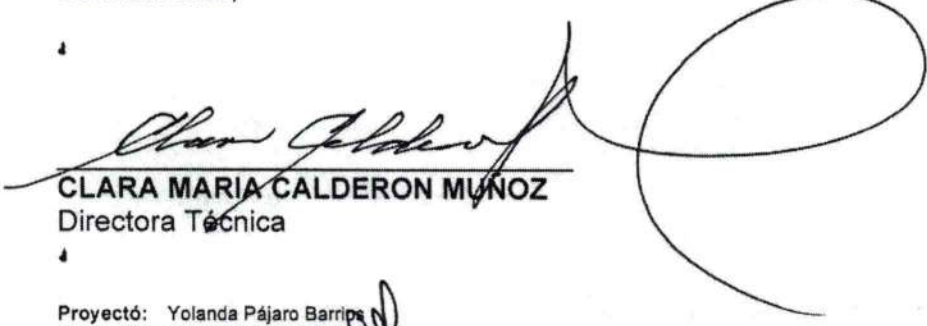
Cordial saludo,

En atención al Memorando Interno No. 1283-2025 del 03 de diciembre de 2025 de la oficina Administrativa, relacionado con la solicitud de autorización de permiso sindical para asistir a la Asamblea del Sindicato SINTRAMUNICIPALES el día viernes 05 de diciembre del año en curso, a partir de las 3:00 p. m., me permito informar que se otorga el permiso solicitado a los siguientes funcionarios, conforme a lo indicado en el oficio adjunto:

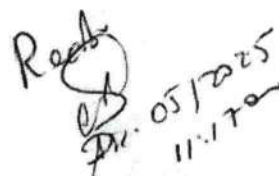
1. Elvia Caballero Amador
2. Otto Sierra Reyes
3. María Isabel Cuéllar Sepúlveda

Agradezco realizar la correspondiente anotación y trámite administrativo pertinente.

Cordialmente,


CLARA MARIA CALDERON MUÑOZ
Directora Técnica

Proyectó: Yolanda Pájaro Barrios
Asesor Externo -CPS-CVV-370-2025


Rach
05/12/25
11:17 am
Willington
05/12/25
10:03 AM

SINTRAMUNICIPALES

SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES MUNICIPALES Y DISTRITALES DE COLOMBIA

Personería Jurídica No. 001657 de 1998 Filial Unión - ISP



Cartagena de Indias D.T y C., diciembre 02 de 2025

Doctora:
GISELLA ROMÁN CEBALLOS
Gerente CORVIVIENDA
E. S. D.

Asunto: Convocatoria a una asamblea de afiliados el día 05 de diciembre de 2025 hora 3:30 pm; en la ciudad de Cartagena de Indias

Cordial saludos.

Reciba un cordial y afectuoso saludo de parte del Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia - SINTRAMUNICIPALES subdirectiva Cartagena,

El citado sindicato, en uso de sus facultades legales y aplicando el Artículo 24 de sus estatutos, ha programado por medio de su junta directiva, una actividad asamblea que requiere de la participación de todos sus afiliados en la ciudad de Cartagena de Indias, en la fecha indicada.

La anterior petición se sustenta en el convenio 87 de 1948, en el artículo 38 y 39 de la Constitución Política de Colombia, artículo 13 de la Ley 584 de 2000, el Decreto 2813 de 2000, la circular 098 de 2007, el decreto 160 de 2014 actualmente vigente, y demás jurisprudencias que garantizan los derechos fundamentales de asociación sindical.

Por lo tanto, requerimos de ustedes el permiso sindical para el día del evento, a partir de las 3:00 pm; de los siguientes afiliados:

No.	NOMBRE Y APELLIDOS
1	NEXY PÉREZ ZURITA
2	ELVIA CABALLERO AMADOR
3	OTTO SIERRA REYES
4	MARÍA ISABEL CUELLAR SEPÚLVEDA

Agradecemos de su colaboración y pronta respuesta.

Recibimos notificación sintramunicipalescartagena@gmail.com


CARMEN C. ZÚÑIGA VÁSQUEZ

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1299

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: MARCO TULIO GOMEZ ROMERO Secretario
DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA Director Administrativo

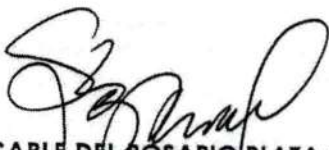
FECHA: miércoles, 10 de diciembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

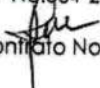
En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA para el día 18 de diciembre de 2025 para realizar diligencias personales y familiares, teniendo en cuenta que media justa causa y el día solicitado tiene el visto bueno de su jefe inmediato Dr. Luis Alberto Morillo Sánchez, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015.

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Director Administrativo


Revisó: Nexy Pérez Zurita, Técnico Operativo


Luisa Galeano Cabrera -CVV No.534-2025 Asesor Jurídico Externo DAF


Proyectó: Liliana Ramirez Jurado -Contrato No.617-2025

6089010
12/12/2025
9:15 a.m.

	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Código : AP-GHFO-12
		Fecha: 12 /07/2023
		Página 1 de 1
		Versión : 1

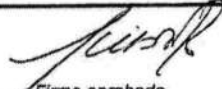
DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):	MARCO TULIO GOMEZ ROMERO		
CORREO ELECTRÓNICO:	secretarijuridico@corvivienda.gov.co	N° IDENTIFICACIÓN	73.006.904
CARGO:	SECRETARIO OFICINA ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
ÁREA	JURIDICA	NOMBRE JEFE INMEDIATO	LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO

IMPORTANTE: Si el permiso es unicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".

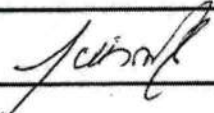
Permiso por días		Permiso por horas	
Desde: 18-12-25	Hasta: 18-12-25	A partir de:	Hasta las:
Total días: 1 días		Total horas: 0,0 horas	
MOTIVO DEL PERMISO:	Dia 18 de Diciembre de 2025, diligencias personales y familiares.		
Soporte/Justificación anexada:			

 Firma empleado solicitante	 Firma recibido	 Firma aprobado
Nombre: Marco Tulio Gomez Romero	Nombre: Wendy Meneses	Nombre:
Fecha diligenciamiento: 9/12/2025	Fecha recibido: 19/12/2025	Fecha aprobado: 9/12/2025

En caso de ser aprobado el permiso, entregar al empleado la siguiente sección:

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL

Yo , como jefe inmediato del/la funcionario(a) MARCO TULIO GOMEZ ROMERO, le autorizo ausentarse del establecimiento el día 18 del mes de diciembre del 2025, por un término de 1 días y/o 0 horas; tiempo en el cual solicitó permiso para 'Dia 18 de Diciembre de 2025, diligencias personales y familiares.' En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 9 días del mes de diciembre de 2025.

Nombre y Apellido de quien aprueba permiso:	Firma de aprobación:	
LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ		
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA		

Recibido
Diciembre 10/2025
11:32

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No.1308

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: MARCO TULIO GOMEZ ROMERO Secretario
DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA Director Administrativo

FECHA: lunes, 15 de diciembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA para el día 26 de diciembre de 2025 para realizar diligencias personales y familiares, teniendo en cuenta que media justa causa y el día solicitado tiene el visto bueno de su jefe inmediato Dr. Luis Alberto Morillo Sánchez, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015.

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Director Administrativo

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo 

Jesús Meza López -Asesor Jurídico Externo DAF 

Proyectó: Lilliana Ramirez  -Contrato No.617-2025

Mano y R
16-12-25
10:38 AM

	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Código : AP-GHFO-12
		Fecha: 12 /07/2023
		Página 1 de 1
		Versión : 1

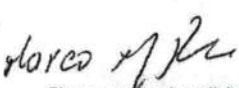
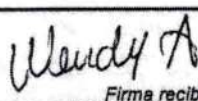
DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):	MARCO TULIO GOMEZ ROMERO		
CORREO ELECTRÓNICO:	secretarijuridico@corvivienda.gov.co	N° IDENTIFICACIÓN	73.006.904
CARGO:	SECRETARIO OFICINA ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
ÁREA	JURIDICA	NOMBRE JEFE INMEDIATO	LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO

IMPORTANTE: Si el permiso es unicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".

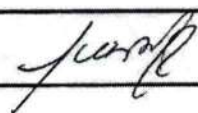
Permiso por días		Permiso por horas	
Desde: 26-12-25	Hasta: 26-12-25	A partir de:	Hasta las:
Total días: 1 días		Total horas: 0,0 horas	
MOTIVO DEL PERMISO:	Dia 26 de Diciembre de 2025, diligencias personales y familiares.		
Soporte/Justificación anexada:			

		
Firma empleado solicitante	Firma recibido	Firma aprobado
Nombre: Wendy Tenencia Suarez	Nombre: Wendy Tenencia Suarez	Nombre:
Fecha diligenciamiento: 9/12/2025	Fecha recibido: 10/12/2025	Fecha aprobado: 9/12/2025

En caso de ser aprobado el permiso, entregar al empleado la siguiente sección:

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL

Yo , como jefe inmediato del/la funcionario(a) MARCO TULIO GOMEZ ROMERO, le autorizo ausentarse del establecimiento el día 26 del mes de diciembre del 2025, por un término de 1 días y/o 0 horas; tiempo en el cual solicitó permiso para 'Dia 26 de Diciembre de 2025, diligencias personales y familiares.'. En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 9 días del mes de diciembre de 2025.

Nombre y Apellido de quien aprueba permiso:	Firma de aprobación:	
LUIS ALBERTO MORILLO SANCHEZ		
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA		

Recibido
11/12/2025

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No.1298

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: JEISSY GARCIA ALEMAN

Secretaría

DE: VERONIOCA ISABEL GARCIA NIEVES

Director Administrativo (e)

FECHA: martes, 09 de diciembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA para el día 19 de diciembre de 2025 para realizar diligencias personales, teniendo en cuenta que media justa causa, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015.

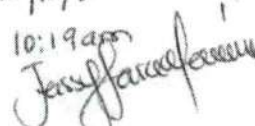
Atentamente,


VERONICA ISABEL GARCIA NIEVES
 Director Administrativo (e)

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo

 Luisa Galeano Cabrera -Asesor Jurídico Externo DAF

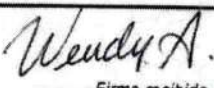
Proyectó: Lilliana Ramírez Jurado -CVV No.617 -2025.

10/12/2025
 10:19 am


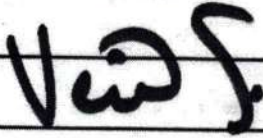
	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Codigo : AP-GHFO-12
		Fecha: 12 /07/2023
		Página 1 de 1
		Versión : 1

DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE			
NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):		Jeissy Garcia Alemán	
CORREO ELECTRÓNICO:		jgarcia@corvivienda.gov.co	
CARGO:	SECRETARIA	N° IDENTIFICACIÓN	1.128.062.026
ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRE JEFE INMEDIATO		VERONICA GARCIA (E.)	

