

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número 4 ✓	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4137.010.26.1.041 de 2026 ✓	
Nombre completo del contratista: JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA ✓	
Documento de identificación: 1.107.047.416 ✓	
Nombre del supervisor: ÁNGELA MARÍA HERRERA CALERO ✓	
Organismo: Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/enero/2026 ✓	Fecha terminación 30/junio/2026 ✓
Modificación(es) al contrato: Otrosi de adición y prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios profesionales especializados con fecha de suscripción del 22 de abril de 2026. ✓	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 31.304.000). ✓	
Adición: Es hasta por la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 15.652.000). ✓	
Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2026. ✓	

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

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 46.956.000 ✓	\$ 7.826.000 ✓	\$ 23.478.000 ✓	\$ 15.652.000 ✓

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1079973999 ✓ No. PIN, Autorización, Referencia, Pago CUS: 198218225 ✓ Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 06 de abril de 2026 ✓ Periodo de pago de la seguridad social: abril de 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

De acuerdo a la cláusula primera según las actividades del complemento del contrato No. 4137.010.26.1.041 de 2026, la contratista realizó las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo profesional para realizar control, seguimiento y apoyo a las acciones administrativas de planeación, ejecución, mejora, y organización para el desarrollo

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

institucional respecto de los temas jurídicos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional que le sean asignados.

- Suministró al Proceso de Nómina vía correo electrónico los actos administrativos para el control de las novedades de vacaciones del nivel directivo y servidores públicos adscritos al DADII.
- Diligenció matriz de prórroga nombramientos Convocatoria Territorial 10, para el control y seguimiento de fecha de posesión elegibles.
- Suministró insumos para la actualización del drive control 2026.
- Suministró al Proceso de Nómina, Proceso Gestión y Desarrollo Humano, Secretaría de Educación, Secretaría de Seguridad y Justicia vía correo electrónico acto administrativo de novedad - Renuncia CARLOS ALBERTO GALLEGO UNDA.

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

- Proyectó para el Subproceso Selección y Vinculación, modelo de acto administrativo "POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI PARA PROVEER UNA VACANTE DEFINITIVA REPORTADA CON POSTERIORIDAD AL PROCESO DE SELECCIÓN No. 2624 – TERRITORIAL 10, EN CUMPLIMIENTO DE UNA AUTORIZACIÓN DE USO DE LISTA CON COBRO REMITIDA DE OFICIO POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC".
- Proyectó para firma del señor Alcalde, acto administrativo de permiso remunerado y encargo sin efectos fiscales - Laura Patricia Álvarez Gómez y Karina Manzoni.

23

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

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

- Organizó debidamente los actos administrativos proyectados y respuestas a derechos de petición asignados en el mes de abril, cada uno con sus respectivos soportes, tanto en la carpeta física, como en la plataforma de Orfeo.

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

- Comunicó vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre del señor Diego Alexander Osorio Arévalo.
- Comunicó vía correo electrónico el acto administrativo de vacaciones al servidor público Fernando Alfonso Chávez Durán.
- Comunicó vía correo electrónico acto administrativo de al servidor público Carlos Alberto Araque González.
- Comunicó vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre de la señora Yesenia Isabel Gómez Oliveros.
- Comunicó vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre de la señora Gladys González González.
- Comunicó vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre del señor Silvio Martínez Ramírez.
- Comunicó vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre de la señora Marcela Pantoja Echeverri.

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

- Comunicó vía correo electrónico respuesta a alcance solicitud de prórroga a nombre de la señora María Liliana Henao Muñoz.
- Comunicó vía correo electrónico acto administrativo de vacaciones al servidor público Fredy Arango Tobar.
- Comunicó vía correo electrónico respuesta a la servidora pública Sara Mercedes Rodas Soto - traslado por competencia - comisión para desempeñar un empleo de libre Ley 715.
- Comunicó vía correo electrónico acto administrativo de vacaciones al servidor público Juan Carlos López Valencia.
- Comunicó vía correo electrónico respuesta al servidor público Cesar Norberto Albarracín Ochoa - solicitud capacitación - situaciones administrativas.
- Comunicó vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre del señor Libardo Joya Pineda.
- Comunicó vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre de la señora Kinberlyn Geimy Teresa Diaz Pineda.
- Comunicó vía correo electrónico acto administrativo de modificación vacaciones a la servidora pública Diana María Franco Montes.
- Comunicó vía correo electrónico acto administrativo de aceptación de renuncia - Carlos Alberto Gallego Unda.
- Comunicó vía correo electrónico acto administrativo de vacaciones al servidor público Germán Escobar Morales y encargo sin efectos fiscales Carlos Eduardo Pinzón.

