1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA**		
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de abogado a la Oficina de Control Disciplinario de la Secretaría de Educación, con el fin de apoyar el estudio, evaluación, proyección de decisiones de fondo y de trámite a que hubiere lugar, en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la entidad.		
Valor del Contrato:	Cuarenta y cuatro millones cuatrocientos sesenta mil pesos M/cte. ($ 44.460.000)		
Forma de Pago:	**A.** Un primer pago proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MICTE. ($4.680.000),** por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar. **B.** Pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MICTE. ($4.680.000). C.** Un pago final proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MICTE. ($4.680.000),** por los días ejecutados durante el último mes del contrato si a ello hubiere lugar, previa presentación del informe de obligaciones y certificación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación del Formato Único de Radicación de Cuentas (FURC) debidamente diligenciado y la factura o documento equivalente, cuando aplique.		
Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de nueve (9) meses y quince (15) días a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.		
Modificaciones:	Ninguna.		
Fecha de Inicio:	12/01/2018	**Fecha de Terminación:**	26/10/2018
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario		
Supervisor - Cargo:	ANA LUCIA RODRIGUEZ APRAEZ – Jefe Oficina de Control Disciplinario		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1.Apoyar la ejecución de las labores propias de la Oficina de Control Disciplinario, tales como proyección de autos, fallos y demás actos administrativos propios de la función disciplinaria, de acuerdo con el reparto efectuado. Mensualmente el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario determinará el número de decisiones de fondo que deberán ser radicadas para la revisión ante el Despacho, de lo cual se dejará constancia en un acta.	**AUTOS DE FALLO:** Queja No. 1086/14 – FALLO EN NUMERACIÓN. (Proceso a cargo de Dra. Lyda Díaz). Queja No. 762/14 – FALLO EN REVISIÓN. (Proceso a cargo de Dra. Lyda Díaz). Queja No. 35/15 – FALLO EN REVISIÓN. (Proceso a cargo de Dra. Lyda Díaz).	Documento relacionado en libro radicador Jefe el 26/09/2018. Correo electrónico enviado para revisión el 27/09/2018. Correo electrónico enviado para revisión el 27/09/2018.

	AUTOS DE ARCHIVO: Queja No. 30/17 – AUTO DE ARCHIVO EN REVISIÓN. (Proceso a cargo de Dra. Lyda Díaz). Queja No. 372/17 – AUTO DE ARCHIVO EN REVISIÓN. (Proceso a cargo de Dra. Lyda Díaz). Queja No. 670/17 – AUTO DE ARCHIVO EN REVISIÓN. (Proceso a cargo de Dra. Lyda Díaz). **AUTOS DE TRÁMITE:** Queja No. 410/16 – AUTO CORRE TRASLADO PARA ALEGATOS. (Proceso a cargo - Claudia Losada).	Correo electrónico enviado para revisión el 26/09/2018. Correo electrónico enviado para revisión el 12/09/2018. Correo electrónico enviado para revisión el 12/09/2018. Documento relacionado en libro radicador Jefe el 26/09/2018.
2.Apoyar en la práctica de pruebas y/o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario, de acuerdo con los asuntos asignados.	No hubo práctica de pruebas ni diligencias.	
3.Apoyar al Despacho de la Oficina en la elaboración de conceptos jurídicos, oficios de respuesta a requerimientos o de solicitud de información, de conformidad con el reparto que se efectúe.	No se efectuaron actividades respecto de esta obligación.	
4. Guardar reserva sumarial de cada una de las decisiones proyectadas, conforme al debido proceso.	Se guarda reserva de cada una de las actuaciones y respecto de las providencias.	
5. Elaborar la Viabilidad Jurídica de los documentos y actos administrativos que le sean asignados.	No se efectuaron actividades respecto de esta obligación.	
6. Apoyar la realización de informes que la SED requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.	No se efectuaron actividades respecto de esta obligación.	
7. Proyectar respuesta y plantear soluciones a las situaciones que se presenten durante la ejecución del	No se efectuaron actividades respecto	

contrato	de esta obligación.	
8. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de salud y pensión	Se aportó el pago correspondiente al mes de agosto de 2018.	Soporte de pago aportado.
9. Garantizar el debido proceso de los disciplinados en las decisiones proyectadas, así como en el cumplimiento de los términos legales	Se ha respetado el debido proceso y cumplimiento de términos dentro de las actuaciones.	
10. Responder por el estado y conservación de las carpetas y equipos encomendados bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación.		
11. Las demás obligaciones		

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERÍODO PAGO (mm//aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD
SALUD	08/2018	08/08/2018	$ 234.000	**SANITAS**
PENSIÓN	08/2018	08/08/2018	$299.600	**COLFONDOS**
ARL	08/2018	08/08/2018	$9.800	**SURA**

4. ESTADO RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Una vez revisado el aplicativo de seguimiento de la correspondencia a cargo del contratista, se identificó que SI__ NO **X** se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.

La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área, remitida por correo electrónico, el cual se adjunta al presente en 1 folio.

5. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

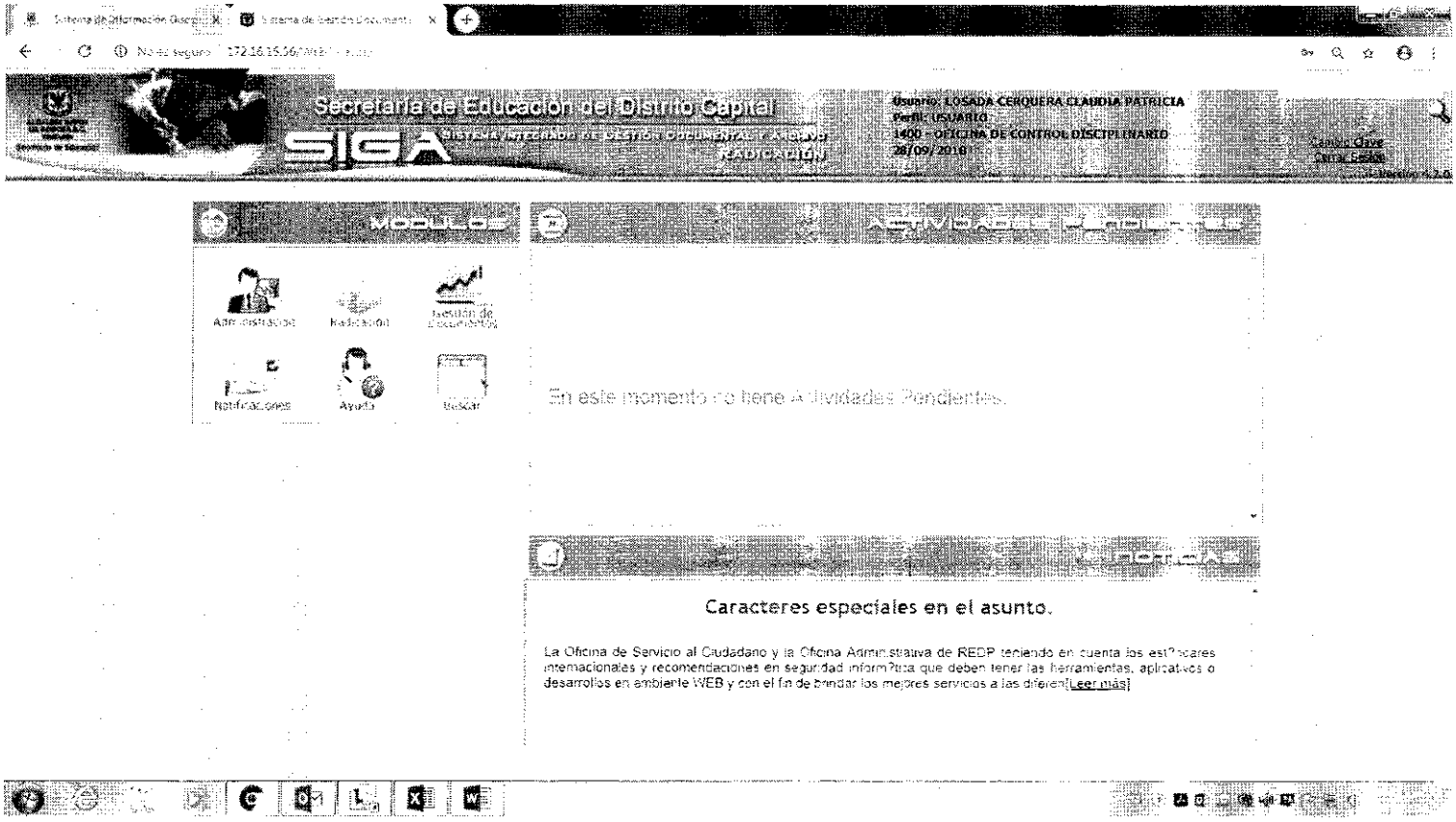
La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago/ desembolso No. **9**, el cual corresponde a **$ 4.680.000** m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: **91** %.

Fecha de elaboración: **01/10/2018**

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron al primer (01) día del mes de octubre de 2018.

CLAUDIA PATRICIA LOSADA CERQUERA
Contratista

Vo. Bo. **ANA LUCIA RODRÍGUEZ APRÁEZ**
Supervisora


Secretaría de Educación del Distrito Capital
SIGA
Usuario: LOSADA CERQUERA CLAUDIA PATRICIA
Perfil: USUARIO
1400 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
28/09/2018
Cerrar Sesión
Versión 4.2.0
MODULOS
Administración
Radicación
Gestión de Documentos
Notificaciones
Ayuda
Buscar
En este momento no tiene Actividades Pendientes.
Caracteres especiales en el asunto.
La Oficina de Servicio al Ciudadano y la Oficina Administrativa de REDP teniendo en cuenta los est?ndares internacionales y recomendaciones en seguridad inform?tica que deben tener las herramientas, aplicativos o desarrollos en ambiente WEB y con el fin de brindar los mejores servicios a las diferen[Leer más]

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	55189893
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CLAUDIA PATRICIA LDSADA CERQUERA CEPEDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE 1 F 29 - 24	TELÉFONO:	3241000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7796282281**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2018	SALUD:	AÑO:	2018
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2018/08/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		358892902

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 299.600
SUBTOTAL:			1	**$ 299.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 234.000
SUBTOTAL:			1	**$ 234.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800256161	14-28	14-28-SURATEP-AGRICOLA	1	$ 9.800
SUBTOTAL:			1	**$ 9.800**

TOTAL PAGADO: $ 543.400