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO			
IMPORTANTE: Si el permiso es unicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".			
Permiso por días		Permiso por horas	
Desde:	19/12/2025	Hasta:	19/12/2025
Total días:		A partir de:	12:00 AM
1 días		Hasta las:	12:00 AM
Total horas:		0,0 horas	
MOTIVO DEL PERMISO:	Diligencias Personales		
Soporte/Justificación anexada:			

		
JEISSY GARCIA ALEMÁN (SOLICITANTE)	Firma recibido	Firma aprobado
Fecha diligenciamiento: 9/12/2025	Nombre: Wendy A. Suarez	Nombre: VERONICA GARCIA
	Fecha recibido: 9/12/25	Fecha aprobado: 9/12/25

En caso de ser aprobado el permiso, entregar al empleado la siguiente sección:

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL		
Yo , como jefe inmediato del/la funcionario(a) Jeissy Garcia Alemán , le autorizo ausentarse del establecimiento el día 19 del mes de diciembre del 2025, por un término de 1 días y/o 0 horas; tiempo en el cual solicitó permiso para 'Diligencias Personales'. En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 0 días del mes de enero de 1900.		
Nombre y Apellido de quien aprueba permiso:	Firma de aprobación:	
VERONICA GARCIA NIEVE		
Cargo: DIR. ADM. (E)		

9/12/2025
4:19

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1305

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: WILLINGTON ROMERO JULIO

Secretario Ejecutivo

DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA

Director Administrativo

FECHA: viernes, 12 de diciembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA para el día 22 de diciembre de 2025 para asistir a cita médica y realizar diligencias personales, teniendo en cuenta que media justa causa, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015.

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Director Administrativo

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo

 Luisa Galeano Cabrera -CVV No.534-2025 Asesor Jurídico Externo DAF

Proyectó: Liliana Ramírez Jurado-Contrato No.617-2025

Willington
12/12/25
2:31 p.m

	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Código : AP-GHFO-12
		Fecha: 12/12/2025
		Página 1 de 1
		Versión : 1

DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE			
NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):	WILLINGTON ROMERO JULIO		
CORREO ELECTRÓNICO:	WILINTINTIN@GMAIL.COM	N° IDENTIFICACIÓN	1.002.411.997
CARGO:	SECRETARIA	DEPENDENCIA	RECCIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOMBRE JEFE INMEDIATO	ESCARLE PLLAZA

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO	
IMPORTANTE: Si el permiso es unicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".	
Permiso por días	Permiso por horas
Desde: 22/12/2025 Hasta: 22/12/2025	A partir de: 8:00 AM Hasta las: 6:00 PM
Total días: 1 Día	Total horas: 10,0 horas
MOTIVO DEL PERMISO:	CITAS MEDICAS Y DILIGENCIAS PERSONALES
Soporte/Justificación anexada:	

Willington Romero	Wendy A.	[Firma]
WILLINGTON ROMERO JULIO	Firma recibido	Firma aprobado
Nombre: Wendy Herrera Lopez	Nombre:	Nombre:
Fecha diligenciamiento: 12/12/2025	Fecha recibido: 12/12/25	Fecha aprobado:

En caso de ser aprobado el permiso, entregar al empleado la siguiente sección:

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL

Yo , como jefe inmediato del/la funcionario(a) WILLINGTON ROMERO JULIO, le autorizo ausentarse del establecimiento el día 22 del mes de diciembre del 2025, por un término de 1 Día días y/o 10 horas; tiempo en el cual solicitó permiso para 'CITAS MEDICAS Y DILIGENCIAS PERSONALES'. En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 0 días del mes de enero de 1900.

Nombre y Apellido de quien aprueba permiso:	Firma de aprobación:
ESCARLE PLLAZA COTA	[Firma]
Cargo: Director Administrativo	

Jelesse Flores
12/12/25
11:12 A.M.



Alfonso Julio <alfonso.corvivienda@gmail.com>

REPORTE PERMISOS DE TRABAJO MES DE DICIEMBRE

Dirección Administrativa <direccion.administrativa@corvivienda.gov.co>

22 de diciembre de 2025 a las 10:12 a.m.

Para: Gissela Paola Roman Ceballos <gerencia@corvivienda.gov.co>
CC: Escarle Plaza Cota <eplaza@corvivienda.gov.co>, anajudith2105 <anajudith2105@gmail.com>, SST Corvivienda <seguridadsalud@corvivienda.gov.co>, Diana Montoya Correa <dianarmontoyac@gmail.com>, Nexy Perez <nexy@corvivienda.gov.co>, LILIANA <lilianacorvi2025@gmail.com>, Jennifer Gamarra <jennygamarra1605@gmail.com>, Alfonso Julio <alfonso.corvivienda@gmail.com>, Jeissy García Alemán <jgarcia@corvivienda.gov.co>

MEMORANDO No. 1314

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: GISELA ROMAN CEBALLOS

- Gerente

DE: ESCARLE PLAZA COTA

- Directora Administrativa

FECHA: DICIEMBRE 17 DE 2025

ASUNTO: REPORTE PERMISOS DE TRABAJO MES DE DICIEMBRE

Cordial saludo,

Como medida de seguimiento al indicador de ausentismo del personal de planta de CORVIVIENDA, se comparte reporte de permisos de trabajo correspondiente al **periodo del 01 al 16 del mes de DICIEMBRE**, dicha información es recolectada con base en la solicitud realizada por cada funcionario al área de Gestión Humana, con previa aprobación de su jefe inmediato.

No obstante, se indica que, en el cuadro adjunto se relacionan los funcionarios que ya tienen permisos autorizados por sus jefes inmediatos y debidamente tramitados que superan el periodo señalado.

A continuación, se relacionan los funcionarios a los cuales se les otorgó permiso durante el mes en mención.

ITEM	FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	HORAS O DÍAS DE PERMISO	TIPO DE PERMISO
1	Janice Cecilia Domínguez Machado	Dirección Técnica	De 2:00 p.m. a 6:00 p.m., 04 diciembre de 2025 De 2:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Académico compensado
2	Elvia Caballero Amador	Dirección Técnica	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de	Sindical

			diciembre de 2025	
3	Otto Sierra Reyes	Dirección Técnica	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
4	María Isabel Cuellar Sepúlveda	Dirección Técnica	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
5	Nexy Pérez Zurita	Dirección Administrativa	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m., 05 de diciembre de 2025	Sindical
6	Marco Tulio Gómez Romero	Oficina Asesora Jurídica	18 y 26 de diciembre de 2025	Remunerado
7	Jeissy García Aleman	Dirección Administrativa	19 de diciembre de 2025	Remunerado
8	Willington Romero Julio	Dirección Administrativa	22 de diciembre de 2025	Remunerado

Se anexan soportes de los permisos de trabajo anteriormente relacionados (08 folios).

Atentamente,

ESCARLE PLAZA COTA

Directora Administrativa



Memorando Int # 1314 - Reporte permisos de trabajo mes de diciembre.pdf

6858K

MEMORANDO INTERNO No. 1315

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: PERSONAL DE PLANTA

DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA

Director Administrativo

FECHA: miércoles, 17 de diciembre de 2025

ASUNTO: INVITACION CENA NAVIDEÑA.

Cordial Saludo,

Estimados colaboradores nos complace invitarlos a celebrar una velada especial para celebrar juntos este gran año 2025, los esperamos en:

- **SITIO:** PALACIO DE LA PROCLAMACIÓN
- **DIA:** LUNES 22 DE DICIEMBRE DE 2025
- **HORA:** 7:00 P.M.
- **CUPO DISPONIBLE:** 1

Teniendo en cuenta lo antes informado se requiere que envíen al correo (nexy@corvivienda.gov.co), la confirmación de la asistencia al evento, con fecha limite hasta el viernes 19 de diciembre de 2025.

Atentamente,

ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Director Administrativo

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo

Luisa Galeano Cabrera -CVV No.534-2025 Asesor Jurídico Externo DAF

Proyectó: Liliana Ramírez Jurado -Contrato No.617-2025.

Willington
18/12/25
10:55 a.m.

Guiguis
18/12/25
10:40 a.m.

Vaquer
18/12/2025

18/12/2025
10:48 a.m.

18-12-2025

18-DIC-25
10:42 a.m.

18-12-2025
10:40 a.m.

Delving
18/12/2025
10:37 a.m.

Reell
18-12-26
10:28 a.m.

Dayanis
18/12/2025
10:38 a.m.

Leedi RD
18-12-25
10:29 a.m.

18/12/25

Polay
18-2025
10:32 a.m.

Devin
18/12/2025
10:47 a.m.

Debo
18/12/2025
10:38 a.m.

Gony
18/12/25
10:38 a.m.

Reed
18/12/2025
10:34 a.m.

18/12/2025
10:34 a.m.

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No.1317

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO Profesional Universitario

COPIA: DRA. CLARA MARIA CALDERON MUÑOZ Director Técnico

DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA Director Administrativo

FECHA: miércoles, 17 de diciembre de 2025.

ASUNTO: NOTIFICACION INICIO DEL DISFRUTE DE VACACIONES.

Cordial Saludo,

De conformidad con lo establecido en el artículo 08 del Decreto 1045 de 1978: "los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio...", y teniendo en cuenta que cumplió un año de labores, me es grato comunicar que le fue reconocido el disfrute de sus vacaciones mediante Resolución No.590 del 26 de noviembre de 2025.

Lo anterior en atención al periodo correspondiente de noviembre 18 del 2024 a noviembre 17 del 2025, vacaciones que iniciarán a partir del día 09 de enero de 2026 hasta el 30 de enero de 2026, de conformidad con el Plan Anual de Vacaciones, por lo que deberá reintegrarse a sus labores habituales el día 02 de febrero de 2026.

¡Le deseamos un feliz disfrute!

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
 Director Administrativo

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo

Audita: Guisela Galeano Cabrera C.V No.532-2025 Asesor Jurídico Externo DAF

Proyectó: Lilliana Ramirez Jurado Contrato No.617-2025

FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL CORVIVIENDA
 Dir. Manga 3ª Avenida, Calle 28 #21-62
 Email: atencionalusuario@corvivienda.gov.co
www.corvivienda.gov.co
 Tel: 2044702228 - 2044702229

*Recibido
 Notificación
 17/12/2025
 2:43 PM*

*Recibido
 17/12/2025
 2:47 PM*

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE
CARTAGENA – CORVIVIENDA**

RESOLUCION No. 5 9 0

FECHA 26 NOV. 2025

**"POR LA CUAL SE CONCEDE EL DISFRUTE DE UNAS VACACIONES A LA
FUNCIONARIA JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO -PROFESIONAL
UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 41 DE LA DIRECCION TECNICA"**

**LA GERENTE DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA
DISTRITAL DE CARTAGENA– CORVIVIENDA** En ejercicio de sus facultades legales y en
especial las conferidas en el Acuerdo No.037 de 1.991, por el cual se crea el Fondo de
Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena, el Decreto Distrital 717
de 1.992, el cual establece la estructura administrativa y se otorgan unas facultades
gerenciales, el Acuerdo No.004 de 2003 "Mediante el cual se adoptan los Estatutos Internos
del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena-
CORVIVIENDA y

CONSIDERANDO:

Que la funcionaria **JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cédula de
ciudadanía No.45.433.159 de Cartagena (Bol), desempeña el cargo de Profesional
Universitario Código 219 Grado 41 del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma
Urbana Distrital de Cartagena- CORVIVIENDA desde noviembre 18 de 1994, tal como
consta en el Acta de Posesión No.066 de esa misma fecha.