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

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

- Proyectó oficio de respuesta a la servidora pública Sara Mercedes Rodas Soto - traslado por competencia - comisión para desempeñar un empleo de libre Ley 715.
- Proyectó respuesta al servidor público Cesar Norberto Albarracín Ochoa - solicitud capacitación - situaciones administrativas.
- Proyectó remisorio de acto administrativo – vacaciones y encargo – Álvaro Alejandro Eder Garcés y Nigeria Rentería Lozano.
- Proyectó remisorio acto administrativo interrupción y terminación de encargo – Leydi Yojanna Higidio Henao y Julián Eduardo Arteaga Aguilar.
- Proyectó remisorio acto administrativo aplazamiento vacaciones – Luz Adriana Vásquez Trujillo.
- Proyectó respuesta a derecho de petición presentado por el servidor público - Carlos Alberto Gallego Unda - renuncia por muerte de la madre.
- Proyectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Yesenia Isabel Gómez Oliveros.
- Proyectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Gladys González González.
- Proyectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión al señor Silvio Martínez Ramírez.
- Proyectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Marcela Pantoja Echeverri.
- Proyectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora María Liliana Henao Muñoz.
- Proyectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Kinberlyn Geimy Teresa Diaz Pineda.

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

- Proyectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Diana Ximena Paz Velásco.
- Proyectó remisorio de acto administrativo – modificación vacaciones – Diana María Franco Montes.
- Proyectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Luz Adriana Lozano Jaramillo.
- Proyectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Isabel Cristina Amú Arboleda.

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

- Participó de reunión con el asesor de la Directora del DADII y el área de nómina activos - revisión casos presentados frente a vacaciones – María del Mar Mozo y Germán Escobar Morales.
- Participó de reunión con el grupo jurídico – revisión normatividad y delegación para actos administrativos de calamidad.
- Participó de reunión con el asesor de planta del despacho DADII y la profesional universitario de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano - revisión caso Nury Pinto.

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

- Proyectó acto administrativo a nombre de la señora Nury Pinto Rodríguez.

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

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

- Revisó actos administrativos asignados en el mes de abril de 2026.

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

- Proyectó acto administrativo de terminación de encargo sin efectos fiscales y se dictan otras disposiciones - Vanessa Fernanda López Y Alexandro Banda.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales - Juan Manuel Torres Erazo.
- Proyectó acto administrativo de encargo sin efectos fiscales - Ricardo Davila Gómez.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones y encargo sin efectos fiscales - Germán Escobar Morales y Carlos Eduardo Pinzón Flórez.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones - Alfonso Chavez.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones - Carlos Alberto Araque.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones - Fredy Arango Tobar.
- Proyectó acto administrativo de vacaciones - Juan Carlos López Valencia.
- Proyectó acto administrativo de modificación vacaciones - Diana María Franco Montes.
- Proyectó acto administrativo de aceptación de renuncia - Carlos Alberto Gallego Unda.

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

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

- La contratista se compromete a entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

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

- Remitió a compañeros insumos para elaboración de actos administrativos y contestación de tutelas.
- Proyectó por indicación de la Subdirectora de Talento Humano - modelo – acto administrativo asignación de funciones.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

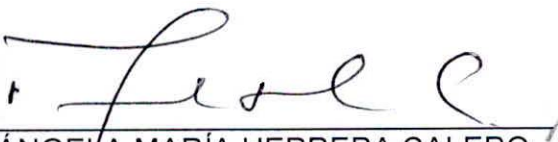
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES


 ÁNGELA MARÍA HERRERA CALERO
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de abril de 2026.

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

A. DATOS DEL ADQUIRENTE				
1. Fecha de la Transacción	29/04/2026 ✓	2. Número Consecutivo	DS ✓	4137 ✓ 68 ✓
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI	4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL	6. Centro Gestor	4137	
7. Dirección - Organismo	Avenida 2 Norte # 10 - 70, Edificio Cam Torre Alcaldía pisos 14	8. Teléfono	8812561	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO				
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	DIAZ CORREA JOYCE EYLLEM ✓	10. NIT/C.C.	1.107.047.416 ✓	2 ✓
11. Dirección	CARRERA 83 C 20 - 36	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	joyce.diaz@cali.gov.co	14. Teléfono	3126195504	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN				
15. Concepto de la Operación	Prestacion de Servicios como Profesional Especializado ✓ CUOTA: (04) ✓			
16. Valor de la Operación	\$ 7.826.000	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ✓		
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL				
17. Número Contrato	4137.010.26.1.041-2026 ✓	18. CDP	CDP 3700028029 ✓	
		19. RPC	INICIAL 4500396101 ADICIÓN: 4500417518 ✓	
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓			
21. Valor del Contrato	\$ 46.956.000	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ✓		

