INFORME DE ACTIVIDADES
1 DE ABRIL A 30 DE ABRIL DE 2022

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Apoyar al jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno en la revisión jurídica de los diferentes autos o fallos que sustancien los funcionarios, en desarrollo de los procesos que se adelantan. 2. Adelantar los distintos procesos disciplinarios que exclusivamente le asigne el jefe de la dependencia con sujeción a las normas legales y guardando la debida reserva procesal que ameriten los mismos. 3. Apoyar en la emisión de conceptos legales en virtud de las diferentes consultas jurídicas y de acuerdo con los asuntos que le sean asignados por el jefe de la dependencia. 4. Capacitar al personal de la Oficina de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario. 5. Dar respuesta oportuna a las PQRS que el jefe de la dependencia le asigne por reparto e informar del trámite dado. 6. Dar trámite a las acciones de tutela allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley. 7. Apoyar en la emisión de decisiones de primera instancia y demás actuaciones que den impulso a los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia. 8. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en las actividades de recolección de pruebas y visitas especiales en el desarrollo de los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia. 9. Apoyar con la elaboración en caso de ser necesario, del respectivo plan de mejoramiento a fin de generar una dinámica productiva en el trámite de los procesos disciplinarios. 10. Proponer y documentar acciones de mejora en el trámite de los procesos disciplinarios. 11. Acompañar al jefe de la dependencia en las diferentes audiencias que él requiera. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su naturaleza y objetivo	1. Proyección de auto de archivo en el expediente 5462-2019. 2. Proyección de auto de archivo en el expediente 5459-2019. 3. Proyección de auto de archivo en el expediente 5720-2019.

Firma Supervisor
LÍA ISABEL TORREGROSA OJEDA
JEFE DE OFICINA DE CID-SUPERVISOR

Firma Contratista
JOSE MARÍA CAMPO CASTRO
Cedula de Ciudadania No
7.573.114 **DE** VALLEDUPAR