Que la funcionaria **JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO** cumplió un (01) año de
labor sin interrupción en el tiempo comprendido entre **Noviembre 18 del 2024 a Noviembre
17 del 2025**; por lo cual, al tenor del artículo 08 del Decreto Ley 3135 de 1968, en
concordancia con el Decreto No. 1045 de 1978, y al Plan Anual de Vacaciones de la
Entidad, tiene derecho al goce de sus vacaciones.

Que, respecto de las vacaciones, el Decreto 1045 de 1978 establece:

*"...ARTICULO 8. DE LAS VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores oficiales
tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo
lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada
semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil
para efecto de vacaciones. (...)*

*ARTICULO 12. DEL GOCE DE VACACIONES. Las vacaciones deben concederse por
quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la
fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas..."*

Que de acuerdo con los Decretos 451 de 1984, Decreto 1919 de 2002 y circular 0013 de
25 de octubre de 2005 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública,
*"Se reconoce a los empleados públicos por cada periodo de vacaciones, en cuantía
equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el
momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional, una Bonificación especial
de Recreación. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero".*

Que el artículo 32 del Acuerdo de negociación colectiva del pliego unificado laboral entre la

"Por el cual se concede el disfrute de unas vacaciones a la funcionaria Janice Domínguez Machado - Profesional Universitario Código 219 Grado 41 de la Dirección Técnica".

Administración Distrital de Cartagena, sus Dependencias, Entes Descentralizados y Sindicatos del Distrito correspondiente al año 2013, acordaron cinco (5) días adicionales a lo legalmente establecido por concepto de prima de vacaciones, para un total de Veinte (20) días.

Que el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, establece cuáles son los factores salariales que deben tenerse en cuenta para liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones.

Que, en consecuencia, la funcionaria **JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO** tiene derecho al pago de sus vacaciones del período comprendido de **Noviembre 18 del 2024 a Noviembre 17 del 2025**, iniciando el disfrute del descanso remunerado el **09 de enero de 2026, hasta el 30 de enero de la misma anualidad**; por la suma de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$14.243.078,00)** menos deducciones de ley y autorizaciones, de acuerdo con la liquidación que hace parte integral del presente acto administrativo que fue elaborada por la Dirección Administrativa como se detalla a continuación:

No.	CONCEPTO	VALOR
1	Vacaciones	\$ 7.143.335,00
2	Prima de Vacaciones	\$ 6.493.941,00
3	Bonificación Especial de recreación	\$ 605.802,00
	Total a pagar antes de Deducciones	\$ 14.243.078,00
4	Deducciones de ley y Autorizaciones	\$ 4.215.967,00
	Neto a Pagar	\$ 10.027.111,00

Que el valor a pagar y reconocer a **JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.433.159 de Cartagena (Bol), es la suma de **DIEZ MILLONES VEINTISIETE MIL CIENTO ONCE PESOS MCTE (\$10.027.111,00)**, luego de realizar las deducciones de ley (Salud, Pensión, Fondo de Solidaridad Pensional y Retención en la Fuente) y los autorizados por la funcionaria, tales como: Seguros de Vida Suramericana, Exequiales Lorduy, AMI, Aporte Sindical SUSPEDECAR y Préstamo Banco Davivienda, para lo cual y de conformidad con las normas presupuestales, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena - CORVIVIENDA, expidió **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.27 de fecha 21 de enero de 2025**, destinados para el pago de las vacaciones de la funcionaria en mención.

En mérito de lo expuesto, este despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conceder el disfrute de vacaciones a **JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.433.159 de Cartagena (Bol), funcionaria del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena - CORVIVIENDA, por Quince (15) días hábiles, contados a partir del **09 de enero de 2026, hasta el día 30 de enero del 2026**; debiendo regresar a sus labores consuetudinarias el **02 de febrero del 2026**.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar el pago por un valor de **DIEZ MILLONES VEINTISIETE MIL CIENTO ONCE PESOS MCTE (\$10.027.111,00)**, luego de realizar las deducciones de ley (Salud, Pensión, Fondo de Solidaridad Pensional y Retención en la Fuente) y los autorizados por la funcionaria, tales como: Seguros de Vida Suramericana, Exequiales

"Por el cual se concede el disfrute de unas vacaciones a la funcionaria Janice Domínguez Machado - Profesional Universitario Código 219 Grado 41 de la Dirección Técnica".

Lorduy, AMI, Aporte Sindical SUSPEDECAR y Préstamo Banco Davivienda, por concepto de vacaciones a la funcionaria **JANICE CECILIA DOMÍNGUEZ MACHADO**, identificada con cédula de ciudadanía No.45.433.159 de Cartagena (Bol), correspondientes al período de **Noviembre 18 del 2024 a Noviembre 17 del 2025**, con cargo a los rubros según liquidación anexa expedida por la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: Imputar al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.27 de fecha 21 de enero de 2025, para efectuar el pago de las vacaciones ordenadas, para lo cual la Dirección Administrativa expedirá el certificado de registro presupuestal correspondiente.

ARTICULO CUARTO: Háganse las anotaciones del caso en la Dirección Administrativa y Tesorería.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Cartagena a los 26 NOV. 2025

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


5966 GISELA PAOLA ROMAN CEBALLOS
Gerente Fondo de Vivienda de Interés Social - Reforma Urbana Distrital de Cartagena -
CORVIVIENDA.

Aprobó: Verónica Isabel García Nieves - Directora Administrativa (e) 

Miguel Eduardo Figueroa Caro - Jefe Oficina Asesora Jurídica (e) 

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo 

Guillermo González Pérez - Contrato No.437-2025 Asesor Externo 

Vanessa Barreto Hernández- Contrato No.436-2025 Asesor Externo 

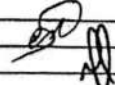
 Luisa Galeano Cabrera- CVV N°534-2025 -Asesor Jurídico Externo DAF

 Hernando A. Munera Cabrera - CVV N°522-2025 Asesor Jurídico Externo OAJ 

Asesor Jurídico Externo Gerencia 

Asesor Externo Financiero -Gerencia 

Proyectó: Liliana Ramírez Jurado- CVV No.617-2025. 

CORVIVIENDA		LIQUIDACIÓN DE VACACIONES		Código AP-GHFO-13
				Fecha: 12/07/2023
				Página 1 de 1
				Versión 2
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	IANICE CECILIA DOMÍNGUEZ MACHADO /			
N° DE IDENTIFICACIÓN:	45.433.159 /			
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO /			
CÓDIGO:	219 /			
GRADO:	41 /			
PERIODO DE LIQUIDACIÓN:	Noviembre 18 del 2024 hasta Noviembre 17 del 2025 /			
FECHA DE INICIO:	ENERO 09 DE 2026 /			
FECHA FINAL:	ENERO 30 DE 2026 /			
SALARIO BÁSICO:	9.087.023 /			
DÍAS A LIQUIDAR:	22 /			
SALARIO BÁSICO	\$ 9.087.023		\$ 9.087.023	/
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 0		\$ 0	/
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	\$ 0		\$ 0	/
PRIMA DE SERVICIOS	\$ 4.666.215		\$ 388.851	/
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS	\$ 3.180.458		\$ 265.038	/
SALARIO BASE DE LIQUIDACIÓN			\$ 9.740.912	/
VACACIONES Noviembre 18 del 2024 hasta Noviembre 17 del 2025 /				
BASE SALARIAL X # DÍAS	9.740.912 X 22 DÍAS		\$ 7.143.335	/
30	30 DÍAS			
PRIMA DE VACACIONES				
BASE SALARIAL X 20 DÍAS	9.740.912 X 20 DÍAS		\$ 6.493.941	/
30	30 DÍAS			
BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN				
SALARIO BÁSICO X 2	9.087.023 X 2 DÍAS		\$ 605.802	/
30	30 DÍAS			
TOTAL VACACIONES				
			\$ 14.243.078	/
(-) Salud 4%	\$ 285.733	\$	285.800	/
(-) Pensión 4%	\$ 285.733	\$	285.800	/
(-) Fondo de Solidaridad Pensional	\$ 71.433	\$	71.500	/
(-) Retención en la Fuente		\$	1.914.000	/
Suspedecar Cuota Mes de Enero/2026		\$	45.435	/
Seguros de Vida Suramericana Cuota Mes de Enero/2026		\$	62.832	/
Exequiales Lorduy Cuota Mes de Enero/2026		\$	21.000	/
AMI Aporte Mes de Enero/2026		\$	372.600	/
Davivienda Prestamo Cuota mes de Enero/2026		\$	1.157.000	/
TOTAL DESCUENTOS		\$	4.215.987	/
TOTAL LIQUIDACIÓN A PAGAR				
		\$	10.027.111	/
Total: DIEZ MILLONES VEINTISIETE MIL CIENTO ONCE PESOS MCTE				
Revisó: Nezy Pérez Zurita- Técnico Operativo	Firma:			
Revisó: Guillermo González Pérez- Contrato No.437-2026 Asesor externo	Firma:			
Revisó: Vanessa Barreto Hernández- Contrato No.436-2026 Asesor Externo	Firma:			
Proyectó: Liliana Ramírez Juredo- Contrato No.617-2026	Firma:			
Aprobó: Verónica García Nieves- Directora Administrativa (a)	Firma:			

41 44

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL

CORVIVIENDA

DILIGENCIA DE POSESION No. 066

En Cartagena, el día 18. de Noviembre de 1.994, compareció ante el despacho de la Gerencia del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA "CORVIVIENDA", la señora JANICE DOMINGUEZ MACHADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 45'433.159 de Cartagena, con el objeto de tomar posesión del cargo de "COORDINADOR DE PROYECTOS DE REUBICACION", con un sueldo de \$478.240,00 (Cuatrocientos Setenta y Ocho Mil Doscientos Cuarenta pesos Mcte.) para el cual fué nombrada mediante Resolución No. 283 de Noviembre 4 de 1.994, emanada de la Gerencia y presentó los siguientes documentos, Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Fotocopia Diploma de la Universidad de Cartagena, Fotocopias de Seminarios y Cursos realizados, Certificado de Aprobación, Certificado de Paz y Salvo Tesorería Municipal, Certificado Paz y Salvo para Posesión, Certificado del DIAN, Certificados Médicos, Examen de Admisión. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Al efecto prometió ante el Sr. Gerente, y el Director Administrativo, quienes tomaron el juramento de rigor y juró bajo gravedad del mismo, cumplir fielmente con las obligaciones que su cargo le impone.

Si así lo hiciere, Dios y la Patria os premien, sino Dios y Ella os demanden.

Para constancia se firma la presente diligencia.