Simple

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-20, 09:27:04 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1079973999

Periodo Cotización:

abril de 2026

Periodo Servicio:

abril de 2026

PAGADO 06/04/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA			Dirección	CR 83C #20 - 36
Documento	CC1107047416			Teléfono	3126195504
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	VALLE DEL CAUCA
Ciudad	CALI			Identificación	
Representante Legal				ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades										Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total													
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	VBP	VST	VRT	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 1107047416	JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA	59	00																		0	30	30	30	0	(231001) COLFONDOS	\$ 3.130.400	\$ 500.900	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 3.130.400	\$ 391.300	0,522	\$ 3.130.400	\$ 16.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 908.600

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 3.130.400	\$ 3.130.400	\$ 3.130.400	\$ 0	\$ 500.900	\$ 391.300	\$ 16.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 908.600	\$ 0	\$ 908.600

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-04-06, 08:14:18 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1107047416
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1079973999
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	198218225
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 908.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 500.900	\$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	\$ 391.300	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 16.400	\$ 0
SubTotales:				\$ 908.600	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 908.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!

Santiago de Cali Distrito Especial, 29 de abril de 2026 ✓

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN CUOTA No. 04 ✓

Contrato No. 4137.010.26.1.041 de 2026 ✓
Nombre completo del contratista: JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA ✓
Documento de identificación: 1.107.047.416 ✓
Nombre del supervisor: ÁNGELA MARÍA HERRERA CALERO ✓
Organismo: DEPARTAMENTO / ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL ✓
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. ✓

Actividades realizadas:

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el cumplimiento al contrato electrónico de Prestación de Servicios No. 4137.010.26.1.041 de 2026, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido, así:

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

https://drive.google.com/drive/folders/1STjIECOTDsJVAsjTgUhR5fTYT-CJI_UU

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

- Suministré al Proceso de Nómina vía correo electrónico los actos administrativos para el control de las novedades de vacaciones del nivel directivo y servidores públicos adscritos al DADII.
- Diligencé matriz de prórroga nombramientos Convocatoria Territorial 10, para el control y seguimiento de fecha de posesión elegibles.
- Suministré insumos para la actualización del drive control 2026.
- Suministré al Proceso de Nómina, Proceso Gestión y Desarrollo Humano, Secretaría de Educación, Secretaría de Seguridad y Justicia vía correo electrónico acto administrativo de novedad - Renuncia CARLOS ALBERTO GALLEGU UNDA. ✓

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

- Proyecté para el Subproceso Selección y Vinculación, modelo de acto administrativo "POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI PARA PROVEER UNA VACANTE DEFINITIVA REPORTADA CON POSTERIORIDAD AL PROCESO DE SELECCIÓN No. 2624 – TERRITORIAL 10, EN CUMPLIMIENTO DE UNA AUTORIZACIÓN DE USO DE LISTA CON COBRO REMITIDA DE OFICIO POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC".
- Proyecté para firma del señor Alcalde, acto administrativo de permiso remunerado y encargo sin efectos fiscales - Laura Patricia Álvarez Gómez y Karina Manzoni.

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

- Organicé debidamente los actos administrativos proyectados y respuestas a derechos de petición asignados en el mes de abril, cada uno con sus respectivos soportes, tanto en la carpeta física, como en la plataforma de Orfeo.

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

- Comuniqué vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre del señor Diego Alexander Osorio Arévalo.
- Comuniqué vía correo electrónico el acto administrativo de vacaciones al servidor público Fernando Alfonso Chávez Durán.
- Comuniqué vía correo electrónico acto administrativo de al servidor público Carlos Alberto Araque González.
- Comuniqué vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre de la señora Yesenia Isabel Gómez Oliveros.

- Comunicué vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre de la señora Gladys González González.
- Comunicué vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre del señor Silvio Martínez Ramírez.
- Comunicué vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre de la señora Marcela Pantoja Echeverri.
- Comunicué vía correo electrónico respuesta a alcance solicitud de prórroga a nombre de la señora María Liliana Henao Muñoz.
- Comunicué vía correo electrónico acto administrativo de vacaciones al servidor público Fredy Arango Tobar.
- Comunicué vía correo electrónico respuesta a la servidora pública Sara Mercedes Rodas Soto - traslado por competencia - comisión para desempeñar un empleo de libre Ley 715.
- Comunicué vía correo electrónico acto administrativo de vacaciones al servidor público Juan Carlos López Valencia.
- Comunicué vía correo electrónico respuesta al servidor público Cesar Norberto Albarracín Ochoa - solicitud capacitación - situaciones administrativas.
- Comunicué vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre del señor Libardo Joya Pineda.
- Comunicué vía correo electrónico respuesta a solicitud de prórroga a nombre de la señora Kimberlyn Geimy Teresa Diaz Pineda.
- Comunicué vía correo electrónico acto administrativo de modificación vacaciones a la servidora pública Diana María Franco Montes.
- Comunicué vía correo electrónico acto administrativo de aceptación de renuncia - Carlos Alberto Gallego Unda.
- Comunicué vía correo electrónico acto administrativo de vacaciones al servidor público Germán Escobar Morales y encargo sin efectos fiscales Carlos Eduardo Pinzón.

