Fusagasugá, 07 de septiembre de 2026

MUNICIPIO DE FUSAGASUGA
NIT 890.680.008-4

DEBE A:
MONICA ALEXANDRA SANABRIA SANCHEZ
C.C. 1.069.746.173 de Fusagasugá

LA SUMA DE:
$ 4.680.000
CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE

Por concepto de:

PAGO No. 7

Contrato de prestación de servicios No. 2026 - 0314, por actividades correspondientes al objeto del contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSTANCIACIÓN, IMPULSO PROCESAL Y TRAMITE DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.** En el período comprendido entre el 1 de agosto al 31 de agosto de 2026.

Por favor consignar en la Cuenta de Ahorros BANCO DAVIVIENDA No. 488408827076

Nota: Manifiesto y certifico que me acojo al beneficio de la retención en la fuente en cumplimiento del articulo 383 del Estatuto Tributario Nacional, para efectos de determinar el régimen que me es aplicable en materia de retención en la fuente para el año 2026, bajo la gravedad de juramento que sumando el valor de todos mis contratos no exceden las trescientas (300) UVT.

Atentamente,

MÓNICA ALEXANDRA SANABRIA SÁNCHEZ
C.C. 1.069.746.173 de Fusagasugá
Teléfono: 3102932655

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Código: FO-GC-017
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 5
		Fecha de aprobación: 13/04/26
		Página: 1 de 8
Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Directora de Contratación	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. DATOS DEL INFORME			
Periodo reportado Desde	01/08/2026	Hasta	31/08/2026
Informe número:	7		
Fecha de presentación del informe	07/09/2026		

1.1 DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
Nombres y apellidos del contratista:	MONICA ALEXANDRA SANABRIA SANCHEZ		
Número de identificación:	1.069.746.173 de Fusagasugá		
Fecha de acta de inicio:	02/02/2026	Numero de contrato:	CPSA 2026-0314 -
Fecha de suscripción del contrato:	22/01/2026	Fecha de finalización contrato:	01/10/2026
Plazo de ejecución:	OCHO (8) MESES		
Objeto del contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSTANCIACIÓN, IMPULSO PROCESAL Y TRAMITE DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.		
Dependencia a la que pertenece:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
Supervisor del contrato:	**JORGE ALEXANDER CAMARGO FRANCO** JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
Número del CDP:	DIS-2026000134	Número del RP:	RES- 2026000357
Valor contrato:	Treinta y siete millones cuatrocientos cuarenta mil pesos M/CTE ($37.440.000)		
Forma de pago:	**A)** Un Primer Pago Proporcional por fracción de servicio efectivamente prestado al primer mes de ejecución, desde la firma del acta de inicio y hasta el último día del respectivo mes. **B)** -Pagos parciales correspondientes a Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.680.000) M/CTE. C)** -Un último pago Proporcional por fracción de servicio efectivamente prestado a la terminación del contrato.		

1.2. *EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE*			
Tiempo de prórroga		Nueva fecha de finalización contrato:	DD / MM / AAAA
Nuevo plazo de ejecución:			
Número del CDP:		Número del RP:	
Valor adición (si aplica)			
Nuevo valor contrato (si aplica)			

2. INFORMACIÓN DE PAGO				
VALOR CONTRATO	**NUMERO DE PAGO PARCIAL**	**PAGO PARCIAL VALOR**	**SALDO**	**%EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (ACUMULADO)**
$37.440.000	1	$4.524.000	$32.916.000	12,08%
	2	$4.680.000	$28.236.000	24,58%
	3	$4.680.000	$23.556.000	37,08%
	4	$4.680.000	$18.876.000	49,58%
	5	$4.680.000	$14.196.000	62,08%
	6	$4.680.000	$9.516.000	74,58%