GERENTE


DIRECTOR ADM. Y FINANCIERA


JEFE ADMINISTRATIVO


POSESIONADO

	CORVIVIENDA NIT. 800165392		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 27 /			
VIGENCIA: 2025			
EL SUSCRITO			
CERTIFICA :			
QUE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE CORVIVIENDA DE LA PRESENTE VIGENCIA EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SEGUN EL SIGUIENTE DETALLE:			
CODIGO	RUBRO	FUENTE	VALOR
2.1.1.01.03.001.01-0015	VACACIONES	1.2.2.0.00-039 ICDE CORVIVIENDA 15 % IPU	228,825,635.00
Atributos: FUENTES CGR: 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION SITUACION DE FONDOS: C - Con Situacion de Fondos			
2.1.1.01.01.001.08.02-0007	PRIMA DE VACACIONES	1.2.2.0.00-039 ICDE CORVIVIENDA 15 % IPU	183,060,510.00
Atributos: FUENTES CGR: 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION SITUACION DE FONDOS: C - Con Situacion de Fondos			
2.1.1.01.03.001.03-0016	BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	1.2.2.0.00-039 ICDE CORVIVIENDA 15 % IPU	17,071,541.00
Atributos: FUENTES CGR: 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION SITUACION DE FONDOS: C - Con Situacion de Fondos			
Total disponibilidad:			428,957,686.00
Objeto: solicitud de recursos para el pago de vacaciones y conceptos asociados para el periodo fiscal 2025			
Valor: CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON 0/100.-CENTAVOS MCTE			
Unidad Ejecutora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Se expide en: Cartagena de Indias a los Veintun días (21) del mes Enero de 2025			
 JOHN JAIRO ZAMBRANO RAMOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
Se expide este certificado a solicitud de: GISSELA PAOLA ROMAN CEBALLOS GERENTE			
Elaboró: KSOLAR		Pagina: 1 / 1	

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA -
CORVIVIENDA**

RESOLUCION No. 1103

FECHA 21 NOV. 2024

"Por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones a la funcionaria Janinca Domínguez Machado"

**LA GERENTE DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL -
CORVIVIENDA**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 037 de 1.991, por el cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital, el Decreto Distrital 717 de 1.992, el cual establece la estructura administrativa y se otorgan unas facultades gerenciales, el Acuerdo No. 004 de 2003 "Mediante el cual se adoptan los Estatutos Internos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital-CORVIVIENDA y

CONSIDERANDO:

Que **JANINCE DOMINGUEZ MACHADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 45.433.159 de Cartagena (Bolívar), se encuentra vinculada al Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA desde el 18 Noviembre de 1994 tal como consta en el Acta de Posesión No. 066 de esa misma fecha, desempeña el cargo de Profesional Universitario con Código 219 y Grado 41, quien cumplió un (01) año de labor sin interrupción en el tiempo comprendido entre Noviembre 18 del 2023 a Noviembre 17 del 2024.

Que el Convenio No. 132 de la OIT relativo a las vacaciones anuales pagadas, y conforme al ordenamiento jurídico interno, artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, el empleado público y trabajador oficial deberá recibir por cada año de servicio quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas a petición del interesado o de manera oficiosa dentro del año siguiente, de tal suerte, que la norma prevé un período de gracia al facultar a la entidad para conceder el período de descanso dentro del año siguiente a que se cause el derecho

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 prescribe: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salva lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efectos de vacaciones".

Que de acuerdo a los Decretos 451 de 1984, Decreto 1919 de 2002 y circular 0013 de 25 de Octubre de 2005 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional, una Bonificación especial de Recreación. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero". Por otra parte, el Art. 32 del Acuerdo de negociación colectiva del pliego unificado laboral entre la Administración Distrital de Cartagena, sus Dependencias, Entes Descentralizados y Sindicatos del Distrito correspondiente al año 2014, acordaron cinco (5) días adicionales a lo legalmente establecido por concepto de prima de vacaciones, para un total de Veinte (20) días.

Que, en consecuencia, tiene derecho al pago de sus vacaciones del período comprendido de Noviembre 18 del 2023 a Noviembre 17 del 2024, iniciando el disfrute del descanso remunerado el 09 de diciembre de 2024, hasta el 30 de diciembre de 2024; por la suma de **TRECE MILLONES CUARENTA Y UN MIL SESISCIENTOS VEINTISEIS PESOS MCTE (\$13.041.626,00)** de acuerdo liquidación que hace parte integral del presente acto administrativo que fue elaborada por la Dirección Administrativa como se detalla a continuación:

No.	CONCEPTO	VALOR
1	Vacaciones	\$ 6.540.763,00 /
2	Prima de Vacaciones	\$ 5.946.148,00 /
3	Bonificación Especial de recreación	\$ 554.715,00 /
	Total a Pagar Antes de Deducciones	\$ 13.041.626,00 /
4	Deducciones de ley y Autorizaciones	\$ 2.784.091,00 /
	Total a Pagar	\$ 10.257.535,00 /

"Por el cual se concede el disfrute de unas vacaciones a la funcionaria Janince Domínguez Machado."

Que el valor a pagar y reconocer a JANINCE DOMINGUEZ MACHADO, identificada con cédula de ciudadanía No.45.433.159 de Cartagena (Bolívar), es la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (\$10.257.535,00), previa aplicación de los descuentos de ley (Salud, Pensión y Fondo de Solidaridad) y los autorizados por la funcionaria, tales como: Seguros de Vida Suramericana, Exequiales Lorduy, AML, Plan Medicina Prepagada Sura, Aporte Sindical SUSPEDECAR y Préstamo Banco Davivienda; para lo cual y de conformidad con las normas presupuestales, el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena - CORVIVIENDA, expidió Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.6 de fecha 22 de enero de 2024, destinados para el pago de las vacaciones de la funcionaria en mención.

En mérito de lo expuesto, este despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conceder el disfrute de vacaciones a JANINCE DOMINGUEZ MACHADO, identificada con cédula de ciudadanía No.45.433.159 de Cartagena (Bolívar), funcionaria del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena - CORVIVIENDA, por Quince (15) días hábiles, correspondientes al período causado de Noviembre 18 del 2023 a Noviembre 17 del 2024; contados a partir del 09 de diciembre hasta el 30 de diciembre de 2024, debiendo regresar a sus labores consuetudinarias el 31 de diciembre del 2024.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar el pago de las vacaciones a JANINCE DOMINGUEZ MACHADO, identificada con cédula de ciudadanía No.45.433.159 de Cartagena (Bolívar), funcionaria de CORVIVIENDA, correspondiente al período de Noviembre 18 del 2023 a Noviembre 17 del 2024, con cargo a los rubros según liquidación anexa expedida por la Dirección Administrativa por un valor total de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (\$10.257.535,00) efectuado los descuentos de ley (Salud, Pensión y Fondo de Solidaridad) y los autorizados por la funcionaria, tales como: Seguros de Vida Suramericana, Exequiales Lorduy, AML, Plan Medicina Prepagada Sura, Aporte Sindical SUSPEDECAR y Préstamo Banco Davivienda.

ARTÍCULO TERCERO: Imputar al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.6 de fecha 22 de enero de 2024, para efectuar el pago de las vacaciones ordenadas, para lo cual la Dirección Administrativa realizará el certificado de registro presupuestal correspondiente.

ARTICULO CUARTO: Háganse las anotaciones del caso en la Dirección Administrativa y Tesorería.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

GISSELA PAOLA ROMAN CEBALLOS

Gerente Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias - CORVIVIENDA.

Aprobó: Escarle del Rosario Plaza Coto - Directora Administrativa

Luis Alberto Montaña Sánchez - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nery Pérez Zurita - Técnico Operativo

Va.Bo Asesor Jurídico Externo Dirección Administrativa

Vanessa Barreto Hernández - Contrato No.396-2024 Asesor Externo

Guillermo González Pérez - Contrato No.243-2024 Asesor Externo

Vc Bo Asesor Externo Jurídico - Gerencia

Vc Bo Asesor Externo Financiero - Gerencia

Proyectó: Liliana Román Jurado - Contrato No.409-2024

Retención aplicable para el año 2025

Procedimiento No. 1

CONSULTORCONTABLE	Mes	Diciembre de 2025
JANICE CECILIA DOMINGUEZ MACHADO		
45433159		
	VALOR UVT	
	Año 2025	49 739

	Conceptos	Datos	Depuración
1	Total pagos laborales en el mes		
	Sueldo	2 423 206	2 423 206
	Auxilio de transporte	-	-
	Comisiones	-	-
	Horas extras	-	-
	Recargos nocturnos y dominicales	-	-
	Otros auxilios (movilidad, alimentación, etc.)	-	-
	Bonificaciones	-	-
	Viajeros	-	-
	Exceso de las 41 UVT por pagos por concepto de alimentación (art 387-1 ET)	-	-
	Incapacidades	-	-
	Licencia de maternidad	-	-
	Cesantías (no se tienen en cuenta para efectos de la retención en la fuente)	-	-
	Intereses sobre cesantías (no se tienen en cuenta para efectos de la retención en la fuente)	-	-
	Prima el cálculo se realiza de forma independiente.	-	-
	Vacaciones	14 243 078	14 243 078
	Primas extralegales	-	-
	Otros ingresos laborales- Bonos, cheques electrónicos, pagos indirectos	-	-
	Total Ingresos mes (No se incluye la prima)	16.666.284	16.666.284
2	Menos ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional		
	Aportes obligatorios a Fondos de Pensiones (art. 55 ET)	382 800	382 800
	Fondo de Solidaridad Pensional	96 000	96 000
	Aportes voluntarios a fondos de pensiones obligatorios (Régimen ahorro individual) (Art. 55 ET)	-	-
	Aportes obligatorios al sistema de salud (art. 56 ET)	382 800	382 800
	Total ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	861.600	861.600
	Subtotal (A)		15.804.684
3	Menos Deducciones		
	Intereses por préstamos de vivienda (promedio año anterior o los meses correspondientes)	-	-
	Pagos por salud prepagada, Plan complementario de salud, o seguros de salud (art 387 ET)- P	-	-
	Seleccione "SI" si tiene derecho a dependientes (Art 387 ET)	NO	-
	Total deducciones		-
	Menos rentas exentas		
	Aportes a Fondos de Pensiones Voluntarias (art. 126-1 ET)	-	-
	Aportes con destino a cuentas AFC, AVC (art 126-4 ET)	-	-
	Indemnizaciones protección a la maternidad (art 206 ET Num 2)	-	-
	Gastos de entierro del trabajador (art 206 ET Num 3)	-	-
	Otras rentas exentas (Art. 206 ET)	-	-
	Total renta exentas		-
	Subtotal (B)		15.804.684
	Valor de la prima de servicios		-
	Subtotal (B)		15.804.684
4	Menos renta exenta -25% del subtotal (B) (Numeral 10 art. 206 ET)		3.278.434
	LÍMITE GENERAL DE RENTAS EXENTAS Y DEDUCCIONES 40% DEL INGRESO NETO Y HASTA 1.340 UVT		3.278.434
	Base Gravable (Ver Tabla)		12.526.250
	Valor retención en la fuente Art. 383 ET		\$ 1.914.000
	Valor retención en la fuente a practicar por prima de servicios (art. 383 ET)		\$ -
	Total retenciones a practicar en el mes (Art. 383 ET)		\$ 1.914.000

MEMORANDO No. 1318

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: **GISSELA PAOLA ROMAN CEBALLOS** - Gerente
 VERONICA GARCIA NIEVES - Jefe Oficina Asesora de Planeación
 CLAUDIA GUERRERO GUTIERREZ - Jefe Oficina Asesora Control Interno
 LUIS MORILLO SANCHEZ - Jefe Oficina Asesora Jurídica
 CLARA CALDERON MUÑOZ - Directora Técnica

DE: **ESCARLE PLAZA COTA** - Directora Administrativa

ASUNTO: **SOCIALIZACION PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FISICO Y ELECTRONICO.**

FECHA: 18 de diciembre de 2025

Cordial saludo,

Con el objetivo de seguir fortaleciendo los canales de comunicación institucionales de CORVIVIENDA, y en atención a la ejecución del Plan Institucional de Archivo (PINAR), les informamos que mediante acta # 11 de diciembre 11 de 2024 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue aprobado el Procedimiento de Eliminación de Documentos en Soporte Físico y Electrónico, el cual fue adoptado mediante resolución # 008 de enero 20 de 2025 que actualizó el Manuel de Procesos y Procedimientos.