xx

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

- Proyecté oficio de respuesta a la servidora pública Sara Mercedes Rodas Soto - traslado por competencia - comisión para desempeñar un empleo de libre Ley 715.
- Proyecté respuesta al servidor público Cesar Norberto Albarracín Ochoa - solicitud capacitación - situaciones administrativas.
- Proyecté remisorio de acto administrativo – vacaciones y encargo – Álvaro Alejandro Eder Garcés y Nigeria Rentería Lozano.
- Proyecté remisorio acto administrativo interrupción y terminación de encargo – Leydi Yojanna Higido Henao y Julián Eduardo Arteaga Aguilar.
- Proyecté remisorio acto administrativo aplazamiento vacaciones – Luz Adriana Vásquez Trujillo.
- Proyecté respuesta a derecho de petición presentado por el servidor público - Carlos Alberto Gallego Unda - renuncia por muerte de la madre.
- Proyecté respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Yesenia Isabel Gómez Oliveros.
- Proyecté respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Gladys González González.
- Proyecté respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión al señor Silvio Martínez Ramírez.
- Proyecté respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Marcela Pantoja Echeverri.
- Proyecté respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora María Liliana Henao Muñoz.
- Proyecté respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Kimberlyn Geimy Teresa Díaz Pineda.
- Proyecté respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Diana Ximena Paz Velásco.
- Proyecté remisorio de acto administrativo – modificación vacaciones – Diana María Franco Montes.

- Projecté respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Luz Adriana Lozano Jaramillo.
- Projectó respuesta a aceptación de prórroga para tomar posesión a la señora Isabel Cristina Amú Arboleda.

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

- Participé de reunión con el asesor de la Directora del DADII y el área de nómina activos - revisión casos presentados frente a vacaciones – María del Mar Mozo y Germán Escobar Morales.
- Participé de reunión con el grupo jurídico – revisión normatividad y delegación para actos administrativos de calamidad.
- Participé de reunión con el asesor de planta del despacho DADII y la profesional universitario de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano - revisión caso Nury Pinto.

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

- Projecté acto administrativo a nombre de la señora Nury Pinto Rodríguez.

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

- Revisé actos administrativos asignados en el mes de abril de 2026.

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

- Projecté acto administrativo de terminación de encargo sin efectos fiscales y se dictan otras disposiciones - Vanessa Fernanda López Y Alexandro Banda.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales - Juan Manuel Torres Erazo.
- Projecté acto administrativo de encargo sin efectos fiscales - Ricardo Davila Gómez.

- Projecté acto administrativo de vacaciones y encargo sin efectos fiscales - Germán Escobar Morales y Carlos Eduardo Pinzón Flórez.
- Projecté acto administrativo de vacaciones - Alfonso Chavez.
- Projecté acto administrativo de vacaciones - Carlos Alberto Araque.
- Projecté acto administrativo de vacaciones - Fredy Arango Tobar.
- Projecté acto administrativo de vacaciones - Juan Carlos López Valencia.
- Projecté acto administrativo de modificación vacaciones - Diana María Franco Montes.
- Projecté acto administrativo de aceptación de renuncia - Carlos Alberto Gallego Unda.

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

- Me comprometo a entregar al final del contrato los documentos producidos en el desarrollo del objeto contractual de manera organizada en carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

11. Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio.

- Remití a compañeros insumos para elaboración de actos administrativos y contestación de tutelas.
- Projecté por indicación de la Subdirectora de Talento Humano - modelo – acto administrativo asignación de funciones.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:

Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4137.010.26.1.041 de 2026, CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I; certifico que he cumplido con el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, incluyendo salud (EPS SÁNTAS), pensión (FONDO DE PENSIONES COLFONDOS) y riesgos laborales ARL (POSITIVA).

No. Planilla: 1079973999 ✓

No. PIN, Autorización, Referencia, Pago CUS: 198218225 ✓

IBC: \$3.130.400 ✓

Operador: SIMPLE

Forma de pago anticipado ✓

Fecha de Pago: 06 de abril de 2026 ✓

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

Cordialmente,

Joyce Díaz c.

JOYCE EYLLEM DIAZ CORREA

C.C. 1.107.047.416 de Cali.

fw