1. DATOS DEL CONTRATO			
Contratista:	**FABIÀN 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:	Cuarenta y cinco millones setecientos noventa y tres mil ochocientos pesos M/cte. ($ 45.793.800)		
Forma de Pago:	**A.** Un primer pago proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MICTE. ($4.820.200),** 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 OCHOCIENTOS VENITE MIL DOSCIENTOS PESOS MICTE. ($4.820.200). C.** Un pago final proporcional sobre la base de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VENITE MIL DOSCIENTOS PESOS MICTE. ($4.820.200),** 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:	22/01/2019	**Fecha de Terminación:**	7/11/2019
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 ARCHIVO:** **1.** Queja 088-18 Auto apertura ID **2.** Queja 362-16 Archivo.	Proyectado, y entregado a la Dra. Ana Lucía Rodríguez, el 15-05-2019 Proyectado y entregado a la Dra Ana Lucía Rodríguez 07/05/2019

	3. Queja 123/19 Auto de apertura de Indagación Preliminar **4.** Queja 120/19 Auto de Apertura de Indagación Preliminar **5.** Queja 327/18 Pliego de Cargos **6.** Queja 758/17 Pliego de Cargos	Proyectado, auto de fecha 20 de mayo de 2019. Proyectado, auto de fecha 20 de mayo de 2019 En proyección Proyectado y entregado el 22/05/19 al Dra. Luis Guillermo Soler.
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.	VISITA ADMINISTRATIVA COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON, expediente 877/18: Recepción de declaraciones de: JEAN PIERRE MENDEZ DIAZ, SARA XIMENA FORERO ARANGO, VALENTINA ARDILA CERVANTES y MARKUS MANTILLA AGUIRRE. DECLARACIONES JURAMENTADAS: Expediente 303/19: XIOMARA FORERO, ADRIANA SALAS, MARIA DEL PILAR CRUZ, Expediente 287/19: JOSE LIBARDO MORALES. Expediente 511/18: VIVIANA APONTE RODRIGUEZ AURA MARIA HIGUERA ESCOBAR Expediente 413/18 ADRIANA COBOS DARCY CONTRERAS JORGE BENEDICTO LAGOS CESAR ZAMARA FLOR MUÑOZ	La evidencia física reposa en los correspondientes expedientes.

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 contrato	No se efectuaron actividades respecto de esta obligación.	
8. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de salud y pensión	Se aportó el pago de seguridad social.	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.	Se custodia y preservan los bienes entregados.	
11. Las demás obligaciones	No se efectuaron actividades respecto de esta obligación	

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	04/2019	10/05/2019	$ 242.700	**FAMISANAR**
PENSIÓN	04/2019	10/05/2019	$310.700	**COLPENSIONES**
ARL	04/2019	10/05/2019	$10.200	**POSITIVA**

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. _5_, el cual corresponde a **$ 4.820.400 m**/cte. A la fecha el porcentaje de ejecución es: _45_%.

Fecha de elaboración: 31**/05/2019**

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los treinta y un días (31) días del mes de mayo de 2019.

FABIÀN GUILLERMO ACOSTA PARDO
Contratista

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