Fecha de Elaboración: 16 de enero 2026

Informe parcial [X] Informe Final: [ ]

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	CARLOS ANDRES BARRAZA GOMEZ
N° DE CONTRATO:	1556
FECHA DEL CONTRATO:	13/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA
NO. RUT/ CÉDULA:	73209638
FECHA DE INICIO:	15/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	14/06/2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	**LUIS EDUARDO CORRALES TORDECILLA** Jefe de Oficina Asesora de Control Disciplinario

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 15 de enero al día 14 de febrero del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
ITEM	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)**
1	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA DE ACUERDO CON SU PROFESIÓN Y EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE EN DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS REALICE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DISCIPLINARIA	Se apoyó al equipo de abogados de indagación e investigación con el proceso de notificaciones personales, de acuerdo a lo establecido en el articulo 122 del Código Disciplinario.
2	2.ATENDER LAS QUEJAS, PETICIONES O RECLAMOS QUE SE	En el lapso del presente informe no me fue asignado la función en mención.

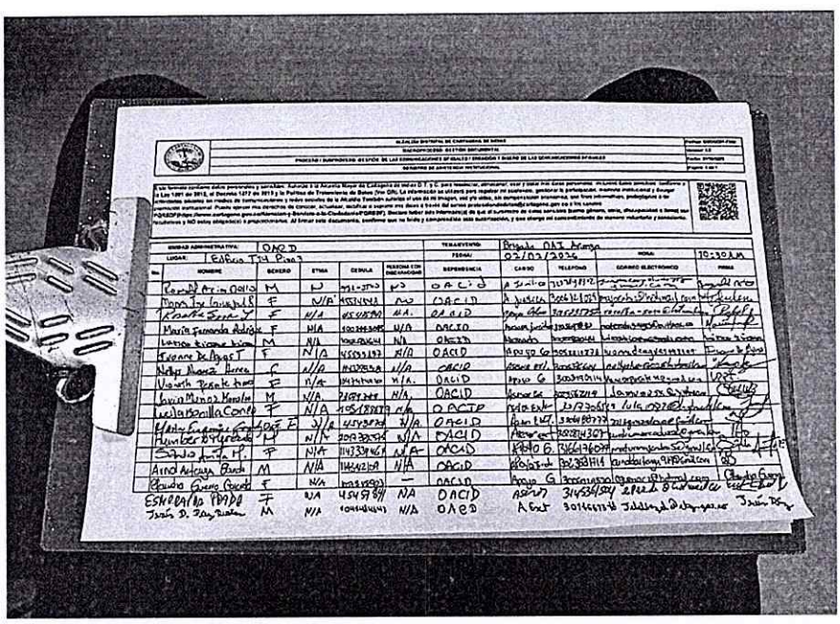
	ALLEGUEN A LA OFICINA ASESORA Y QUE LE SEAN ASIGNADAS.	
3	EVALUAR, SUSTANCIAR E IMPULSAR LAS NOTICIAS DISCIPLINARIAS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO Y CON LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA VIGENTE	En el lapso del presente informe no me fue asignado la función en mención.
4	PRACTICAR LAS PRUEBAS ORDENADAS EN LAS QUE SEA COMISIONADO Y/O EVALUAR LAS PRUEBAS APORTADAS, PARA PROYECTAR LA DECISIÓN RESPECTIVA	En el lapso del presente informe no me fue asignado la función en mención.
5	PROYECTAR LOS AUTOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, ASÍ COMO LOS OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS, COMUNICACIONES, Y RESPUESTAS A PETICIONES O SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL.	En el lapso del presente informe no me fue asignado la función en mención.
6	ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO.	Asistí a la capacitación de avance normativo del código disciplinario y sus etapas el día 07/02/2026
7	PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN.	Realice el primer informe de gestión correspondiente al lapso de actividades de 15/01/2026 a 15/02/2026
8	MANTENER LA RESERVA PROFESIONAL SEGÚN INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL	Se acató y cumplió.
9	RESPONDER POR LAS ACTUACIONES Y OMISIONES DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO, CONFORME A LA LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS	Se acató y cumplió.

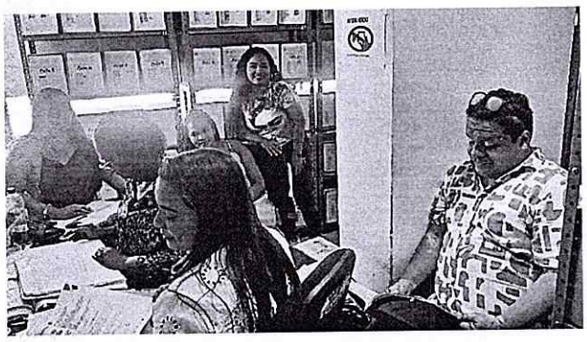
10	MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGOB AL DÍA, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Durante este periodo inicial no se ha establecido por parte del del despacho actividades del sigob por lo tanto no existe de mi parte actuación del sigob
11	GENERAR UN INFORME FINAL DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS, INFORMANDO EL TRÁMITE REALIZADO Y ESTADO ACTUAL DE CADA PROCESO ASIGNADO DESDE EL INICIO DEL PRESENTE CONTRATO HASTA EL FINAL DE ESTE.	En el lapso del presente informe no me fue asignado la función en mención.
12	LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PERFIL Y A LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	Realice la entrega de correspondencia física de los oficios proyectados por la Oficina Asesora a las distintas dependencias y personas relacionadas en los distintos procesos: 1) apoye al equipo de archivo en el tema de foliación de los expedientes disciplinario 2) apoye en la realización de rótulos de las cajas de los expedientes disciplinarios del año 2021 Caja # 3 5644-5646-5647-5648-5649-5650-5651-5652-5653-5655 Caja # 4 5656-5657-5658-5659-5661-5662-5663-5664-5665-5667

