

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL	CÓDIGO: FG-GI-CA-53 VERSION: 3.0 FECHA: 01/02/2023	
Dependencia Solicitante	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
Nro Contrato	OCD-PS-2026-0296	Fecha Contrato	enero 26 de 2026
Valor Actual Contrato	20.157.100,00 - VEINTE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS		
Nro RP	2026.CEN.01.000295	Fecha RP	2026-01-26
Beneficiario	INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO		
Identificación	C.C.1.144.100.030		
Rep Legal	INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO		
Forma de pago	El valor del contrato se pagará en 5 cuotas iguales cada una por valor de \$4.031.420 Cada pago se realizará previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET acompañado de los respectivos soportes cuando se requieran, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista.		

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

C E R T I F I C A

Que **INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO** con C.C. **1.144.100.030** expedida en **Cali** cumplió con lo establecido en el contrato No. **OCD-PS-2026-0296** del **26 de enero de 2026** con el Municipio de BUENAVENTURA, cuyo objeto fue **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA..**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **4** por valor de \$4.031.420,00 por concepto de **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA..**

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago PARCIAL nro **4** por valor de **CUATRO MILLONES TREINTA Y UNO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS (\$4.031.420,00) M/CTE**, y además se deja constancia que se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión. Se expide la presente certificación a los 20 días del mes de mayo de 2026.

YILBER VALENCIA MESTIZO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO
SUPERVISOR

Digitó: Yilber Valencia Mestizo

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato Nro:	OCD-PS-2026-0296
Contratista:	INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO C.C. 1.144.100.030
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.
Valor Actual Contrato:	20.157.100,00
Plazo:	5 MESES Los servicios se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito.
Fecha Iniciación:	2026-02-03
Periodo de Cobro	CUOTA
Informe Nro:	4

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
2026.CEN.01.000017	AC.2.1.2.02.02.008.05.07 - 101	PRESTACION DE SERVICIOS INDIRECTOS - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.	Manifiesto que cumplo a cabalidad con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el contrato.		
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.	Manifiesto que presté y presto mis servicios profesionales con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad propendiendo en todo momento por el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.	Manifiesto que respondo de manera eficaz por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a mi disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.		
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.	Presento oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato me solicita la contratante por conducto del supervisor del mismo. Estoy al día en la presentación de dichos informes.		
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.	Manifiesto que acato de manera diligente y oportuna las instrucciones e indicaciones que me son y sean impartidas por el supervisor del Contrato.		
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.	Cumplo a cabalidad con mi obligación de informar oportunamente a la contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.		
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.	Manifiesto que durante la ejecución del contrato mantendré mi obligación de estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar mis aportes de manera oportuna, como efectivamente lo hice en el mes de octubre de 2025, acreditando y aportando a la contratante el respectivo soporte de pago de aportes: Planilla SOI número # 6016662305 pagada en la página de Sol en línea en fecha 19/05/2026 por un valor \$ 1.050.600 Me encuentro al día con esta obligación.		

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

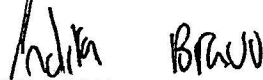
Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
--------------------	---------------------	-------------------	----------------

