DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	JORGE LUIS MORENO CARREÑO			C.C. No:	1127044937
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			No CONTRATO:	BOG-297-2025
FECHA DE INICIO DEL CTO:	22/01/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	21/12/2025
No CDP:	49525	No RP:	36125	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
4625744373	2025-10-09

OBJETO:

Prestar servicios profesionales en la Oficina de Control Interno Disciplinario, orientados a la sustanciación de procesos disciplinarios asignados por la supervisión, así como en la atención de asuntos jurídicos que requiera la dependencia.

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	SEPTIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	9

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 50.600.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 50.600.000,00
Valor a pagar:	$ 4.600.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Analizar y efectuar mediante la proyección de autos, el impulso procesal de los expedientes disciplinarios que le sean asignados mediante acta por la supervisión, garantizando la sujeción al debido proceso y el procedimiento previsto en el Código General Disciplinario y normas que lo modifiquen y/o actualicen.	En el presente periodo contractual se proyectaron decisiones Dentro de los procesos P-039-2025, P-207-2025, ID-006-2023, P-160-2023, P-231-2025 y P-058-2025.
2. Analizar y evaluar las pruebas e información contenida en los procesos disciplinarios asignados mediante reparto por la supervisión.	En el presente periodo contractual se proyectaron decisiones Dentro de los procesos P-039-2025, P-207-2025, ID-006-2023, P-160-2023, P-231-2025 y P-058-2025.
3. Proyectar autos, resoluciones y demás actos administrativos requeridos en las diferentes etapas de los procesos disciplinarios asignados o en los que se le solicite apoyo por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario y en los tiempos requeridos para ello.	En el presente periodo contractual se proyectaron decisiones Dentro de los procesos P-039-2025, P-207-2025, ID-006-2023, P-160-2023, P-231-2025 y P-058-2025.
4. Elaborar, presentar para revisión y que sean aprobados por la supervisión del contrato o a quien este delegue, al menos siete (07) autos de trámite y tres (03) de fondo, mensuales, que corresponda a cada cuenta de cobro a radicar.	En el presente periodo contractual se proyectaron decisiones Dentro de los procesos P-039-2025, P-207-2025, ID-006-2023, P-160-2023, P-231-2025 y P-058-2025.
5. En caso de que, por cualquier motivo, no sea posible cumplir con los objetivos mensuales propuestos, el contratista y el supervisor del contrato redactaran por escrito y en un acta, los objetivos a lograr durante el mes que no se pudieran cumplir dichos objetivos.	No aplica en el presente periodo contractual
6. Realizar el seguimiento y gestión oportuna de los procesos asignados, asegurando su avance conforme a los términos legales aplicable	Se ha realizado un seguimiento cercano a los procesos de Rad. P-039-2025, P-207-2025, ID-006-2023, P-160-2023, P-231-2025 y P-058-2025.
7. Efectuar el control de legalidad y en todas sus etapas, de los procesos asignados por la supervisión del contrato. En caso de evidenciar vicios procedimentales y/o causales de nulidad,	En el presente periodo contractual se proyectaron decisiones Dentro de los procesos Rad.

proyectar las decisiones necesarias para subsanar y/o decretar la nulidad según corresponda.	P-039-2025, P-207-2025, ID-006-2023, P-160-2023, P-231-2025 y P-058-2025.
8. Participar en la práctica de versiones libres, declaraciones testimoniales e inspecciones disciplinarias, en el marco de los procesos disciplinarios que le sean asignados.	Este punto no aplica en el presente periodo contractual.
9. Verificar y hacer seguimiento de que la secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario realice en forma adecuada y oportuna las comunicaciones, autos y/o notificaciones, así como las solicitudes de pruebas, respecto de los procesos que le sean asignados. En caso de que no se reciba respuesta oportuna de dichas actuaciones, realizar y/o verificar la remisión de las respectivas reiteraciones.	En el presente periodo contractual se estuvo al pendiente de las actuaciones de secretaría respecto a la realización de lo ordenado en las decisiones aprobadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
10. Verificar que los expedientes a su cargo se encuentren debidamente digitalizados y sean compartidos con los sujetos procesales. En caso de encontrar falencias en las unidades digitalizadas o que el envío a los sujetos procesales no se hubiere realizado, reportarlo a la persona de apoyo a la gestión que determine la supervisión.	Se realizó un seguimiento cercano a los expedientes P-039-2025, P-207-2025, ID-006-2023, P-160-2023, P-231-2025 y P-058-2025.
11. Utilizar y actualizar dentro de los dos (2) días siguientes a la finalización de la etapa procesal, la base de procesos disciplinarios que le sea suministrada por la supervisión, para el registro de la información de los expedientes a su cargo, garantizando la veracidad.	NO APLICA
12. Apoyar a la supervisión en la elaboración de respuestas a derechos de petición, tutelas, requerimientos y demás solicitudes referidas a los procesos a su cargo u otros procesos en que requiera apoyo la Oficina de Control Interno Disciplinario.	NO APLICA EN EL PRESENTE PERIODO CONTRACTUAL TODA VEZ QUE NO TUVO LUGAR NINGUNA TIPO DE PETICIÓN, REQUERIMIENTO O ACCIÓN DE TUTELA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS A CARGO DEL CONTRATISTA.
13. Asistir y aportar en todas las reuniones programadas en el mes por la Oficina de Control Interno Disciplinario, documentando las recomendaciones y/o aportes realizados.	Se asisitió a la jornada de capacitación interna del día 30 de septiembre de 2025 en donde el suscrito tuvo la oportunidad de participar hablando sobre el principio de congruencia en materia disciplinaria.
14. Presentar un resumen ejecutivo y/o realizar una presentación ante los miembros de la Oficina de Control Interno Disciplinario de las actualizaciones normativas y/o jurisprudenciales relevantes para el área disciplinaria, al menos una (1) vez al mes.	NO APLICA
15. Atender y responder de manera efectiva al cien por ciento (100%) de las solicitudes, requerimientos y/o consultas relacionadas con los procesos disciplinarios asignados.	NO APLICA EN EL PRESENTE PERIODO CONTRACTUAL TODA VEZ QUE NO TUVO LUGAR NINGUNA TIPO DE PETICIÓN, REQUERIMIENTO O ACCIÓN DE TUTELA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS A CARGO DEL CONTRATISTA.
16. Gestionar todas las comunicaciones internas y externas relacionadas con los procesos asignados dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable y/o por la Oficina de Control Interno Disciplinario.	NO APLICA
17. Impartir al menos una (1) actividad mensual de capacitación para la ESAP o para la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Se asisitió a la jornada de capacitación interna del día 30 de septiembre de 2025 en donde el suscrito tuvo la oportunidad de participar hablando sobre el principio de congruencia en materia disciplinaria.
18. Presentar a la supervisión informes mensuales detallados sobre las gestiones adelantadas durante el periodo en cumplimiento el contrato, y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución y el estado en que entrega cada uno de los procesos que estuvo a su cargo durante la vigencia del contrato.	En el presente periodo contractual se proyectaron decisiones Dentro de los procesos de Rad. P-039-2025, P-207-2025, ID-006-2023, P-160-2023, P-231-2025 y P-058-2025.
19. Guardar la reserva de todos los asuntos disciplinarios que conozca en razón de las actividades contractuales.	Se guardó reserva total sobre los procesos examinados
20. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, según las necesidades del servicio siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual.	No aplica

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes

a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	CRISTIAN DAVID SALAZAR CHAVARRO	1053774882