

**INFORME DE ACTIVIDAD**  
**PERIODO: 2026**  
**SEXTA CUOTA (06 DE 06)**

De: Martha Yanneth Lince Valenzuela

Contratista del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción.

Para: Gustavo Arboleda Delgado

Supervisor contrato de Prestación de Servicios 4124.010.26.1.046-2026

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción realizando todas las actividades inherentes y necesarias que coadyuven en la iniciación, trámite, sustanciación e impulso de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el organismo en proporción con el número de procesos en curso en la fase de instrucción con estricta sujeción a la ritualidad procesal disciplinaria, contribuyendo a la consecución de las metas fijadas en el Plan de acción del organismo, y las demás que el(la) Director(a) del Departamento Administrativo le asigne de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato.

1. Proyectar las decisiones o autos de trámite y de fondo en los expedientes asignados, coadyuvando con la instrucción, impulso y sustanciación de los procesos disciplinarios hasta la terminación del proceso, archivo y/o la formulación del pliego de cargos con estricta sujeción a la ritualidad procesal disciplinaria, contribuyendo a la consecución de las metas fijadas para el organismo.
  - En cumplimiento de esta función, proyecté los autos de trámite y de fondo, de los procesos disciplinarios que a continuación se relacionan:

| No. | Exp     | Auto                        |
|-----|---------|-----------------------------|
| 1   | 82-26   | Indagación Previa           |
| 2   | 1037-25 | Indagación Previa           |
| 3   | 922-25  | Indagación Previa           |
| 4   | 1078-25 | Investigación Disciplinaria |
| 5   | 1116-25 | Investigación Disciplinaria |
| 6   | 1123-25 | Investigación Disciplinaria |
| 7   | 100-26  | Investigación Disciplinaria |
| 8   | 175-26  | Decisión Inhibitoria        |
| 9   | 475-23  | Investigación Disciplinaria |
| 10  | 129-26  | Investigación Disciplinaria |

2. Apoyar, acompañar y gestionar con la práctica y el recaudo de pruebas y diligencias que en los procesos disciplinarios se adelantan con el fin de darle instrucción e impulso de todos los procesos que se le asignen.
  - En cumplimiento de esta función, gestionó la solicitud de información al interior del proceso No.1387-25 para ello, se realizó solicitud de la información a la Subdirección de gestión estratégica del talento humano.

**INFORME DE ACTIVIDAD**  
**PERIODO: 2026**  
**SEXTA CUOTA (06 DE 06)**

| <b>Radicados</b>   | <b>Exp</b> |
|--------------------|------------|
| 202641240100008054 | 1387 -25   |

- En cumplimiento de esta función, gestionó la solicitud de información al interior del proceso No.1396-25 para ello, se realizó solicitud de la información a la Departamento Administrativo de la tecnología de la Información y las Comunicaciones, con la finalidad de requerir información sobre los servidores públicos y las declaraciones de bienes y renta.

| <b>Radicados</b>   | <b>Exp</b> |
|--------------------|------------|
| 202641240100008114 | 1396-25    |

- En cumplimiento de esta función, gestionó la solicitud de información al interior del proceso No.1396-25 para ello, se realizó solicitud de la información a la Subdirección de gestión estratégica del talento humano.

| <b>Radicados</b>   | <b>Exp</b> |
|--------------------|------------|
| 202641240100008074 | 1396-25    |

- En cumplimiento de esta función, gestionó el recaudo de prueba solicitada al interior del proceso No.1384-25 para ello, se realizó solicitud de la información a la Departamento Administrativo de la tecnología de la Información y las Comunicaciones, con la finalidad de requerir información sobre los servidores públicos y las declaraciones de bienes y renta.

| <b>Radicados</b>   | <b>Exp</b> |
|--------------------|------------|
| 202641240100008084 | 1384-25    |

- En cumplimiento de esta función, gestionó el recaudo de prueba solicitada al interior del proceso No. 1391-25 para ello, se realizó solicitud de la información a la Departamento Administrativo de la tecnología de la Información y las Comunicaciones, con la finalidad de requerir información sobre los servidores públicos y las declaraciones de bienes y renta.

