

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO 2025
CUARTA CUOTA (04 DE 04)

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. 4124.010.26.1.095 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
159	22	INHIBITORIO	S/A
378	22	CIERRE INVESTIGACIÓN Y TRASLADO ALEGATOS	S/A
353	21	ARCHIVO	S/A
327	21	ARCHIVO	S/A
187	22	ARCHIVO	N/A
273	21	INHIBITORIO	S/A
384	21	ARCHIVO	S/A
302	21	ARCHIVO	S/A
163	21	INHIBITORIO	S/A
276	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
239	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
255	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
107	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
101	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO 2025
CUARTA CUOTA (04 DE 04)

304	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
66	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
51	21	INHIBITORIO	S/A
313	22	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
306	21	ARCHIVO	S/A
212	22	ARCHIVO	S/A
303	21	ARCHIVO	S/A
331	22	INHIBITORIO	S/A
181	21	TERMINACIÓN Y ARCHIVO	S/A
347	21	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. 76001418901120250080200 promovida por María Amalia Vera Muelas contra la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali – Secretaría de Movilidad, vinculado Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción que conoce el Juzgado 11 de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple de Cali.

Contestación acción de tutela con radicación No. 76001418900220250118400 promovida por Andrea del Pilar Rincón Girón contra la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali – Secretaría de Movilidad, vinculado Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción que conoce el Juzgado 2 de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple 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 oficio elaborado por la abogada Yinni Alexandra Negret Arévalo con radicado Orfeo No. 202541240100017774.

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 obligación, revisé y realicé ajustes a las actuaciones correspondientes en las etapas precontractual y contractual a las minutas de los estudios previos, certificados de verificación de cumplimiento de requisitos, certificados de idoneidad, acta designación equipo estructurador, contratos de

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO 2025
CUARTA CUOTA (04 DE 04)**

prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, complemento al contrato electrónico y las actas de inicio que dieron vida a los siguientes contratos:

Contrato No. 4124.010.26.1.147-2025

Contrato No. 4124.010.26.1.148-2025

Contrato No. 4124.010.26.1.149-2025

Contrato No. 4124.010.26.1.150-2025

Así mismo, revisé y realicé ajustes a las actuaciones correspondientes en el proceso contractual bajo la modalidad de mínima cuantía, realizando acompañamiento jurídico al equipo, las minutas del informe de evaluación y verificación de propuestas, el informe final de evaluación, la aceptación de la oferta, la aceptación de la garantía y demás documentos afines relacionados con los siguientes procesos contractuales:

Proceso de Mínima Cuantía No. 4124.010.32.1.141-2025.

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
746	25
496	25
576	25
35	25
744	25
745	25
612	25
1555	24
34	25
747	25
742	25
383	25
858	25
299	24
739	25
700	23
240	22
48	23
110	23
363	22
328	22
552	24

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO 2025
CUARTA CUOTA (04 DE 04)

741	25
404	25
345	22
178	22
691	23
345	24
350	22
554	24
698	23
1592	24
301	24
567	24
356	22
257	23
76	24
68	23
690	23
124	24
1063	25
340	23
346	23
699	23
569	23

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 informe, de manera virtual en cumplimiento a la convocatoria realizada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción de la alcaldía de Santiago de Cali, que se puede constatar con las actas No. 4124.010.9.13-61 y 4124.010.9.13.63.

Asistí al Comité Jurídico para este informe en cumplimiento a la convocatoria realizada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción de la alcaldía de Santiago de Cali, que se puede constatar con las actas No. 4124.010.1.9.13.12.

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

No se realizó actividad relacionada para este informe.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERIODO 2025

CUARTA CUOTA (04 DE 04)

ATENDER LAS SUGERENCIAS QUE EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE INSTRUCCIÓN 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 diciembre.

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.

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO 2025
CUARTA CUOTA (04 DE 04)

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 DE INSTRUCCIÓN 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 DE INSTRUCCIÓN Y QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

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

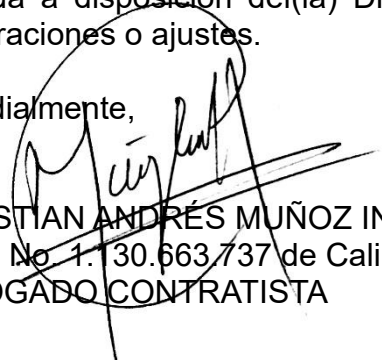
Asistí a las siguientes reuniones en cumplimiento a la convocatoria realizada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción de la alcaldía de Santiago de Cali, que se puede constatar con los siguientes asuntos con sus correspondientes actas:

- Reunión equipo de trabajo con el director: Acta No. 4124.010.14.12.74.
- Revisión de las obligaciones contractuales del personal para la vigencia 2026: 4124.010.14.12.75.
- Socialización de los lineamientos emitidos por DACP: 4124.010.14.12.76.

Asistí a la jornada de socialización de la matriz de peligros y valoración convocada por el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, realizada de forma virtual el 3 de diciembre de 2025 a las 10:00 horas en el siguiente enlace: meet.google.com/iqw-kmnc-hjo

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. 4124.010.0.26.1.095 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