Teniendo en cuenta que este procedimiento asegura una gestión y eliminación documental adecuada y segura de la información, independientemente de su formato, cumpliendo con las normativas y protegiendo la información sensible de la entidad, se hace necesario que todas las dependencias tengan conocimiento de este.

Por lo anterior se anexa al presente memorando el Procedimiento de Eliminación de Documentos en Soporte Físico y Electrónico, el cual es de vital importancia contar con la participación de todos los funcionarios y contratistas de las distintas dependencias de la entidad en su obligatorio cumplimiento.

Atentamente,


ESCARLE PLAZA COTA
Directora Administrativa

Proyectó: Sirle Arroyo Aragón – Asesora Externa 

Revisó: Asesor jurídico – DA. 

Guigüita
22/12/2025
9:35 a.m.
Flora
12/22/25
9:29 a.m.
6 am
Julia
22-12-25
9:24AM
Revisó
22-12-2025
9:33 am
Maria Soto

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 2
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1322

Dirección Administrativa.

PARA: YEIMI DEL CARMEN BRU GÓMEZ.

DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA Directora Administrativa.

FECHA: 17 de diciembre de 2025.

ASUNTO: Respuesta a su oficio de fecha 12 de diciembre de 2025.

Cordial Saludo,

Me permito atender su oficio, dando respuesta en los siguientes términos:

En mi calidad de líder del proceso de gestión humana, y teniendo en cuenta que la situación presentada entre usted y la Doctora CLAUDIA GUERRERO GUTIERREZ ameritó la intervención del Comité de Convivencia Laboral, propugné en todo momento y se concertó con el comité los espacios necesarios para promover y obtener una conciliación, la cual no fue posible a pesar de la gestión realizada, la cual se puede resumir a continuación:

Se llevaron a cabo, reuniones extraordinarias en fechas: septiembre 15 de 2025 y en fecha septiembre 17 de 2025, del Comité de Convivencia Laboral con el objetivo de atender dicho caso, brindando el espacio necesario para escuchar de manera individual a las partes involucradas: tanto a la denunciante como a la denunciada en fechas distintas.

Una vez surtidas las respectivas citaciones y escuchadas las versiones libres de ambas partes, el comité formuló propuestas conciliatorias toda vez que se le adeudaban tres (3) meses del contrato suscrito para la fecha del 02 de octubre del 2025, las cuales no fueron aceptadas por la parte denunciada; frente a estas propuestas, el comité de convivencia esperó respuesta positiva de la funcionaria denunciada, al transcurrir el tiempo y no se recibían respuestas que dieran lugar a la conciliación, el comité procedió en fecha octubre 08/2025 a dar traslado del caso a la alta gerencia de la entidad ante la ausencia de conciliación, además de esto, al tratarse de un tema relacionado con el pago de los honorarios en virtud de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se relaciona estrictamente con las funciones de supervisión y/o correcta ejecución de un contrato, situación que no corresponde a las funciones del comité de convivencia laboral ni de la dirección Administrativa.

Ahora bien, frente a la situación planteada en el oficio de 12 de diciembre de 2025, se observa que el contrato N°CPS-CVV-219-2025 feneció el 02 de octubre de 2025, por lo que no se entiende la razón por la que usted asiste a la jefatura de Control Interno *“para tratar de resolver el tema de la cuenta número cuatro (4)”*, cuando en su momento, en el escenario adecuado, esto es, en el Comité de Convivencia Laboral, no se logró obtener esa conciliación.

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 2 de 2
		Versión: 3

Por último, con la finalidad de aclarar nuestra falta de competencia en el asunto, así como la del Comité de Convivencia Laboral de la entidad, se le informa que en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución N°3461 del 1° de septiembre de 2025, emitida por el Ministerio del Trabajo, específicamente de lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 11 referente a las acciones del procedimiento preventivo del Comité de Convivencia Laboral, el cual señala:

“En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público (...).”

El Comité de Convivencia Laboral de esta entidad trasladó a la Procuraduría General de la Nación- Sede Provincial de Cartagena, a través de oficio No. CORVI-OFI-5336-2025 de 17 de diciembre de 2025, la presente controversia generada entre usted y la funcionaria CLAUDIA ROCÍO GUERRERO GUTIERREZ, toda vez que, al no haber sido posible obtener una conciliación de las partes, el caso escapa de la competencia del Comité de Convivencia Laboral de CORVIVIENDA y de esta Dirección Administrativa.

De esta manera doy respuesta a su oficio.

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
 Director Administrativo

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo
 Diana Montoya – Asesora Jurídica DAF.
 Proyectó: Luisa Galeano Cabrera -Asesor Jurídico Externo DAF.

Cartagena de Indias D. T. y C., 12 de Diciembre de 2025

DE: Yeimy del Carmen Bru Gómez

PARA: Gisella Román Ceballos – Gerente

COPIA:

- Escarle Plaza Cota – Directora Administrativa (Talento Humano y Área financiera)
- Luis Morillo Sánchez – Jefe OAJ (Gestión Contractual)
- Clara Calderón – Directora Técnica (Actual supervisora contractual)
- Verónica García – Jefe OPLAN (A cargo del manual de procesos y procedimientos)
- Comité de Convivencia Laboral Corvivienda
- Nexy Perez Zurita – Talento Humano
- Procuraduría Provincial de Cartagena
- Personería Distrital De Cartagena
- Defensoría Del Pueblo

ASUNTO: INFORME A LA GERENCIA DE LOS HECHOS OCURRIDOS EN LA REUNIÓN DEL DÍA 12 DE DICIEMBRE DE 2025 CONFORME A LA CONVOCATORIA DEL MEMORANDO N° 566 DE FECHA 9 DE DICIEMBRE DE 2025, RECIBIDO A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Respetada Doctora Gisella,

Amablemente me permito ponerla en conocimiento de las ultimas situaciones derivadas de esta situación:

1. Antecedentes de la convocatoria

1.1. El día 1 de diciembre remití comunicación formal a la Supervisora del Contrato 219-2025 expresando la imposibilidad jurídica de atender citaciones presenciales, dado que dicho contrato finalizó en octubre y, por tanto, ya no existe relación contractual bajo su supervisión.

1.2. A pesar de lo anterior, la Supervisora del Contrato 219-2025 insistió de manera reiterada en convocarme presencialmente, incluso ante la ausencia de competencia para ello. determiné con el fin exclusivo de evitar nuevas comunicaciones insistentes y actuando **de buena fe**, acepté asistir **sin estar obligada** y dejando constancia expresa de ello en mi respuesta del 12 de diciembre de 2025 enviada a través de correo electrónico a las 9:00am.

1.3. Mi asistencia se dio únicamente con el objetivo de cerrar el trámite relacionado con mis cuentas pendientes y cesar la reiteración de citaciones y correos insistentes.

2. Desarrollo de los hechos en la reunión del 9 de diciembre de 2025

2.1. A mi llegada, la Supervisora del Contrato 219-2025 omitió disponer un registro formal de asistencia como es lo debido ante la asistencia a cualquier convocatoria y pese a que así lo había solicitado expresamente en mi comunicación previa. Al requerir nuevamente el registro, este fue evadido y dilatado y ella manifestó “no ser necesario”.

2.2. Una vez iniciada la conversación, la Supervisora manifestó de manera explícita que la finalidad de la reunión era que yo ingresara nuevamente a la oficina para **“organizar archivo y así poder mostrar las evidencias para la aprobación de mis cuentas”** debido a que como ya lo había previsto el archivo de esa dependencia se encuentra totalmente desorganizado, y dicha actividad no corresponde a mis obligaciones contractuales vigentes dado a que mi vinculación contractual con esa dependencia finalizó el día 2 de Octubre de 2025.

2.3. Ante mi negativa por no haber vinculo contractual vigente, al evidenciar un comportamiento totalmente hostil y al disponerme a salir, la señora Claudia Guerrero Gutiérrez intentó de manera directa obtener mi teléfono celular a la fuerza, sostuve con determinación mi teléfono y ella **derramó café sobre sí misma** y salió abruptamente de la oficina dando gritos, en lo que aparentó ser un intento de generar un incidente o atribuirme responsabilidad y a todos los que estaban alrededor

les decía que había sido yo quien le había echado café y que la estaba acosando en su oficina, cuando fue ella misma la que me convoco.

Dicha conducta fue presenciada por terceros que se encontraban en las inmediaciones de la dependencia cerca a esa área, pues durante mi permanencia en esa oficina por la reunión a la que fui convocada la puerta permaneció abierta.

2.4. La actuación se produjo pese a que yo me mantuve en todo momento en calma, sin levantar la voz, sin acercarme físicamente y sin interactuar con ningún objeto personal ajeno.

3. Conductas observadas y posibles implicaciones

Con fundamento en lo ocurrido, se deja constancia de hechos que pueden constituir:

- **Extralimitación de funciones**, al convocar sin competencia a una contratista fuera del período contractual.
- **Presión indebida**, al pretender obligarme a asistir presencialmente bajo lenguaje imperativo.
- **Hostigamiento laboral**, por la reiteración de citaciones improcedentes, la insistencia en que accediera a funciones no contractuales y la conducta intimidante sobre mi teléfono celular.
- **Simulación de hechos** que podrían distorsionar la realidad o afectar mi buen nombre.
- **Riesgo a la integridad emocional y laboral**, debido a conductas desbordadas que no corresponden a un ambiente institucional sano.

4. Razón por la cual Gerencia debe ser notificada

La situación vivida **supera totalmente** el marco de lo administrativo y se encuadra en:

- Afectación al clima laboral de quienes presenciaron los hechos.
- Vulneración directa a las garantías mínimas que una persona debe tener al asistir a una dependencia pública.
- Afectación a mi dignidad, tranquilidad e integridad profesional.

5. Solicitud respetuosa

Con base en lo ocurrido, solicito respetuosamente:

1. Que se deje **constancia formal** en la Gerencia de los hechos reportados.
2. Que las comunicaciones dirigidas a mi persona por parte de la Supervisora del Contrato 219-2025 **cesen inmediatamente**.
3. Que cualquier actuación relacionada con el pago de mis cuentas pendientes se desvincule a la señora Claudia Guerrero Gutiérrez.
4. Que se tomen las medidas institucionales que se consideren pertinentes para evitar la repetición de estos hechos.

6. Cierre

Asistí hoy **únicamente** por buena fe y con la intención de concluir un trámite administrativo. Sin embargo, los hechos presenciados obligan a dejar esta constancia formal para protección de mi integridad y de la correcta gestión administrativa de la entidad.

Quedo atenta a lo que Gerencia considere pertinente.

Cordialmente,



Yeimy del Carmen Bru Gómez
CC 1047434386

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO 1323

Oficina Administrativa y Financiera

PARA:
LUIS ALBERTO MORILLO SÁNCHEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

DE:
ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA

Director Administrativo Y Financiero

FECHA: miércoles 17 de diciembre de 2025

ASUNTO: PROYECCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS ADOPCIÓN POLÍTICA Y PLAN AUSTERIDAD DEL GASTO-CORVIVIENDA.

