

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO: JUNIO DE 2025
SEXTA CUOTA (06 DE 08)

DE: CRISTIAN ANDRÉS MUÑOZ INSUASTI
Contratista del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción.

PARA: Dr. GUSTAVO ARBOLEDA DELGADO
Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios.
No. 4124.010.26.1.002 de 2025.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno realizando las actividades necesarias que coadyuven en la revisión y haciendo análisis jurídico a los actos administrativos preparados por los operadores disciplinarios para la firma del (la) Director(a), asumir la defensa ante las tutelas instauradas contra la Dependencia, revisar todo lo concerniente a la contratación contribuyendo a la consecución de las metas fijadas para la Dependencia y las demás que el (la) Director(a) del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno le asigne de acuerdo a la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

REVISAR Y HACER LOS AJUSTES NECESARIOS DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y LOS RELACIONADOS CON REVOCATORIAS, NULIDADES, RECURSOS, Y DEMÁS ACTOS O DECISIONES DE FONDO RELACIONADOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO QUE SEAN PUESTOS BAJO SU CONSIDERACIÓN JURÍDICA APLICANDO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y LA JURISPRUDENCIA.

Para el cumplimiento de esta actividad, revisé y realicé los ajustes a los siguientes actos:

EXPEDIENTE	AÑO	DECISIÓN	RESULTADO
1286	24	TRASLADO	S/A
178	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	N/A
292	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	N/A
329	22	CIERRE INVESTIGACIÓN Y TRASLADO ALEGATOS	S/A
415	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	N/A
419	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	N/A
13	25	INHIBITORIO	N/A
407	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	N/A
510	23	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
203	21	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	S/A
392	20	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
419	20	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
477	20	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A

REVISAR Y ELABORAR LA DEFENSA FRENTE A LAS ACCIONES DE TUTELA QUE SEAN INTERPUESTAS EN CONTRA DEL ORGANISMO.

Para el cumplimiento de esta actividad, elaboré, revisé y participé en las contestaciones a las siguientes acciones de tutela:

Contestación acción de tutela con radicación No. 76001408803220250017700 promovida por Miguel Ángel Hurtado García contra la Secretaría de Movilidad Distrital de Santiago de Cali, vinculado Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali que conoce el Juzgado 32 Penal Municipal con Función de Garantías de Cali.

REVISAR LAS RESPUESTAS Y/O CONTESTACIONES A LOS DERECHOS DE PETICIÓN O SOLICITUDES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SEAN PARA LA FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A).

Revisé los siguientes proyectos de respuesta y/o contestaciones a peticiones o solicitudes relacionadas con los procesos disciplinarios:

El proyecto de respuesta al requerimiento de la Procuraduría Provincial de Instrucción de Cali elaborada por la abogada Paola Andrea Guzmán Carvajal al radicado Orfeo No. 202541240100012811.

El proyecto de traslado por competencia elaborada por la abogada Paola Andrea Guzmán Carvajal al radicado Orfeo No. 202541730101012632.

El proyecto de respuesta a petición elaborada por la abogada Claudia Lorena Mezu Arcila al radicado Orfeo No. 202541730100955542.

El proyecto de traslado por competencia elaborada por la abogada Claudia Lorena Mezu Arcila al radicado Orfeo No. 202541730101067312.

El proyecto de solicitud de información elaborada por la abogada Claudia Lorena Mezu Arcila al radicado Orfeo No. 202541240100007184.

El proyecto de solicitud de información elaborada por la abogada Claudia Lorena Mezu Arcila al radicado Orfeo No. 202541240100007174.

El proyecto de solicitud de información elaborada por la abogada Claudia Lorena Mezu Arcila al radicado Orfeo No. 202541240100007194.

El proyecto de respuesta a petición elaborada por la abogada Marlyn Carolina Rivera al radicado Orfeo No. 202541730100934482 y 202541730100934492.

El proyecto de respuesta a petición elaborada por la abogada Marlyn Carolina Rivera al radicado Orfeo No. 202541730100944822.

El proyecto de respuesta a petición elaborada por la abogada Marlyn Carolina Rivera al radicado Orfeo No. 202541730101030552.

El proyecto de respuesta a petición elaborada por la abogada Karen Vanessa Sandoval Alcalá al radicado Orfeo No. 202541730100942952.

El proyecto de respuesta a petición elaborada por la abogada Karen Vanessa Sandoval Alcalá al radicado Orfeo No. 202541730101002102.

El proyecto de respuesta a petición elaborada por la abogada Karen Vanessa Sandoval Alcalá al radicado Orfeo No. 202541730101017402 y 202541730101066822.

El proyecto de respuesta a petición elaborada por la abogada Alejandra Galvis Triviño al radicado Orfeo No. 202541730101009492.

REVISAR Y REALIZAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS A LAS MINUTAS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ESTUDIOS PREVIOS Y EN GENERAL, LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

Para el cumplimiento de esta función, revisé y realicé ajustes a las actuaciones al proceso contractual bajo la modalidad de mínima cuantía, realizando acompañamiento jurídico al equipo, los informes de evaluación y verificación de propuestas, informe final de evaluación y aceptación de la oferta y demás documentos afines relacionados con los siguientes procesos contractuales:

Proceso de Mínima Cuantía No. 4124.010.32.1.071-2025.

BRINDAR APOYO EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE LAS DISTINTAS ETAPAS PROCESALES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA LA LEY.