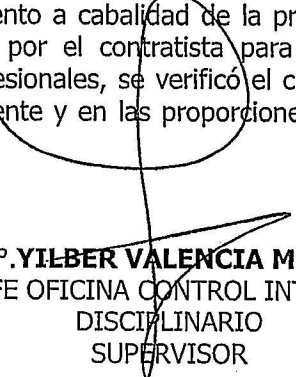
Apoyar la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Actualmente me encuentro brindando apoyo en todas y cada una de las directrices encomendadas por el jefe de la oficina de control interno disciplinario para llevar a cabo los seguimientos a los expedientes relacionados a continuación: - 031-2025 (Versión Testimonial). - 002-2025 (Cierre de investigación y traslado De Alegatos de conclusión). - 067-2024 (Auto de Archivo). - 040-2024 (Auto de Archivo). - 115-2022 (Auto de Archivo). - 016-2024 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión). - 094-2019 (Solicitud de información). - 002-2026 (Citación y Versión libre Cindy Perlaza) - 010-2025 (Citación y Acta de no Comparecencia). - 024-2023 (Versión Libre). - 113-2024 (Recurso de Reposición, Recurso de Apelación y Remisión al Área Jurídica) - 100-2019 (Auto de Archivo). - 013-2024 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión). - 083-2023 (Auto de Archivo). - 137-2024 (Citación y Acta de no Comparecencia).		
Tener en orden los diferentes expedientes que le sean asignados.	Para el mes de mayo el jefe de la oficina de control interno Disciplinario, realizo reparto y me fueron asignados los expedientes para revisar, aperturar, hacer seguimiento y dar trámite. De las vigencias: 2023, 2024 y 2025.		
Apoyar en los asuntos de litigios de carácter disciplinario en la oficina de Control Interno disciplinario.	Para el mes de mayo preste apoyo a la Oficina de control interno disciplinario en absoluta disposición para los asuntos de litigios de carácter disciplinario.		
Elaborar informes de los casos atendidos según lo requiera el supervisor del contrato.	Para el mes de mayo preste apoyo para la elaboración de informe de los procesos adelantados en la oficina de Control interno Disciplinario.		
Resolver consultas escritas y vía electrónica que se hagan a la oficina de control Interno Disciplinario.	Para el mes de mayo brinde apoyo correspondiente en procesos solicitados a la Oficina de control interno disciplinario de manera escrita y verbal.		
Apoyar a la oficina de Control Interno Disciplinario para adelantar procesos de investigación	En el marco de mis obligaciones contractuales para el mes de mayo cumplí con las tareas asignadas por el jefe inmediato en los siguientes asuntos: ☐ Redacción y elaboración de Autos en los procesos disciplinarios. ☐ Redacción y elaboración de solicitudes y documentos. ☐ Redacción y elaboración de notificaciones. ☐ Tomar versiones libres. ☐ Revisión de los procesos que por reparto se me asignaron, para tener en cuenta el estado procesal de cada expediente darle el trámite pertinente.		
Brindar asesoría a los funcionarios públicos internos y externos de la Administración Distrital	Durante el mes de mayo estuve atenta para brindar información al personal externo para entablar su queja o requerimiento.		
Emitir conceptos jurídicos con aplicación de las normas que rigen a la Entidad y a los servidores públicos de la misma, que sirvan de fundamento para la toma de decisiones.	para el mes de mayo me encontré en disposición para emitir conceptos jurídicos con aplicación de las normas que rigen a la entidad.		
Proyectar e impulsar los procesos Disciplinarios que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Para el mes de mayo I impulse el trámite de los procesos y se dio proyección de los autos a los siguientes procesos: - 031-2025 (Versión Testimonial).		

	- 002-2025 (cierre de investigación y traslado De Alegatos de conclusión) - 067-2024 (Auto de Archivo). - 040-2024 (Auto de Archivo). - 115-2022 (Auto de Archivo). - 016-2024 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión). - 094-2019 (Solicitud de información). - 002-2026 (Citación y Versión libre Cindy Perlaza) - 010-2025 (Citación y Acta de no Comparecencia). - 024-2023 (Versión Libre). - 113-2024 (Recurso de Reposición, Recurso de Apelación y Remisión al Área Jurídica) - 100-2019 (Auto de Archivo). - 013-2024 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión). - 083-2023 (Auto de Archivo). - 137-2024 (Citación y Acta de no Comparecencia)		
Gestionar y entregar los expedientes de procesos disciplinarios en curso, garantizando la actualización de su estado procesal y el cumplimiento del cronograma de etapas, de acuerdo con la cantidad y periodicidad requerida por el supervisor del contrato	Para el mes de mayo gestione y entregue los expedientes de procesos disciplinarios asignados, garantizando la actualización de su estado procesal y el cumplimiento del cronograma de etapas, de acuerdo con la cantidad y periodicidad requerida por el supervisor del contrato.		
Realizar cargue de los informes de ejecución mensualmente a la plataforma SECOP II	En este mes de mayo cargue el informe de ejecución en el secop II.		
DIFUNDIR, INTERACTUAR Y COMPARTIR LA INFORMACIÓN EMITIDA DESDE LOS CANALES VIRTUALES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.	Para el mes de mayo realice la actividad de Interactuar y Compartir la Información emitida desde los Canales Virtuales Institucionales de la Alcaldía Distrital De Buenaventura.		
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	-Durante este mes de mayo se realizó reunión de socialización y organización de plan a desarrollar, junto al equipo de trabajo de la oficina de control Interno Disciplinario bajo las directrices del jefe inmediato. - Para este mes asistí al primer encuentro internacional de Derecho Disciplinario del suroccidente colombiano.		