En atención a las disposiciones normativas vigentes en materia de austeridad del gasto público y en cumplimiento de los lineamientos establecidos a nivel nacional y distrital, de manera atenta me permito remitir a su despacho la proyección de los actos administrativos correspondientes a la adopción de la Política de Austeridad del Gasto y del Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026 del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA. Establecidas y aprobadas en sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño, llevadas a cabo por la dirección administrativa y financiera según consta en el Acta No. 14 de 16 de diciembre de 2025.

En este sentido, se solicita respetuosamente a la Oficina Asesora Jurídica realizar la revisión jurídica, validación normativa y concepto de viabilidad legal de la proyección de actos administrativos remitidos, con el fin de continuar con el trámite interno para su expedición y posterior publicación, conforme a los procedimientos institucionales.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atenta a las observaciones, ajustes o recomendaciones que desde su despacho se consideren pertinentes.

Atentamente;



ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Director Administrativo Y Financiero

Mayo 11-25
19-12-25
2:49PM

Proyectó: Juan Carlos Cárdenas- CPS-CVV-528-2025
Revisó: Orlando Perrián Asesor Externo Jurídico Dirección Administrativa
 Asesor Externo Jurídico Dirección Administrativa

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA –
CORVIVIENDA**

RESOLUCION No. _____

FECHA _____

**"POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO EN EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y
REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA – CORVIVIENDA"**

**LA GERENTE DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL –
CORVIVIENDA**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 037 de 1.991, por el cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital, el Decreto Distrital 717 de 1.992, el cual establece la estructura administrativa y se otorgan unas facultades gerenciales, el Acuerdo No.004 de 2003 "Mediante el cual se adoptan los Estatutos Internos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital-CORVIVIENDA y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan la gestión de los recursos públicos.

Que el Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998 y complementado por el Decreto 984 de 2012, estableció medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, imponiendo a las entidades estatales la obligación de racionalizar el uso de los recursos del Tesoro Público.

Que el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, en su Parte 8, Título 4, reglamenta las medidas de austeridad del gasto público y faculta a las entidades territoriales para adoptar disposiciones equivalentes dentro de sus estructuras administrativas.

Que la Ley 1473 de 2011, modificada por la Ley 2155 de 2021, introdujo la regla fiscal como instrumento para garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas, promoviendo el control y la disciplina en el gasto.

Que mediante el Decreto 0340 de 2023, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C. estableció medidas de austeridad del gasto público de obligatorio cumplimiento para las entidades del orden distrital.

Que la Directiva Presidencial 013 del 20 de diciembre de 2024 impartió lineamientos a todas las entidades públicas del país para la formulación, adopción y seguimiento de planes y políticas de austeridad del gasto.

Que mediante el Oficio AMC-OFI-0173548-2025, la Alcaldía Distrital de Cartagena emitió recomendaciones para el uso eficiente de los recursos físicos y de los servicios públicos en las entidades distritales.

Que el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los principios de eficiencia, economía y sostenibilidad fiscal, elaboró la Política de Austeridad del Gasto, como instrumento institucional para orientar la racionalización, control y optimización del gasto público.

Que la citada política define objetivos, alcance, responsabilidades, lineamientos, herramientas de implementación, mecanismos de seguimiento y acciones específicas orientadas a fortalecer la cultura de austeridad, garantizar el uso racional de los recursos y asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad, sin afectar el cumplimiento de su misión institucional.

Que, en sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 14 de 16 de diciembre 2025, se revisó y avaló el contenido de la Política de Austeridad del Gasto, recomendando su adopción formal mediante acto administrativo, con el fin de garantizar su obligatoriedad, aplicación y seguimiento en todas las dependencias de la entidad.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Austeridad del Gasto del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA, la cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Gerencia, la Dirección Administrativa y Financiera, así como todas las dependencias del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA, serán responsables de la implementación, seguimiento y cumplimiento de la Política de Austeridad del Gasto.

ARTÍCULO TERCERO: La Oficina de Control Interno realizará auditorías y emitirá recomendaciones orientadas a garantizar la correcta aplicación de la política y fortalecer la cultura institucional de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

ARTÍCULO CUARTO: La Política de Austeridad del Gasto será publicada en la página web institucional, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de las revisiones, actualizaciones o derogatorias que se realicen en atención a cambios normativos o a los resultados del seguimiento institucional, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los ____ días del mes de _____ 2025

GISSELA PAOLA ROMAN CEBALLOS

Gerente Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias – CORVIVIENDA.

Aprobó: Escarle del Rosario Plaza Cota – Directora Administrativa

Luis Alberto Morillo Sánchez -Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó:

Asesor Jurídico Externo Dirección Administrativa

Asesor Externo Jurídico - Gerencia

Asesor Externo Financiero -Gerencia

Elaboró: Juan Carlos Cárdenas- CPS-CVV-528-2025

Proyectó: Juan Carlos Cárdenas- CPS-CVV-528-2025

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA –
CORVIVIENDA**

RESOLUCION No. _____

FECHA _____

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2026 EN EL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL
Y REFORMA URBANA DISTRITAL – CORVIVIENDA"**

**LA GERENTE DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL –
CORVIVIENDA**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 037 de 1.991, por el cual se crea el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital, el Decreto Distrital 717 de 1.992, el cual establece la estructura administrativa y se otorgan unas facultades gerenciales, el Acuerdo No.004 de 2003 "Mediante el cual se adoptan los Estatutos Internos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital-CORVIVIENDA y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan de manera obligatoria la gestión del gasto público.

Que el Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998 y complementado por el Decreto 984 de 2012, estableció medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, imponiendo a las entidades estatales la obligación de racionalizar el uso de los recursos del Tesoro Público y evitar erogaciones innecesarias.

Que el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, en su Parte 8, Título 4, reglamenta las medidas de austeridad del gasto público y faculta a las entidades territoriales para adoptar medidas equivalentes dentro de sus organizaciones administrativas.

Que la Ley 1473 de 2011, modificada por la Ley 2155 de 2021, introdujo la regla fiscal como instrumento para garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas, promoviendo la disciplina fiscal, el control del gasto y la responsabilidad en la ejecución presupuestal.

Que mediante el Decreto 0340 de 2023, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C. estableció medidas de austeridad del gasto público de obligatorio cumplimiento para las entidades del orden distrital.

Que la Directiva Presidencial 013 del 20 de diciembre de 2024 ordenó a todas las entidades públicas formular, adoptar y ejecutar planes de austeridad del gasto, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa y la sostenibilidad fiscal.

Que mediante el Oficio AMC-OFI-0173548-2025, la Alcaldía Distrital de Cartagena impartió recomendaciones para el uso eficiente de los recursos físicos y los servicios públicos en las entidades distritales.

Que el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA adoptó previamente la Política de Austeridad del Gasto como marco institucional permanente para la racionalización, control y optimización del gasto público.

Que, en desarrollo de dicha política institucional y en cumplimiento de la normatividad vigente, CORVIVIENDA formuló el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026, el cual contiene objetivos, actividades, indicadores, metas, responsables y mecanismos de seguimiento, alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que el Plan de Austeridad del Gasto 2026 constituye un instrumento de planeación y gestión que permite poner en funcionamiento la Política de Austeridad del Gasto, garantizando la aplicación efectiva de medidas de eficiencia, economía y sostenibilidad fiscal durante la respectiva vigencia.

Que, en sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño, según consta en el **Acta No. 14 de 16 de diciembre 2025**, se revisó y avaló el contenido del Plan de Austeridad del Gasto 2026, recomendando su adopción formal mediante acto administrativo, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los principios de planeación, legalidad y transparencia.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el **Plan de Austeridad del Gasto 2026** del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan de Austeridad del Gasto 2026 tiene por objeto implementar, durante la vigencia fiscal 2026, las medidas, actividades y acciones orientadas a la racionalización, control y uso

eficiente de los recursos públicos, en concordancia con la Política de Austeridad del Gasto y la normativa vigente.

ARTÍCULO TERCERO: La Gerencia del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA, liderará la ejecución del Plan de Austeridad del Gasto 2026. La Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación serán responsables de la coordinación, seguimiento y consolidación de la información relacionada con su cumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades propias de cada dependencia.

ARTÍCULO CUARTO: El Plan de Austeridad del Gasto 2026 se desarrollará, entre otros, en los siguientes ejes:

1. Optimización de recursos humanos.
2. Control de arrendamientos y mantenimiento preventivo de bienes.
3. Digitalización de procesos y reducción del uso de papelería.
4. Racionalización de viáticos, desplazamientos y comisiones.
5. Uso eficiente y sostenible de servicios públicos.
6. Restricción en la adquisición de bienes y servicios no prioritarios, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO QUINTO: El seguimiento al Plan de Austeridad del Gasto 2026 se realizará de manera semestral, mediante indicadores de gestión y reportes de ejecución, los cuales serán evaluados por la Oficina de Control Interno en el marco de sus funciones de aseguramiento y control.

ARTÍCULO SEXTO: El Plan de Austeridad del Gasto 2026 se articulará con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente con las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados y Control Interno.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución y el Plan de Austeridad del Gasto 2026 deberán publicarse y divulgarse a través de los canales oficiales de la entidad, garantizando su conocimiento por parte de los servidores públicos, contratistas y de la ciudadanía, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y tendrá vigencia durante la anualidad 2026, sin perjuicio de los ajustes que se requieran por cambios normativos o directrices superiores

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Cartagena de Indias, a los ____ días del mes de _____ 2025

GISSELA PAOLA ROMAN CEBALLOS

Gerente Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias – CORVIVIENDA.

Aprobó: Escarle del Rosario Plaza Cota – Directora Administrativa

Luis Alberto Morillo Sánchez -Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó:

Asesor Jurídico Externo Dirección Administrativa
Asesor Externo Jurídico - Gerencia
Asesor Externo Financiero -Gerencia

Elaboró: Juan Carlos Cárdenas- CPS-CVV-528-2025

Proyectó: Juan Carlos Cárdenas- CPS-CVV-528-2025

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1325

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: MARIA ISABEL CUELLAR SEPULVEDA Profesional Universitario

DE: ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA Director Administrativo

FECHA: jueves, 18 de diciembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA A REQUERIMIENTO DE PERMISO REMUNERADO.

Cordial Saludo,

En atención al asunto de la referencia, nos permitimos informarle que su solicitud ha sido AUTORIZADA para el día 02 de enero de 2026 para realizar viaje para adelantar diligencias personales, teniendo en cuenta que media justa causa y el día solicitado tiene el visto bueno de su jefe inmediato Dra. Clara Calderón Muñoz, toda vez que está soportado, en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto No.1083 de 2015.