Para el cumplimiento de esta función brindé apoyo en el control y seguimiento a los procesos disciplinarios que se encuentran en etapa de instrucción alertando, informando y/u orientando su impulso a los siguientes expedientes:

EXPEDIENTE	AÑO
203	21
392	20
419	20
477	20

Así mismo, se realizó control y seguimiento para el impulso de los siguientes procesos disciplinarios que se relacionan en el siguiente link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1963yAORIZ9ZdelmSPhmRPvBovLCARzEY/edit?userstoinvite=josegabrielreveloe%40gmail.com&sharingaction=manageaccess&role=writer&gid=412680567#gid=412680567>

PARTICIPAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS COMITÉS JURÍDICOS Y COMITÉS DE VALORACIÓN DE QUEJAS REALIZADAS POR EL ORGANISMO.

Para el cumplimiento de esta actividad, participé y brindé acompañamiento en los siguientes comités:

Asistí a los Comité de Valoración de Quejas de este periodo, de manera virtual en cumplimiento a la convocatoria realizada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de la alcaldía de Santiago de Cali, que se puede constatar con las actas No. 4124.010.9.13-32 y No. 4124.010.9.13-33.

Asistí al Comité Jurídico para este periodo en cumplimiento a la convocatoria realizada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de la alcaldía de Santiago de Cali, que se puede constatar con las actas No. 4124.010.1.9.13.06.

PROYECTAR PARA LA FIRMA DEL (LA) DIRECTOR(A) LOS OFICIOS QUE EN DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO SE REQUIERAN.

Para el cumplimiento de esta función, proyecté los siguientes oficios:

Oficio de respuesta a solicitud con Orfeo No. 202541240100011791.

Oficio de respuesta a solicitud con Orfeo No. 202541240100012711.

ATENDER LAS SUGERENCIAS QUE EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO CONSIDERE CONVENIENTES Y PERTINENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Para el cumplimiento de esta función, se atiende permanentemente las sugerencias y/o recomendaciones convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto contractual.

REPORTAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA LA CUENTA BANCARIA PARA EL ABONO DE LOS PAGOS A REALIZAR QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO INDICANDO NOMBRE DEL BANCO, TIPO DE CUENTA, NÚMERO DE CUENTA Y NOMBRE DEL TITULAR.

Para el cumplimiento de esta función, reporté previo a la suscripción del bilateral la certificación de la cuenta bancaria para el abono de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato.

CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES.

Para el cumplimiento de esta función, cumplí con la obligación en el pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, para constancia de ello adjunto copia de la planilla correspondiente al mes de mayo y junio.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE SU HOJA DE VIDA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO –SIGEP- ADMINISTRADO POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE

CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 227 DEL DECRETO 019 DE 2012, CUANDO NO SEA POSIBLE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN, POR FALLAS EN EL SIGEP, SE DILIGENCIARÁ EL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, Y UNA VEZ RESTABLECIDO EL SISTEMA, SE PROCEDERÁ A REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL MISMO.

Para el cumplimiento de esta función actualicé en su oportunidad y previa a la suscripción del contrato, la hoja de vida en el SIGEP, para constancia de ello se puede revisar en la plataforma administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

CUSTODIAR Y PRESERVAR LA TARJETA DE PROXIMIDAD Y REINTEGRARLA AL MOMENTO DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

Para el cumplimiento de esta función, he custodiado y preservado la integridad de la tarjeta de proximidad durante la ejecución del contrato.

MANEJAR EL ARCHIVO DE CONFORMIDAD CON LA LEY 594 DE 2000, LEY GENERAL DE ARCHIVO, ASÍ MISMO, DEVOLVER INVENTARIADOS LOS DOCUMENTOS QUE EN VIRTUD DEL OBJETO HAYA SUSTANCIADO, TRAMITADO O PROYECTADO.

Para el cumplimiento de esta función, he dado manejo al archivo conforme lo establece la Ley 594 de 2000 y devuelto inventariado los documentos que en virtud del objeto contractual se han proyectado, sustanciado o tramitado.

MANEJAR Y CUMPLIR LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA, EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y EL SISTEMA DE CONTROL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO SOFTCONTROL.

Para el cumplimiento de esta función, he dado manejo y cumplimiento a las políticas de gestión documental y ventanilla única, así como la revisión y consultas al Sistema de Gestión Documental y Softcontrol.

LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

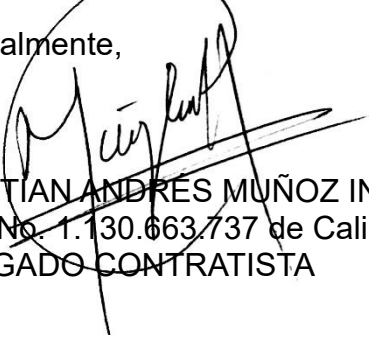
Para el cumplimiento de esta función asignada por el organismo, en este periodo adelanté las siguientes actuaciones correspondientes:

Atendí la consulta jurídica en la revisión y observaciones al borrador del proyecto de boletín informativo:

https://docs.google.com/document/d/10h0TVdLRa99rNK_Wi0UWCwJxZ8dhPFkJn27pYtIpgLE/edit?tab=t.0

El informe que me permito presentar, resume las actividades programadas y ejecutadas en mi gestión, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato ante el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción del Distrito de Santiago de Cali No. 4124.010.0.26.1.002 de 2025 el cual queda a disposición del(la) Director(a) y del Supervisor para sus observaciones, aclaraciones o ajustes.

Cordialmente,



CRISTIAN ANDRÉS MUÑOZ INSUASTI
C.C. No. 1.130.663.737 de Cali (Valle).
ABOGADO CONTRATISTA