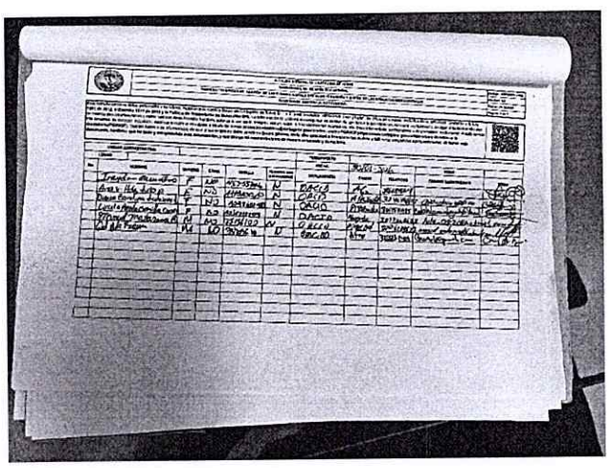
Firmas:

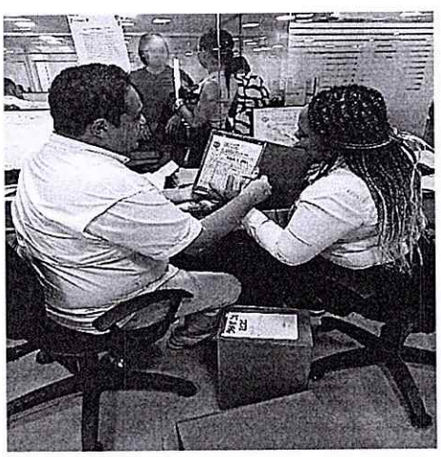
CARLOS ANDRES BARRAZA GOMEZ

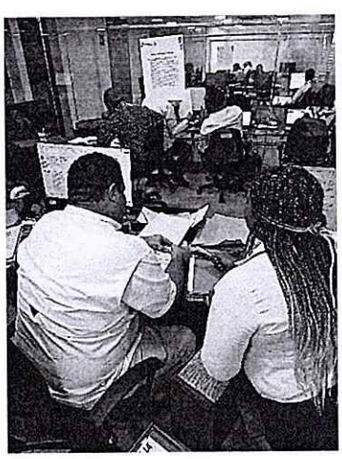
LUIS EDUARDO CORRALES TORDECILLA

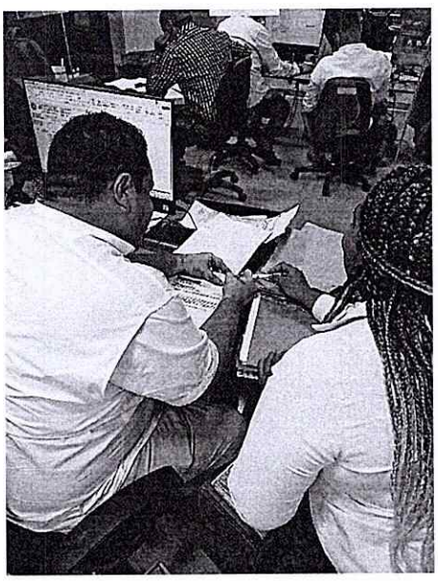


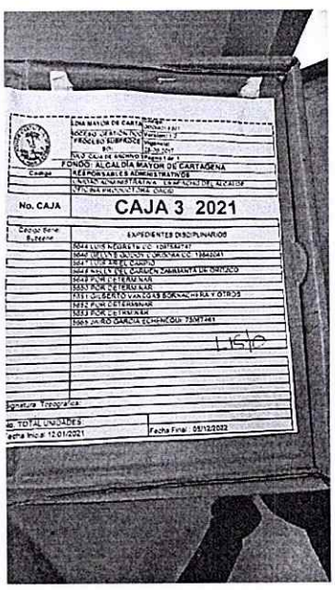


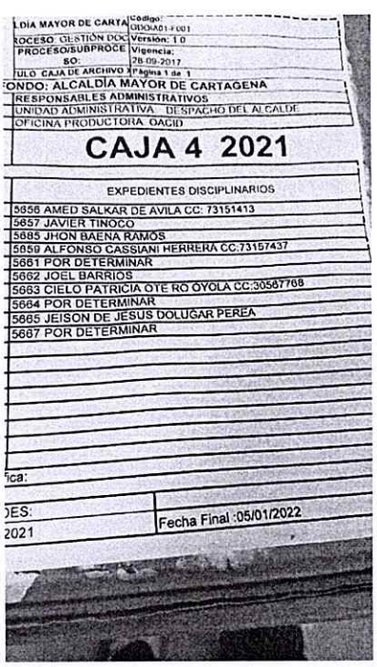









FONDO: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA
No. CAJA
CAJA 3 2021
EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS


FONDO: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA
RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OACID
CAJA 4 2021
EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS
5656 AMED SALKAR DE AVILA CC: 73151413
5657 JAVIER TINOCO
5685 JHON BAENA RAMOS
5659 ALFONSO CASSIANI HERRERA CC:73157437
5661 POR DETERMINAR
5662 JOEL BARRIOS
5663 CIELO PATRICIA OTE RO OYOLA CC:30567708
5664 POR DETERMINAR
5665 JEISON DE JESUS DOLUGAR PEREA
5667 POR DETERMINAR
Fecha Final :05/01/2022