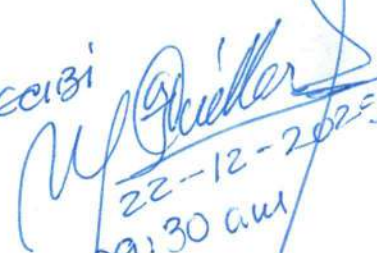
Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
 Director Administrativo

Revisó: Nexy Pérez Zurita- Técnico Operativo 

Luisa Galeano Cabrera -CVV No.534-2025 Asesor Jurídico Externo DAF 

Proyectó: Liliana Ramirez Jurado -Contrato No.617-2025 

Recibi

 22-12-2025
 09:30 am

	PERMISO POR AUSENCIAS LABORALES	Código: AP•GHFO•12
		Fecha: 12 /07/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 1

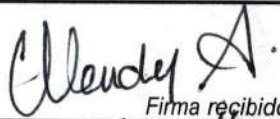
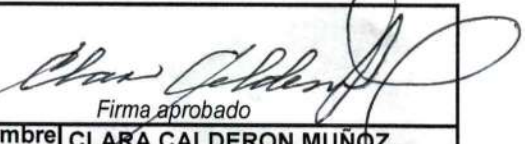
DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S): MARIA ISABEL CUÉLLAR SEPÚLEDA	
CORREO ELECTRÓNICO: mcuellars@corvivienda.gov.co	N° IDENTIFICACIÓN: 45766204
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA
AREA: SOCIAL	NOMBRE JEFE INMEDIATO: CLARA MARÍA CALDERON MUÑOZ

DATOS DEL PERMISO SOLICITADO

IMPORTANTE: Si el permiso es únicamente de horas, asignar la misma fecha en las celdas "Desde" y "Hasta".

Permiso por días Desde: 02 - 01 - 2026 Hasta: 02 - 01 - 2026 Total días: 1	Permiso por horas A partir de: Hasta las: Total horas:
MOTIVO DEL PERMISO:	En atención a lo reglamentado en el artículo 2.2.5.10.16 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el cual establece que: "El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa"....; por medio de la presente me permito solicitar un día de permiso remunerado, para el día viernes 2 de enero de 2026 con motivo de viaje para adelantar diligencias personales.
Soporte/Justificación anexada: N.A.	

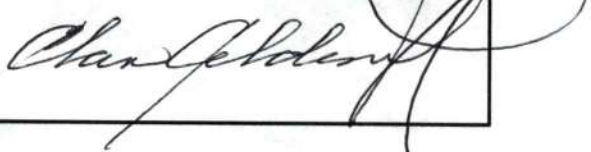
 Firma empleado solicitante	 Firma recibido	 Firma aprobado
Nombre Wendy Menéndez	Nombre CLARA CALDERON MUÑOZ	
Fecha diligenciamiento 18-12-25	Fecha recibido 18/12/25	Fecha aprobado 18-12-25

En caso de ser aprobado el permiso, entregar al empleado la siguiente sección:

APROBACIÓN DE PERMISO LABORAL

Yo, como jefe inmediato del/la funcionario(a), le autorizo ausentarse del establecimiento el día 02 del mes de 01 del 2026, por un término de 1 días y/o — horas; tiempo en el cual solicitó permiso para VIAJAR PARA ADELANTAR DILIGENCIAS PERSONALES.

En constancia de lo anterior, se firma esta autorización a los 18 días del mes de NOVIEMBRE de 2025.

Nombre y Apellido de quien aprueba permiso: CLARA CALDERON MUÑOZ	Firma de aprobación: 
Cargo: DIRECTORA TÉCNICA	

	MEMORANDO INTERNO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1326

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: VERÓNICA GARCÍA NIEVES

- Jefe Oficina Asesora Planeación

DE: ESCARLE PLAZA COTA

- Directora Administrativa

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2025

ASUNTO: ALCANCE A MEMORANDO INTERNO No.1187- REMISIÓN REQUERIMIENTOS APOYO LOGÍSTICO CONTRATO SAMC-CVV-005-2025, CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS REALIZADOS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS MISIONALES, DISEÑOS FOTOGRÁFICOS, DISTINTIVOS Y PROMOCIONALES Y SERVICIO DE Y SERVICIO DE PAUTAS PUBLICITARIAS, AVISOS Y NOTIFICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA - CORVIVIENDA

Cordial saludo;

Mediante el presente, me permito dar alcance al Memorando Interno No.1187 de fecha 28 de octubre de 2025, para modificar las cantidades referente al requerimiento de apoyo logístico para el desarrollo de la actividad de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente a la elaboración de placas de reconocimiento de vidrio; teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación ejerce la supervisión del contrato **SAMC-CVV-005-2025** suscrito por el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena y **LOGÍSTICA ESTRUCTURAL DEL CARIBE S.A.S.**:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD: CENA DE FIN DE AÑO	FECHA DE REALIZACIÓN: 22 de diciembre de 2025 LUGAR: PALACIO DE LA PROCLAMACION NÚMERO DE PERSONAS: 150 REQUERIMIENTO: 1) Placa de reconocimiento de vidrio 21x14 talladas en corte laser -Cantidad: 5 2) Propuesta de contratista de acuerdo con el evento, número de personas.

Agradecemos su valiosa atención.


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Directora Administrativa

Proyectó: Proyectó: Liliana Ramirez Jurado- Contrato No.617-2025

Revisó: JGamarra/Asesora Externa DAF

Recibido
19-12-2021
Hora: 11:04 am




MEMORANDO INTERNO

Código: ES-DEFO-09

Fecha: 26/05/2023

Página 1 de 2

Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No 1187

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: VERÓNICA GARCÍA NIEVES

- Jefe Oficina Asesora Planeación

DE: ESCARLE PLAZA COTA

- Directora Administrativa

FECHA: 28 DE OCTUBRE DE 2025

ASUNTO: REMISIÓN REQUERIMIENTOS APOYO LOGÍSTICO CONTRATO SAMC-CVV-005-2025, CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS REALIZADOS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS MISIONALES, DISEÑOS FOTOGRÁFICOS, DISTINTIVOS Y PROMOCIONALES Y SERVICIO DE PAUTAS PUBLICITARIAS, AVISOS Y NOTIFICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA - CORVIVIENDA, MESES OCTUBRE- NOVIEMBRE 2025.

Cordial saludo;

Mediante el presente, me permito remitir a usted los requerimientos de apoyo logístico para el desarrollo de actividades de la Dirección Administrativa y Financiera de los meses noviembre-diciembre, teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación ejerce la supervisión del contrato SAMC-CVV-005-2025 suscrito por el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena y LOGÍSTICA ESTRUCTURAL DEL CARIBE S.A.S.:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD 1: CELEBRACIÓN ÁNGELES SOMOS	FECHA DE REALIZACIÓN: 1 de noviembre de 2025. LUGAR: Cancha Polideportiva Julio Arzuaga, barrio Santa María. NÚMERO DE PERSONAS: 600 REQUERIMIENTO: 1) Grupo folclórico - Cantidad: 1 2) Servicio artístico temático con tres personas - Cantidad: 1 3) Presentador evento local - Cantidad: 1 4) Zanquero - Cantidad: 2 5) Sistema de audio Tipo 3 compuesto por 2 cabinas profesionales activa Bi-amplificada de mínimo 700W RMS/1200W musicales en ABS reforzado. Parlante de 12" + Driver 1.35" Titánio, 1 entrada RCx2 + cabinas sub de 15". Salida Señal XLR. Ecualizador General Bajos y Altos. 1 consola de mínimo 6 canales balanceados. MICRÓFONOS: 1 MICRÓFONO DINÁMICO, CABLEADO. CANTIDAD: (4) CABLES DE MICRÓFONOS XLR. TODO EL SISTEMA DEBERÁ ENCONTRARSE TOTALMENTE ATERRIZADO, POLARIZADO Y LIBRE DE RUIDOS TALES COMO HUMO Y OTROS. INCLUYE CABLEADO, SOPORTES, UNIDAD POR EVENTO. - Cantidad: 1 6) Dj - Cantidad: 1 7) Personal de aseo - Cantidad: 2 8) Refrigerio Básico: - Cantidad: 200 9) Sanitarios portátiles - Cantidad: 4 10) Personal de Servicio de Apoyo Logístico - Cantidad: 3 11) Personal de Servicio Mesero - Cantidad: 2 12) Sanitarios Portátiles - Cantidad: 2 13) Sillas plásticas - Cantidad: 200
ACTIVIDAD 2: DÍA DE LA FAMILIA INDIVIDUAL	FECHA DE REALIZACIÓN: 4 de noviembre de 2025 - 12 diciembre de 2025. NÚMERO DE PERSONAS: 120 REQUERIMIENTO: Propuesta del contratista de acuerdo con el evento, número de personas.
ACTIVIDAD 3: ACTIVIDAD DE REINDUCCIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN: 7 de noviembre de 2025 LUGAR: Por definir NÚMERO DE PERSONAS: 100 REQUERIMIENTO: Propuesta del contratista de acuerdo con el evento, número de personas.

	MEMORANDO INTERNO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 2 de 2
		Versión: 3

ACTIVIDAD 4: DÍA DE LA INDEPENDENCIA DE CARTAGENA	FECHA DE REALIZACIÓN: 10 de noviembre de 2025 LUGAR: CORVIVIENDA REQUERIMIENTO: 1) DECORACIÓN (flores, o globos chinos, o velos, y/o diferentes elementos decorativos alusivos a la temática del evento), salón pequeño
ACTIVIDAD 5: DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	FECHA DE REALIZACIÓN: 25 de noviembre de 2025 LUGAR: CORVIVIENDA NÚMERO DE PERSONAS: 80 REQUERIMIENTO: 1) Refrigerio reforzado – Cantidad: 80 2) DECORACIÓN (flores, o globos chinos, o velos, y/o diferentes elementos decorativos alusivos a la temática del evento), salón pequeño – Cantidad: 1 3) Camiseta cuello redondo o V de tela deportiva sublimadas a full color con imagen del evento - Cantidad: 80 4) Flyer – Cantidad: 80 5) Sistema de Audio pequeño Tipo 1 – Cantidad: 1 6) Presentador Local - Cantidad: 1
ACTIVIDAD 6: CENA DE FIN DE AÑO	FECHA DE REALIZACIÓN: 5 de diciembre de 2025 LUGAR: Por definir NÚMERO DE PERSONAS: 150 REQUERIMIENTO: 1) Placa de reconocimiento de vidrio 21x14 tallada en corte laser. – Cantidad: 2. 2) Propuesta de contratista de acuerdo con el evento, número de personas.
ACTIVIDAD 8: NOVENAS NAVIDEÑAS	FECHA DE REALIZACIÓN: 16 – 24 de diciembre de 2025 LUGAR: CORVIVIENDA NÚMERO DE PERSONAS: 100 REQUERIMIENTO: 1) DECORACIÓN (flores, o globos chinos, o velos, y/o diferentes elementos decorativos alusivos a la temática del evento), salón pequeño – reactiva a la luz ultravioleta o negra. – Cantidad: 1. 2) Tablón Vestido – Cantidad: 1 3) Refrigerio Básico – Cantidad: 100 4) Sistema de Audio pequeño Tipo 1 – Cantidad: 1

Agradecemos su valiosa atención.