| <b>Radicados</b>   | <b>Exp</b> |
|--------------------|------------|
| 202641240100008104 | 1391-25    |

- En cumplimiento de esta función, gestionó el recaudo de prueba solicitada al interior del proceso No. 1387-25 para ello, se realizó solicitud de la información a la Departamento Administrativo de la tecnología de la Información y las Comunicaciones, con la finalidad de requerir información sobre los servidores públicos y las declaraciones de bienes y renta.

| <b>Radicados</b>   | <b>Exp</b> |
|--------------------|------------|
| 202641240100008094 | 1387-25    |

## INFORME DE ACTIVIDAD

**PERIODO: 2026**

**SEXTA CUOTA (06 DE 06)**

- En cumplimiento de esta función, gestionó la solicitud de información al interior del proceso No.1391-25 para ello, se realizó solicitud de la información a la Subdirección de gestión estratégica del talento humano.

| Radicados          | Exp     |
|--------------------|---------|
| 202641240100008064 | 1391-25 |

- En cumplimiento de esta función, gestionó la visita a la Secretaria de Movilidad del Distrito de Santiago de Cali, dejando constancia de que se necesita 8 días para la entrega de la información solicitada.

| Exp    |
|--------|
| 331-24 |

- Realizar control y seguimiento a los procesos disciplinarios que le han sido asignados, elaborando un informe mensual sobre el estado de los mismos.

- En cumplimiento de esta función, se realizó control y seguimiento a los procesos disciplinarios asignados, presentando el respectivo informe en el cual se pone en conocimiento el estado de los procesos [https://drive.google.com/drive/folders/1seWlxAjfzope6w4g\\_AltxCB45384QHt](https://drive.google.com/drive/folders/1seWlxAjfzope6w4g_AltxCB45384QHt)

- Proyectar para la firma del (la) Director(a) los oficios que en desarrollo del objeto del contrato se requieran.

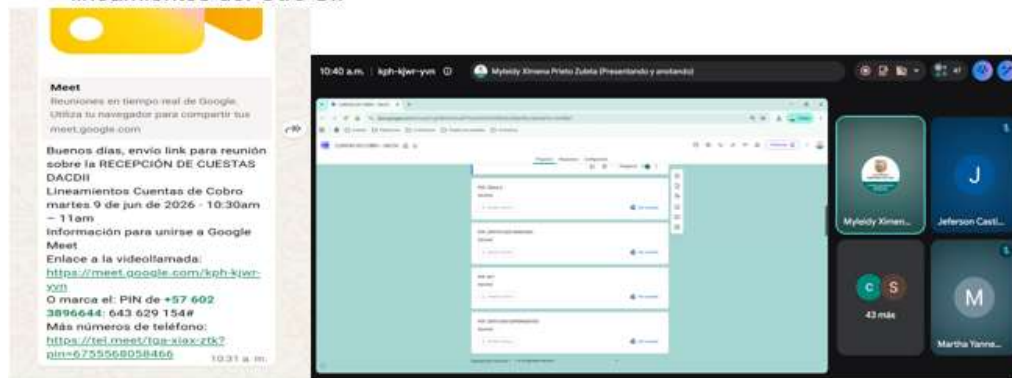
- Proyecte los siguientes oficio para la firma del director:

| Radicados          | Exp    |
|--------------------|--------|
| 202641240100017331 | 338-24 |
| 202641240100008384 | 338-24 |

**INFORME DE ACTIVIDAD**  
**PERIODO: 2026**  
**SEXTA CUOTA (06 DE 06)**

12. Las demás que le asigne el (la) Director (a) del Departamento Administrativo y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

- En cumplimiento de esta función, asistí a la reunión virtual por el link <https://meet.google.com/kph-kjwr-yvn>, que fue dada por el área de contratación para los lineamientos de las cuentas de cobro y la nueva forma de recepción de ellas.



  
**MARTHA YANNETH LINCE VALENZUELA**  
**CONTRATISTA**