INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES	
Periodo informe:	Del 27/08/2022 al 26/09/2022
Nombre del Contratista:	Yonel Mayorga Becerra
Numero de contrato / convenio suscrito	Contrato Prestación de Servicios N° Facatativá -248 – 22
Fecha Inicio del Contrato: 27/01/2022	Fecha Final del Contrato: 26/07/2022
El contrato cuenta con prorroga: SI__X__NO__	Fecha Final Incluyendo Prorroga: 26/10/2022
El Contrato tiene suspensiones: SI_____ NO__X__	Periodo de Suspensión:
Nombre y cargo del Supervisor	Edinson Francisco Quiroga Sánchez – Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

De acuerdo a las obligaciones del contrato enunciado a continuación mencione las actividades desarrolladas:

"OBJETO DEL CONTRATO" Contratar la prestación de servicios de un profesional en derecho para brindar apoyo y asistencia en la sustanciación de impulsó de los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Facatativá, con el fin de realizar trámites oportunos de descongestión sancionatoria.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FECHAS	% DE AVANCE	% DE AVANCE ACUMULADO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1- Apoyar en la descongestión de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, que le sean asignados por reparto del Jefe de Oficina y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se realizan oficios dirigidos a las secretarías, solicitándole información de los presuntos disciplinados para el recaudo probatorio. Se enviaron comunicaciones de los expedientes 018, 020, 021 y 022 de 2022.
2- Apoyar la proyección de decisiones requerida dentro de los negocios asignados por el Jefe de la Oficina de Control disciplinario teles como; autos, providencias, fallos, derechos de petición, consultas y demás actuaciones solicitadas por los usuarios, elaborados dentro de los términos de ley, coherentes con la normatividad vigente y con claridad argumentativa.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se proyectaron autos de reprogramación, archivo, autos de medios de prueba, versión libre y ampliación queja expedientes 020, 021 y 018 de 2022
3- Apoyo a la realización de actas, informes solicitados por los organismos de control y solicitudes que le sean requeridos dentro del transcurso de los asuntos a su cargo cumpliendo con los lineamientos institucionales y normativos.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se solicitó a la secretaría de educación Distrital mediante correo electrónico información sobre actuación administrativa de un docente
4- Apoyo a la práctica de medios probatorios pruebas y el recaudo de material				

probatorio que sean requeridos como pate de las actuaciones disciplinarias que se adelanten dentro de la Oficina de control interno disciplinario de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se proyectaron autos ordenando diligencias de Versión Libre, Indagación Previa y archivo.
5- Apoyo en la ejecución de acciones preventivas y de capacitación en el campo de su competencia para garantizar el cumplimiento del objetivo de la oficina de control interno disciplinario.	27-08-22 a 26-09-22	100%	100%	Se realizó capacitación virtual a los funcionarios de la administración Municipal sobre la ley 1010 de 2006 Acoso Laboral.
6- llevar un archivo magnético y físico metódico de los actos administrativos, oficios, derechos de petición y demás documentos el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	En el computador asignado se encuentra una carpeta en el escritorio nombrada oficios 2022 donde se encuentran todos los oficios realizados.
7- Participar en los informes de gestión y demás solicitados así como de los documentos requeridos por la administración y entes de control.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se apoya con la descongestión de procesos Disciplinarios, para el cumplimiento de las metas e indicadores de gestión.
8- Apoyar la revisión y actualización de los aplicativos a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Diariamente se verifica el aplicativo Sistema de Atención al Usuario (SAC), medio por el cual se radican las solicitudes a las oficinas.
9- Sustanciar como mínimo tres (3) expedientes disciplinarios cada mes, entre indagación preliminar, investigación disciplinaria, pliego de cargos, falló de primera instancia y archivo.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se proyectó apertura Indagación Previa expediente 018, 020, 021 y 022 de 2022.
10- Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la ley 594 de 2002 y lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Los expedientes se encuentran en cajas debidamente identificadas según lo dispuesto por la ley 594 de 2000
11- Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se acatan las disposiciones ambientales de gestión ambiental PIGA, se realiza el reciclado de papel y las políticas de cero papel
12- Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se contribuyó con la información requerida para rendir los informes del sistema de gestión de calidad
13- Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el servicio de atención al ciudadano SAC y	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se evidencia en el Sistema de atención al ciudadano SAC que no hay

la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones				requerimientos pendientes por dar respuesta.
14- Dar estricto cumplimiento a los protocolos establecidos de bioseguridad y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.	27-08-22 a 26-09-22	33%	66%	Se diligencia la encuesta de la ARL Diariamente, y se realizan todos los protocolos de bioseguridad, como son el lavado de manos, distanciamiento y uso de tapabocas.