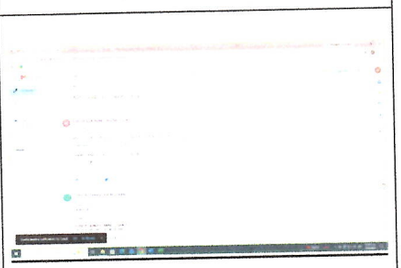
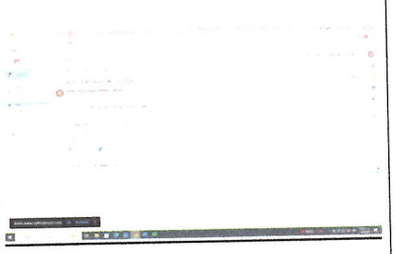
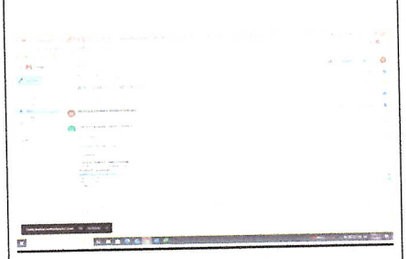
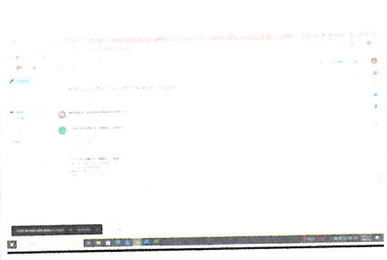
	7	$4.680.000	$4.836.000	87,08%
	8			

2.1. EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE

	9			
	10			
	11			
	12			

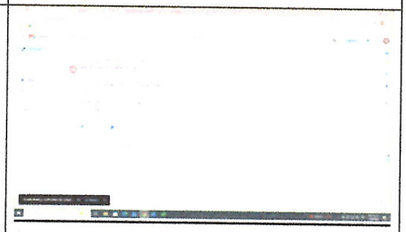
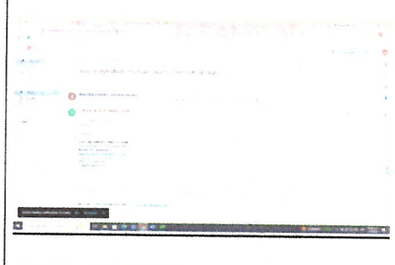
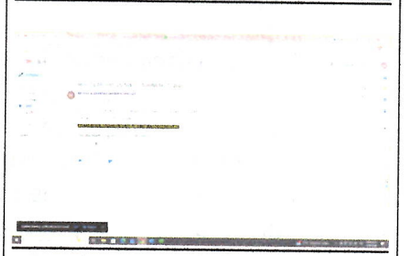
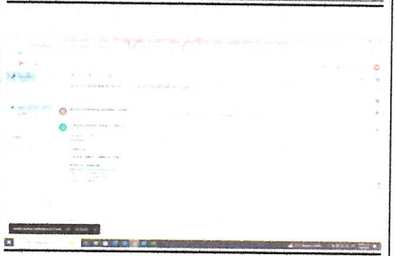
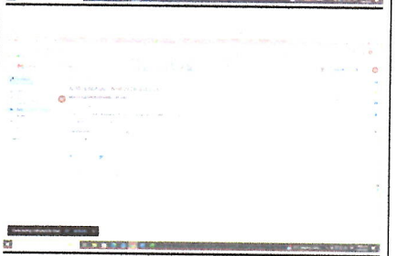
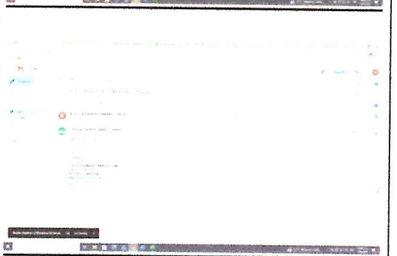
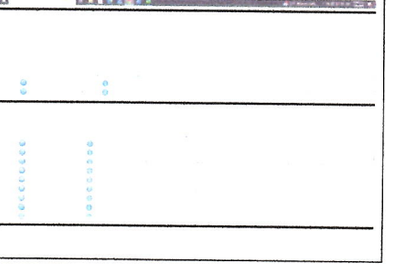
3. INFORMACIÓN BANCARIA			
Número de cuenta:	488408827076	Entidad bancaria:	BANCO DAVIVIENDA

