 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 2.0	Fecha Creación: 22-03-2017
		Código: F-GJ-9200-238,37-009	
INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES			

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 279 DE 09 DE ENERO DE 2026


Supervisor(a)
SERGIO ANDRES GALINDEZ RIVEROS
 Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de abril de 2026 y el 30 de abril de 2026, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	CARLOS EMIRO NAVARRO PAEZ
PROFESIÓN	ABOGADO
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
FECHA DE PRESENTACIÓN	14 DE MAYO DE 2026
NÚMERO DE INFORME	4

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Guardar absoluta reserva en relación con la información que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, no podrá suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, y que se encuentra marcada con Reserva Legal; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo; aún después de finalizada su ejecución, por el tiempo establecido por la normatividad legal vigente aplicable para cada caso en particular.	A	N/A	N/A
2	Dar uso adecuado a los bienes dispuestos para cumplimiento del objeto contractual, propendiendo por su conservación y uso adecuado, suscribiendo paz salvo, el cual deberá entregarse como requisito para la finalización del contrato. De igual forma hacer uso responsable de la infraestructura de la administración municipal.	A	N/A	N/A
3	Declarar la inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés que hubiere respecto de alguna actividad asignada con ocasión de la ejecución del contrato.	A	N/A	N/A
4	Brindar apoyo jurídico, proyectando los documentos solicitados por el Supervisor, dentro de los términos legales y plazos, en virtud del y la desarrollo del objeto del presente contrato.	<p>Se revisaron procesos disciplinarios para determinar actuación a seguir (6)</p> <p>Se proyectaron oficios de solicitud de pruebas y comunicación al quejoso (10).</p> <p>Se realizaron Autos de indagación previa (4)</p> <p>Se realizaron Autos Inhibitorios (2)</p>	22	SE ANEXA EVIDENCIA EN EL CD
5	Brindar apoyo a la Oficina de Control Interno Disciplinario en el marco de la función preventiva	Se asiste a reunión de Escuela de Padres de la IE AURELIO MARTINEZ	1	SE ANEXA EVIDENCIA EN CD
6	Proyectar elaborar respuestas a los requerimientos presentados por el Honorable Concejo, Entes u Órganos de control, dentro de los términos legales y plazos indicados por el Supervisor,	N/A	N/A	
7	Proyectar y, elaborar para la firma de la Jefe de Control Interno sobre los PQRS (Peticiónes, Quejas,	N/A	1	N/A

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 2.0	Fecha Creación: 22-03-2017
			Código: F-GJ-9200-238,37-009	
INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
	Reclamos y Sugerencias) que lleguen a la Oficina de Control Interno disciplinario.			
8	Proyectar las respuestas de acciones constitucionales de tutela que sean de conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	N/A	N/A	
9	Proyectar las respuestas de acciones administrativas cuando sean de conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario.,	N/A	N/a	
10	Actualizar el Sistema de Información de la Oficina de Control Interno Disciplinario, respecto de los procesos asignados a su cargo, llevando un archivo completo del desarrollo y ejecución de su contrato conforme a las normas de archivo, durante el cumplimiento del mismo, el cual será entregado la finalización del contrato	Base de datos Excel, respecto de los términos.	35	SE ANEXA EVIDENCIA EN EL CD
11	Tramitar las solicitudes, siguiendo y agotando uno a uno los pasos que componen el trámite fijado según el tipo de solicitud y dentro de los términos establecidos.	N/A	N/A	
12	Efectuar requerimientos a través de llamadas, correos electrónicos y personalizados, de requerirse, a fin de obtener la documentación y/o soportes necesarios para desarrollar la Instrucción respecto de los procesos asignados a su cargo	N/A	N/A	
13	Elaborar los diferentes informes periódicos, y uno final, del estado de las obligaciones contractuales con los documentos soportes, que sean requeridos por el Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario.	Informe de actividades realizadas en el mes de marzo (proyección de actuaciones disciplinarias) (1)	N/A	N/A
14	Participar activamente en las reuniones y actividades a las que sea convocado por el Supervisor, en relacionadas con el objeto contractual.,	Participar activamente en la reunión convocada y realizada por el jefe de la OCID, lleva a cabo el día 22/04/2026	N/A	N/A
15	Analizar las instrucción surtida y el procedimiento realizado en las indagaciones previas o investigaciones disciplinarias, fin de proyectar los actos administrativos de archivo que ameriten.,	N/A	N/A	N/A
16	Todas los demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual	N/A	N/A	N/A

CONTRATISTA



FIRMA

NOMBRE: **CARLOS EMIRO NAVARRO PAEZ**

CÉDULA: **1.091.664.576**