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación del servicio. Se atendió y resolvió las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se verificó el cumplimiento de los aportes a seguridad social del mes correspondiente y en las proporciones señaladas en la Ley


INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO


Vº.Bº. YILBER VALENCIA MESTIZO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO
SUPERVISOR

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	-	No informe	4	No contrato	OCD-PS-2026-0296

CONTRATANTE		CONTRATISTA
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT : 890.399.045-3		INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1- APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	Actualmente me encuentro brindando apoyo en todas y cada una de las directrices encomendadas por el jefe de la oficina de control interno disciplinario para llevar a cabo los seguimientos a los expedientes relacionados a continuación: - 031-2025 (Versión Testimonial).✓ - 002-2025 (cierre de investigación y traslado De Alegatos de conclusión).✓ - 067-2024 (Auto de Archivo).✓ - 040-2024 (Auto de Archivo).✓ - 115-2022 (Auto de Archivo).✓ - 016-2024 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión).✓ - 094-2019 (Solicitud de información).✓ - 002-2026 (Citación y Versión libre Cindy Perlaza) ✓ - 010-2025 (Citación y Acta de no Comparecencia).✓ - 024-2023 (Versión Libre)✓ - 113-2024 (Recurso de Reposición, Recurso de Apelación y Remisión al Área Jurídica)✓ - 100-2019 (Auto de Archivo).✓ - 013-2024 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión).✓ - 083-2023 (Auto de Archivo).✓ - 137-2024 (Citación y Acta de no Comparecencia).✓

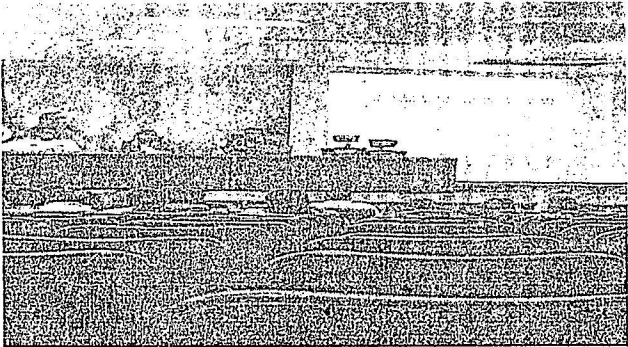
	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	-	No informe	4	No contrato	OCD-PS-2026-0296

2-TENER EN ORDEN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS.	Para el mes de mayo el jefe de la oficina de control interno Disciplinario, realizo reparto y me fueron asignados los expedientes para revisar, aperturar, hacer seguimiento y dar trámite. De las vigencias: 2023, 2024 y 2025.
3- APOYAR EN LOS ASUNTOS DE LITIGIOS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	Para el mes de mayo preste apoyo a la Oficina de control interno disciplinario en absoluta disposición para los asuntos de litigios de carácter disciplinario.
4-ELABORAR INFORMES DE LOS CASOS ATENDIDOS SEGÚN LO REQUIERA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Para el mes de mayo preste apoyo para la elaboración de informe de los procesos adelantados en la oficina de Control interno Disciplinario.
5- RESOLVER CONSULTAS ESCRITAS Y VÍA ELECTRÓNICA QUE SE HAGAN A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	Para el mes de mayo brinde apoyo correspondiente en procesos solicitados a la Oficina de control interno disciplinario de manera escrita y verbal.