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Directora Administrativa
Proyectó: J. Gamarra/Asesora Externa DAF

	MEMORANDO INTERNO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 1
		Versión: 3

MEMORANDO INTERNO No. 1326

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: VERÓNICA GARCÍA NIEVES

- Jefe Oficina Asesora Planeación

DE: ESCARLE PLAZA COTA

- Directora Administrativa

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2025

ASUNTO: ALCANCE A MEMORANDO INTERNO No.1187- REMISIÓN REQUERIMIENTOS APOYO LOGÍSTICO CONTRATO SAMC-CVV-005-2025, CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS REALIZADOS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS MISIONALES, DISEÑOS LOTOGRÁFICOS, DISTINTIVOS Y PROMOCIONALES Y SERVICIO DE Y SERVICIO DE PAUTAS PUBLICITARIAS, AVISOS Y NOTIFICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA - CORVIVIENDA

Cordial saludo;

Mediante el presente, me permito dar alcance al Memorando Interno No.1187 de fecha 28 de octubre de 2025, para modificar las cantidades referente al requerimiento de apoyo logístico para el desarrollo de la actividad de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente a la elaboración de placas de reconocimiento de vidrio; teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación ejerce la supervisión del contrato **SAMC-CVV-005-2025** suscrito por el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena y **LOGÍSTICA ESTRUCTURAL DEL CARIBE S.A.S.**:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD: CENA DE FIN DE AÑO	FECHA DE REALIZACIÓN: 22 de diciembre de 2025 LUGAR: PALACIO DE LA PROCLAMACION NÚMERO DE PERSONAS: 150 REQUERIMIENTO: 1) Placa de reconocimiento de vidrio 21x14 talladas en corte laser -Cantidad: 5 2) Propuesta de contratista de acuerdo con el evento, número de personas.

Agradecemos su valiosa atención.


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Directora Administrativa

Proyectó: Proyectó: Lilliana Ramirez Jurado- Contrato No.617-2025

Revisó: JGamarra/Asesora Externa DAF

MEMORANDO INTERNO No 1187

Dirección Administrativa y Financiera

PARA: VERÓNICA GARCÍA NIEVES

- Jefe Oficina Asesora Planeación

DE: ESCARLE PLAZA COTA

- Directora Administrativa

FECHA: 28 DE OCTUBRE DE 2025

ASUNTO: REMISIÓN REQUERIMIENTOS APOYO LOGÍSTICO CONTRATO SAMC-CVV-005-2025, CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS REALIZADOS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS MISIONALES, DISEÑOS FOTOGRÁFICOS, DISTINTIVOS Y PROMOCIONALES Y SERVICIO DE PAUTAS PUBLICITARIAS, AVISOS Y NOTIFICACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA – CORVIVIENDA, MESES OCTUBRE- NOVIEMBRE 2025.

Cordial saludo;

Mediante el presente, me permito remitir a usted los requerimientos de apoyo logístico para el desarrollo de actividades de la Dirección Administrativa y Financiera de los meses noviembre-diciembre, teniendo en cuenta que la Oficina Asesora de Planeación ejerce la supervisión del contrato **SAMC-CVV-005-2025** suscrito por el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena y **LOGÍSTICA ESTRUCTURAL DEL CARIBE S.A.S.**:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD 1: CELEBRACIÓN ÁNGELES SOMOS	FECHA DE REALIZACIÓN: 1 de noviembre de 2025. LUGAR: Cancha Polideportiva Julio Arzuaga, barrio Santa María. NÚMERO DE PERSONAS: 600 REQUERIMIENTO: 1) Grupo folclórico – Cantidad: 1 2) Servicio artístico temático con tres personas – Cantidad: 1 3) Presentador evento local – Cantidad: 1 4) Zañero – Cantidad: 2 5) Sistema de audio Tipo 3 compuesto por 2 cabinas profesionales activa Bi-amplificada de mínimo 700W RMS/1200W musicales en ABS reforzado. Parlante de 12" + Driver 1.35" Titano, 1 entrada RCAx2 + cabinas sub de 15". Salida Señal XLR. Ecualizador General Bajos y Altos. 1 consola de mínimo 6 canales balanceados. MICRÓFONOS: 1 MICRÓFONO DINÁMICO, CABLEADO: CANTIDAD: (4) CABLES DE MICRÓFONOS XLR. TODO EL SISTEMA DEBERÁ ENCONTRARSE TOTALMENTE ATERRIZADO, POLARIZADO Y LIBRE DE RUIDOS TALES COMO HUMO Y OTROS. INCLUYE CABLEADO, SOPORTES, UNIDAD POR EVENTO. – Cantidad: 1 6) Dj – Cantidad: 1 7) Personal de aseo – Cantidad: 2 8) Refrigerio Básico: - Cantidad: 200 9) Sanitarios portátiles – Cantidad: 4 10) Personal de Servicio de Apoyo Logístico – Cantidad: 3 11) Personal de Servicio Mesero – Cantidad: 2 12) Sanitarios Portátiles – Cantidad: 2 13) Sillas plásticas – Cantidad: 200
ACTIVIDAD 2: DÍA DE LA FAMILIA INDIVIDUAL	FECHA DE REALIZACIÓN: 4 de noviembre de 2025 - 12 diciembre de 2025. NÚMERO DE PERSONAS: 120 REQUERIMIENTO: Propuesta del contratista de acuerdo con el evento, número de personas.
ACTIVIDAD 3: ACTIVIDAD DE REINDUCCIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN: 7 de noviembre de 2025 LUGAR: Por definir NÚMERO DE PERSONAS: 100 REQUERIMIENTO: Propuesta del contratista de acuerdo con el evento, número de personas.

Escarle Plaza Cota

	MEMORANDO INTERNO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 2 de 2
		Versión: 3

ACTIVIDAD 4: DÍA DE LA INDEPENDENCIA DE CARTAGENA	FECHA DE REALIZACIÓN: 10 de noviembre de 2025 LUGAR: CORVIVIENDA REQUERIMIENTO: 1) DECORACIÓN (flores, o globos chinos, o velos, y/o diferentes elementos decorativos alusivos a la temática del evento), salón pequeño
ACTIVIDAD 5: DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	FECHA DE REALIZACIÓN: 25 de noviembre de 2025 LUGAR: CORVIVIENDA NÚMERO DE PERSONAS: 80 REQUERIMIENTO: 1) Refrigerio reforzado – Cantidad: 80 2) DECORACIÓN (flores, o globos chinos, o velos, y/o diferentes elementos decorativos alusivos a la temática del evento), salón pequeño – Cantidad: 1 3) Camiseta cuello redondo o V de tela deportiva sublimadas a full color con imagen del evento - Cantidad: 80 4) Flyer – Cantidad: 80 5) Sistema de Audio pequeño Tipo 1 – Cantidad: 1 6) Presentador Local - Cantidad: 1
ACTIVIDAD 6: CENA DE FIN DE AÑO	FECHA DE REALIZACIÓN: 5 de diciembre de 2025 LUGAR: Por definir NÚMERO DE PERSONAS: 150 REQUERIMIENTO: 1) Placa de reconocimiento de vidrio 21x14 tallada en corte laser. – Cantidad: 2. 2) Propuesta de contratista de acuerdo con el evento, número de personas.
ACTIVIDAD 8: NOVENAS NAVIDEÑAS	FECHA DE REALIZACIÓN: 16 – 24 de diciembre de 2025 LUGAR: CORVIVIENDA NÚMERO DE PERSONAS: 100 REQUERIMIENTO: 1) DECORACIÓN (flores, o globos chinos, o velos, y/o diferentes elementos decorativos alusivos a la temática del evento), salón pequeño – reactiva a la luz ultravioleta o negra. – Cantidad: 1. 2) Tablón Vestido – Cantidad: 1 3) Refrigerio Básico – Cantidad: 100 4) Sistema de Audio pequeño Tipo 1 – Cantidad: 1

Agradecemos su valiosa atención.

Atentamente,


ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA
Directora Administrativa

Proyectó: J. Gamarra/Asesora Externa DAF

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 1 de 2
		Versión: 3

MEMORANDO No. 1327

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PARA: VERÓNICA GARCÍA NIEVES- JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
LUIS MORILLO SANCHEZ- JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
CLARA CALDERON MUÑOZ- DIRECTORA TECNICA**

DE: ESCARLE PLAZA COTA- DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

**ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROCESO DE ENCARGO
004-2025**

FECHA: 19 de diciembre de 2025 .

Cordial saludo,

Por medio de la presente, y en mi calidad de Secretaria Técnica del Comité Evaluador designado mediante el Memorando No. 244 de fecha 12 de diciembre de 2025, me permito NOTIFICARLES formalmente su designación como integrantes de dicho Comité evaluador para el Proceso de Convocatorias Internas 004-2025, con el fin de proveer empleos en vacancia temporal o definitiva, en aplicación del derecho preferencial de encargo contemplado en la Ley 909 de 2004, Ley 960 de 2019 y sus decretos reglamentarios, así como lo establecido en la Resolución Interna No. 008 de 20 de enero de 2025.

En este sentido, y dando continuidad al proceso mencionado, se les convoca de manera formal a la SESIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA correspondiente al proceso de encargo No. 004-2025, la cual se llevará a cabo en la fecha y lugar que se detallan a continuación:

Handwritten:
Recibido T/R
3:15 PM.
19-12-25

Handwritten:
of leane Gorny J.
12/19/25
2:59 p.m.

	MEMORANDO	Código: ES-DEFO-09
		Fecha: 26/05/2023
		Página 2 de 2
		Versión: 3

FECHA: Lunes 22 de diciembre de 2025.

HORA: 10:00 a.m. (en punto).

LUGAR: Oficina de la Asesoría Jurídica de CORVIVIENDA.

Se solicita puntual asistencia y portar la documentación pertinente relacionada con el proceso en curso, la cual les será enviada con antelación por esta Secretaría Técnica.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración y compromiso institucional en este importante proceso.

Sin otro particular,


ESCARLE PLAZA COTA
 Dirección Administrativa y Financiera

Revisó: Nexy Pérez Zurita / Técnico Operativo. 
 Luisa Galeano Cabrera/ Asesor externo DAF

Proyectó: Jesús Meza López/ Asesor externo DAF 

Paula Sup
15/12/25
3:14 PM

MEMORANDO No. 1332

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PARA: CLAUDIA GUERRERO GUTIERREZ JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

DE: ESCARLE PLAZA COTA DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

ASUNTO: RESPUESTA MEMORANDO N°577 - SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA PRESENTACION DE CONTROVERSIA PARA INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA DE RECURSOS FISICOS SUBPROCESOS ALMACEN Y MANTENIMIENTO DE JULIO 1 DE 2024 A JUNIO 30 DE 2025.

Fecha: 19 diciembre de 2025

Cordial saludo,

En atención al Memorando No. 577 del 18 de diciembre de 2025, recibido el 19 de diciembre de 2025, emanado de la Oficina de Control Interno, la Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena – CORVIVIENDA, solicita de manera atenta y respetuosa una prórroga de cinco (05) días hábiles para dar cumplimiento a lo requerido.

Lo anterior, con el fin de garantizar que la información a remitir sea completa, veraz y debidamente ajustada a los requerimientos establecidos, teniendo en cuenta que la información solicitada es extensa y que actualmente la Dirección Administrativa se encuentra adelantando el proceso de cierre financiero de la vigencia fiscal, el cual demanda un alto nivel de compromiso y concentración por parte del equipo de trabajo.

Reiteramos nuestro compromiso con el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas, y agradecemos de antemano su comprensión y apoyo en este proceso.

Atentamente;


ESCARLE PLAZA COTA.
Directora Administrativa.

Proyectó: Yesenia Bastidas – Asesor Externo 

Revisó: Luis Mulett B. - Asesor Externo 

Revisó: Diana Montoya – Asesor Jurídico 