DIRECCIÓN TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN TECNICA DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Instituto Desarrollo Urbano

CONTRATO DE SERVICIOS: IDU-807-2021

DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO		
CONTRATISTA:	MARCIA KARINA CARRASCAL HADDAD		
IDENTIFICACIÓN:	37318875	EXPEDIDA EN:	OCA¥A
PERIODO CERTIFICADO DESDE:	1/06/2021	HASTA:	30/06/2021

Valor de los honorarios y/o servicios: $10.630.000

Con el presente certifico que el contratista arriba mencionado, cumplió con las obligaciones contempladas en la correspondiente Contrato de Prestación de Servicios, por lo cual es procedente el pago de los honorarios para el periodo señalado.

Igualmente, el suscrito supervisor del contrato certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto al pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la normatividad vigente; encontrando que existe una correcta relación entre el monto cancelado y la suma que debió haber sido cancelada.

PATRICIA DEL PILAR ZAPATA OLIVEROS
JEFE DE OFICINA

FIRMA

FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO FO-TH-34	**PROCESO** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**VERSIÓN** 2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME

Fecha Desde:	**01** día	**06** mes	**2021** año	**Fecha Hasta:**	**30** día	**06** mes	**2021** año

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL- OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CONTRATO No.: **807-2021** **CONSECUTIVO No.:** 4

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales de apoyo para la elaboración y ejecución de los planes de prevención disciplinaria, dirigidos al IDU y a la Oficina de Control Disciplinario.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:	Día: 19	Mes: 04	Año: 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	Día: 18	Mes: 01	AÑO: 2022

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO
1	Apoyar la elaboración y ejecución de los planes y programas anuales de prevención disciplinaria, para el instituto y para la OCD, as1 como el seguimiento a los requerimientos que exigen para implementar el nuevo Código General Disciplinario.	Se realizó el informe del plan anual de capacitaciones del año 2021, en donde se programó desde el mes de enero de la presente anualidad hasta noviembre conferencias de temas relevantes en el cumplimiento de los deberes de todos los funcionarios y contratistas del IDU, para buen desarrollo de las funciones que sean de relevancia institucional y legal.
2.	Apoyar la realización de capacitaciones en temas de derecho disciplinario presenciales y virtuales.	Se realizará capacitación el 25 de junio de 2021 con el tema: Diferencia del teletrabajo y del trabajo en casa. – Responsabilidad de funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión. – Seguimiento y control de jefes y/o supervisores.
3	Apoyar la elaboración y trámite de los informes trimestrales de recomendaciones preventivas originadas en procesos disciplinarios adelantados y el seguimiento a estos.	Atenta a las recomendaciones que se enviaron a la dirección general del IDU, para analizarlas y que se tomen acciones preventivas en las capacitaciones del IDU Se envió a la dirección en General del IDU el documento o informe de las últimas recomendaciones correspondientes al último trimestre, lo anterior la OCD.
4	Apoyar a la dependencia en la articulación de las políticas de prevención del daño antijurídico y anticorrupción, adoptadas por el instituto.	Después de Enviada las comunicaciones a las oficinas de la Subdirección jurídica de la Entidad- IDU y a la subdirección técnica judicial de la Entidad- IDU, donde se les informó, que soy el enlace de la OCD para la articulación de las políticas de prevención del daño antijurídico y anticorrupción, me encuentro atenta a las reuniones virtuales que se tengan en los próximos meses. De igual forma me encuentro en coordinación con dos compañeros de la OCD, la cual tienen funciones transversales, con el fin de recibir información de interés de estos temas correspondientes.
5	Apoyar la atención de las visitas que realicen los entes y/o órganos de control.	Se está atenta a esta obligación, pero por situaciones de la pandemia en el país, especialmente en Bogotá, no se ha cumplido, dado que el trabajo no es presencial, lo anterior con el fin de solicitar a quienes realicen visitas a la entidad, las credenciales e identificación correspondientes.
6	Asistir a las reuniones internas y externas que le sean asignadas, por la Jefatura, presentando informe y/o memorias sobre los temas abordados.	Esta obligación no se ha podido cumplir, lo anterior porque es presencial, y ante las circunstancias del covid19, ha sido imposible
7	Apoyar la promoción de acciones de Auto control y mejoramiento continuo al interior de las áreas de la entidad y la Oficina de Control Disciplinario a partir de la información estadística y análisis de riesgo.	Se realizó en este mes acciones de mejoramiento de Orfeo y el seguimiento a los procesos disciplinarios que se están adelantando. De igual se realizó las actualizaciones de los procesos disciplinarios digitales y documentales. Se envió a los funcionarios de la OCD las diferentes presentaciones o diapositivas que se han presentado en las capacitaciones, con el fin de realizar las publicaciones y acciones preventivas en ellDU.

