1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**FABIÁN GUILLERMO ACOSTA PARDO**		
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:	SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($61.968.000).		
Forma de Pago:	**A.** Un primer pago proporcional sobre la base de **CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($5.164.000.00),** 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 **CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($5.164.000.00) C.** Un pago final proporcional sobre la base de **CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($5.164.000.00),** 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 doce (12) meses 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:	23/02/2021	**Fecha de Terminación:**	22/02/2022
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario		
Supervisor - Cargo:	CESAR CORREDOR GONZÁLEZ - Jefe Oficina de Control Disciplinario		

Avenida El Dorado N° 66-63 PBX: 3241000 www.educacionbogota.edu.co Línea 195

1. 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 de la función disciplinaria, en una cantidad de doce (12) decisiones de fondo por mes – requisito indispensable para aprobar el valor del pago mensual - (Fallos, archivos, cargos, citaciones a audiencia, siempre que no tuviere a cargo la proyección de impulso procesal y decisiones de trámite. Si en el reparto mensual se encuentran decisiones de impulso procesal y trámite, deberá igualmente entregar un mínimo de cinco (5) decisiones de fondo mensual, de acuerdo con el reparto efectuado mensualmente por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario. Lo anterior, salvo las excepciones que disponga el supervisor del contrato	Queja 467/20 – Auto Citación a Audiencia (Proceso Dr. Miguel Camacho)	Auto remitido por correo electrónico al abogado Encargado y en revisión- Elaborado 13-12-2021. 2021. Evidencia Anexo 1
	Queja 134/19 – Pliego de Cargos (Proceso Dr. Miguel Camacho)	Auto remitido por correo electrónico al abogado Encargado y en revisión – Elaborado 14-12-2021. Evidencia Anexo 2
	Queja 1225-19 – Archivo Definitivo Investigación Disciplinaria (Proceso Dr. José Galvis)	Proyecto de archivo enviado al abogado investigador, en revisión. 23-12-2. Evidencia Anexo 3.
	Queja 1210-19 – Auto de Archivo Definitivo Investigación Disciplinaria. (Proceso Fabián Acosta)	Auto remitido a la Coordinadora por correo electrónico el 28-12-2021, en revisión. Evidencia Anexo 4.
	Queja 125-16 – Auto de Archivo Definitivo Investigación Disciplinaria.	Proyecto de archivo enviado al abogado investigador, en revisión. 29-12-2. Evidencia Anexo 5.
	Queja 379-16 – Auto de nulidad. (Proceso Fabián Acosta)	Auto remitido al Jefe – Ya firmado y en trámite secretarial – Elaborado 02-12-2021. Firmado 02-12-2021. Evidencia Anexo 6

1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
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 manera presencial y/o virtual, de acuerdo con los asuntos asignados por el supervisor del contrato.	En este periodo no se ha adelantado diligencia de practica de pruebas.	N/A
3. Apoyar en la evaluación y trámite de las quejas, sobre presuntas faltas disciplinarias que le sean asignados conforme a la normatividad vigente que regula la actuación disciplinaria, cuyos productos deben ser presentados para efecto del pago mensual, conforme a lo estipulado en el contrato.	Para este periodo no hubo lugar a esta obligación.	N/A
4. Tramitar oportunamente las peticiones u otros documentos asignados a través del sistema de gestión documental-SIGA- evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente.	Se ha tramitado dentro del respectivo término los radicados en el aplicativo SIGA.	N/A
5. Guardar la reserva debida, respecto a la información que tenga acceso en materia disciplinaria y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este, así como la conservación segura de los documentos en digital y física que tramite en el marco del objeto contractual.	Se ha guardado la debida reserva y se ha conservado los documentos los cuales reposan en el archivo	N/A
6. Garantizar el debido proceso de los disciplinados en las decisiones proyectadas, así como el cumplimiento de los términos legales.	Se garantizó el debido proceso y se cumplió con los términos procesales.	N/A

1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	Durante este periodo no hubo lugar a esta obligación	N/A
8. Acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL.	Se cumplió con lo solicitado respecto del pago de seguridad social, según planilla Nº 7820581735	Archivo PDF: Soporte de pago aportado.
9. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19.	Se cumplió con lo solicitado en esta obligación.	Mi asistencia puede ser verificable en la planilla de entrada a la oficina la cual es diligenciada por el personal de seguridad.
10. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que le sea indicada por el Supervisor	• Se ha atendido lo solicitado y asignado tanto por la coordinadora como por el supervisor.	N/A

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	12/2021	14/12/2021	$258.200	SANITAS
PENSIÓN	12/2021	14/12/2021	$330.500	COLPENSIONES
ARL	12/2021	14/12/2021	$10.800	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, los cuales se encuentran dentro del término respectivo.

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. 11, el cual corresponde a $5.164.000,oo m/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: 86%.

Fecha de elaboración: 30/12/2021

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron el día treinta (30) del mes de diciembre de 2021.

FABIÁN GUILLERMO ACOSTA PARDO

Contratista

Vo. Bo. CESAR CORREDOR GONZÁLEZ
Supervisor