2. Metodología:

a. Trabajo de Oficina SI X NO____
b. Jornadas de trabajo con equipo de la Administración Municipal. SI X NO____
c. Trabajo de campo SI ____ NO X
d. Otro ___ Cual_____

3. Observaciones del desarrollo de las actividades.

4. Resultados obtenidos: Se realiza un avance del 100 % de las obligaciones del contrato.

5. Número de población atendida: **N/A**

0 - 5 AÑOS		6 - 11 AÑOS		12 - 17 AÑOS		18 - 28 AÑOS		29 - 59 AÑOS		MAYOR DE 60 AÑOS		TOTAL	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Migrantes		Victimas		Discapacidad		Madre Cabeza de Familia		Afros		LGBTIQ+		Indígena/ Raizal/ROM		Pobreza Extrema		TOTAL	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Soportes Cumplimiento de Actividades
Obligación 1. Las evidencias físicas se encuentran en los expedientes disciplinarios asignados, y en virtud del artículo 115 de la ley 1952 de 2019, no se allega copia de los mismos por cuanto son documentos reserve de la información.
Obligación 2. Las evidencias físicas se encuentran en los expedientes disciplinarios asignados, y en virtud del artículo 115 de la ley 1952 de 2019, no se allega copia de los mismos por cuanto son documentos reserve de la información.
Obligación 3. Las evidencias físicas se encuentran en los expedientes disciplinarios asignados, y en virtud del artículo 115 de la ley 1952 de 2019, no se allega copia de los mismos por cuanto son documentos reserve de la información.
Obligación 4. Las evidencias físicas se encuentran en los expedientes disciplinarios asignados, y en virtud del artículo 115 de la ley 1952 de 2019, no se allega copia de los mismos por cuanto son documentos reserve de la información.
Obligación 5. La evidencia de dicha obligación se encuentra en el correo de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Obligación 6. Actividades desarrolladas, dentro del periodo, se encuentran ubicadas en las carpetas digitales de la oficina de Control Interno Disciplinario.

Obligación 7. Las evidencias físicas se encuentran en los expedientes disciplinarios asignados, y en virtud del artículo 115 de la ley 1952 de 2019, no se allega copia de los mismos por cuanto son documentos reserve de la información.
Obligación 8. Las evidencias físicas se encuentran en los expedientes disciplinarios asignados, y en virtud del artículo 115 de la ley 1952 de 2019, no se allega copia de los mismos por cuanto son documentos reserve de la información.
Obligación 9. Las evidencias físicas se encuentran en los expedientes disciplinarios asignados, y en virtud del artículo 115 de la ley 1952 de 2019, no se allega copia de los mismos por cuanto son documentos reserve de la información.
Obligación 10. Las evidencias físicas se encuentran en los expedientes disciplinarios asignados, y en virtud del artículo 115 de la ley 1952 de 2019, no se allega copia de los mismos por cuanto son documentos reserve de la información.
Obligación 11. Las evidencias físicas se encuentran en la utilización del papel reciclado, que se encuentra dentro de los expedientes.
Obligación 12. Se realizan encuestas de satisfacción de atención al usuario.
Obligación 13. Se evidencia en el sistema de atención al ciudadano (SAC), que no hay requerimientos pendientes por dar respuesta
Obligación 14. Se puede evidenciar en la aplicación de la ARL donde se diligencia la encuesta.

Nombre del Contratista: **Yonel Mayorga Becerra**

Firma: _____

VoBo del Supervisor del Contrato: _____
Nombre del Supervisor.