8	Hacer seguimiento al procedimiento de imposición de sanciones disciplinarias.	Después de recibida la información y los cuadros respectivos de las sanciones impuestas de los años 2020 y 2021 de la auxiliar de la OCD, Patricia Romero, confirmando que se encuentra dentro de la información, las acciones de seguimiento de los trámites posteriores a las sanciones disci0plnarias, lo anterior con el fin de hacerle el seguimiento a las mismas. Por lo anterior, se solicitó a los funcionarios de la OCD el reporte de las sanciones impuestas en el periodo diciembre de 2020 a marzo de 2021.
9	Apoyar en la obtención de información sobre riesgos disciplinarios de los servidores públicos.	Se presentó el informe a la Dirección General las recomendaciones del último trimestre de la OCD, lo anterior con el fin de reportarla y se tenga conocimiento de está, para las acciones preventivas del Director General del IDU.

FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO FO-TH-34	**PROCESO** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**VERSIÓN** 2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME

Fecha Desde:	01 (día)	06 (mes)	2021 (año)	**Fecha Hasta:**	30 (día)	06 (mes)	2021 (año)

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL- OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CONTRATO No.: **807-2021** **CONSECUTIVO No.** 3

10	Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios: pliego de cargos, auto de pruebas en descargos, nulidades, recursos, remisiones por competencia	Se seguirá adelantando todas las investigaciones disciplinarias a mi cargo como fueron los expedientes: 031,035,031,035, 066, 005 de 2020, así mismo estar atenta de las investigaciones que se notificaron a los disciplinados de los procesos 031,033 y 035 de 2020. De igual manera se están proyectando autos de nulidades de los expedientes 031,033 y 035 Por lo anterior, se encuentran todos los procesos en trámites procesales y al día. Así mismo los expedientes se encuentran digitalizados y documentales.
11	Apoyar la práctica de pruebas, alegatos de conclusión, prescripción, fallo, autos que conceden los recursos en la etapa de juicio y en los procesos verbales u orales que le sean asignados por la jefatura.	Se realizaron las comunicaciones de todas las pruebas del expediente 066 de 2018, decretadas en el auto de pruebas después de descargos.
12	Apoyar la gestión procesal disciplinaria en la etapa de indagación e investigación, durante ausencias de abogados sustanciadores.	se realizaron la incorporación de las pruebas decretadas de los procesos 011 y 063 de 2021. Así mismo me encuentro adelantando el análisis de las pruebas recibidas de los procesos 031,033 y 035 de 2020.
13	Atender derechos de petición que le sean asignados.	No se requirió apoyo en esta oportunidad.
14	Brindar apoyo jurídico a las áreas del Instituto de Desarrollo Urbano en asuntos disciplinarios, cuando le sea asignado por el supervisor.	En este momento se está atenta a cualquier requerimiento por parte de las dependencias del IDU.
15	Desarrollar las actividades contractuales, dentro de las instalaciones del Instituto, salvo excepciones previas autorizadas; lo anterior en cumplimiento de la reserva legal de los asuntos a cargo.	Por motivos de la Pandemia y otros factores de orden público en Bogotá, no se ha asistido a las instalaciones y me encuentro trabajando en casa de manera virtual todo el tiempo.

CONTRATISTA		**SUPERVISOR**	
NOMBRE	MARCIA KARINA CARRASCAL HADDAD	**NOMBRE**	PATRICIA DEL PILAR ZAPATA OLIVEROS
Iden tificación	37,318,875	**CARGO**	JEFE DE OFICINA-OCD

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37318875
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARCIA KARINA CARRASCAL HADDAD
CIUDAD/MUNICIPIO:	OCAÑA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLLE 10 N 14 93	TELÉFONO:	5622283
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7801134140**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2021	SALUD:	AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/06/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1023282296

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 723.000
SUBTOTAL:			1	**$ 723.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 531.500
SUBTOTAL:			1	**$ 531.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 22.200
SUBTOTAL:			1	**$ 22.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 1.276.700**