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:8900399.045-3					
	No anexo	-	No informe	4	No contrato	OCD-PS-2026-0296

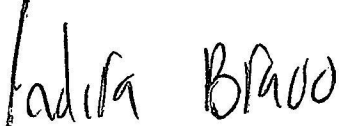
9- PROYECTAR E IMPULSAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	Para el mes de mayo l impulse el trámite de los procesos y se dio proyección de los autos a los siguientes procesos: - 031-2025 (Versión Testimonial). - 002-2025 (cierre de investigación y traslado De Alegatos de conclusión) - 067-2024 (Auto de Archivo). - 040-2024 (Auto de Archivo). - 115-2022 (Auto de Archivo). - 016-2024 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión). - 094-2019 (Solicitud de información). - 002-2026 (Citación y Versión libre Cindy Perlaza) - 010-2025 (Citación y Acta de no Comparecencia). - 024-2023 (Versión Libre). - 113-2024 (Recurso de Reposición, Recurso de Apelación y Remisión al Área Jurídica) - 100-2019 (Auto de Archivo). - 013-2024 (Auto de Cierre de Investigación y traslado De Alegatos de conclusión). - 083-2023 (Auto de Archivo). - 137-2024 (Citación y Acta de no Comparecencia)
10- GESTIONAR Y ENTREGAR LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO, GARANTIZANDO LA ACTUALIZACIÓN DE SU ESTADO PROCESAL Y EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ETAPAS, DE ACUERDO CON LA CANTIDAD Y PERIODICIDAD REQUERIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	Para el mes de mayo gestione y entregue los expedientes de procesos disciplinarios asignados, garantizando la actualización de su estado procesal y el cumplimiento del cronograma de etapas, de acuerdo con la cantidad y periodicidad requerida por el supervisor del contrato.

	ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA				
	NIT:8900399.045-3				
No anexo	-	No informe	4	No contrato	OCD-PS-2026-0296

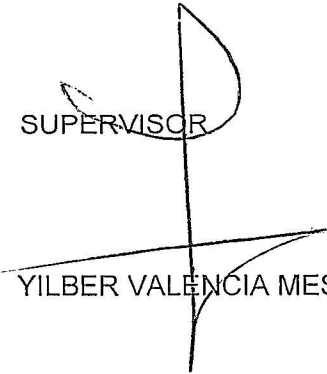
11- REALIZAR EL CARGUE DE LOS INFORMES DE EJECUCION A LA PLATAFORMA DE SECOP II	En este mes de mayo cargue el informe de ejecución en el secop II.
12- DIFUNDIR, INTERACTUAR Y COMPARTIR LA INFORMACIÓN EMITIDA DESDE LOS CANALES VIRTUALES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.	Para el mes de mayo realice la actividad de Interactuar y Compartir la Información emitida desde los Canales Virtuales Institucionales de la Alcaldía Distrital De Buenaventura.
13- LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE GARANTICEN SU CABAL Y OPORTUNA EJECUCIÓN.	-Durante este mes de mayo se realizó reunión de socialización y organización de plan a desarrollar, junto al equipo de trabajo de la oficina de control Interno Disciplinario bajo las directrices del jefe inmediato. - Para este mes asistí al primer encuentro internacional de Derecho Disciplinario del suroccidente colombiano. 

El presente documento hace parte integral del Informe No. 4 del Contrato de Prestación de Servicios No. OCD-PS-2026-0296.

CONTRATISTA


INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO

SUPERVISOR


YILBER VALENCIA MESTIZO

**CUENTA DE COBRO
CUOTA #4.**

**ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 890.399.045-3**

DEBE A:

**INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO
C.C. 1.144.100.030 Cali**

La suma de: **CUATRO MILLONES TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS (\$ 4.031.420, 00) M/CTE.**

POR CONCEPTO DE: “PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.”, cuota No.4 correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. **OCD-PS-2026- 0296.**


**INDIRA MARCELA BRAVO CASTILLO
C.C. 1.144.100.030 Cali**

Cel. 310 524 0485

Consignar en Cuenta de Ahorros No 186739710 del banco de Bogotá.

[illegible]