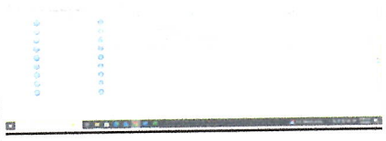
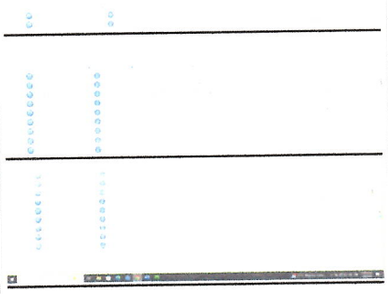
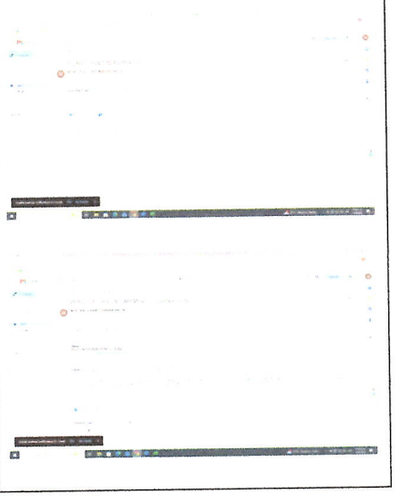
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

	Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas	Soportes (físicos)
1	Apoyar la proyección y el impulso procesal de las actuaciones interlocutorias y de trámite dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el supervisor del contrato, tales como autos inhibitorios, autos de indagación previa, autos de investigación disciplinaria, autos de pruebas, remisiones por competencia, autos de archivo y pliegos de cargos. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, (decisiones de tramite) ID del documento a través del aplicativo controldoc.	• Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, (decisiones de tramite) ID del documento a través del aplicativo controldoc. • AUTOS DE ARCHIVO EXP. 150 - 2024 EXP. 133-2024 EXP. 183-2024 EXP. 147-2024 • AUTO R. COMPETENCIA EXP. 046-2026 • AUTO DE PRORROGA EXP. 083-2025 • AUTO INVESTIGACION EXP. 027-2026 • AUTO INDAGACION EXP. 031-2026 EXP. 033-2026 EXP. 034-2026 EXP. 017- 2026 • REQUERIMIENTOS, COMUNICACIÓN Y CITACIONES	   

ID	EXPEDIENTE	FECHA
611737	107-2025	06/08/2026
614608	048-2026	20/08/2026
610764	164-2024	05/08/2026
610811	129-2025	05/08/2026
611008	069-2025	05/08/2026

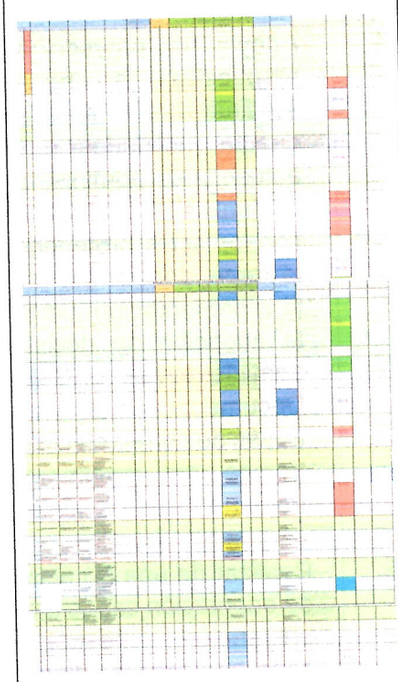
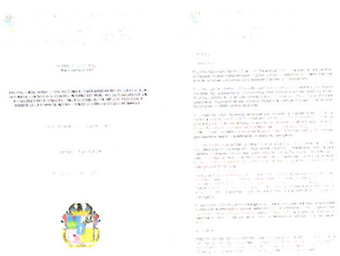
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas	Soportes (físicos)
	611146 083-2025 05/08/2026 611243 107-2025 06/08/2026 617128 107-2025 28/08/2026 616038 069-2025 26/08/2026 616070 107-2025 26/08/2026 617133 107-2025 28/08/2026 617143 119-2025 28/08/2026 617147 119-2025 28/08/2026	      

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO			
Obligaciones específicas del contrato		**Actividades realizadas**	**Soportes (físicos)**
			
2	Apoyar la realización de la práctica de pruebas decretadas, mediante la realización de diligencias de declaración testimonial, versión libre, ampliación de queja e inspecciones disciplinarias, conforme a la programación y directrices impartidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno. Soporte: Constancia de asistencia a diligencia.	• PRACTICA DE PRUEBAS DENTRO DE LOS SIGUINTES: ○ EXP. 069-2025 ○ EXP. 107-2025 ○ EXP. 083-2025	
3	Proyectar las respuestas dentro del término legal a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados por la supervisión del contrato, para revisión, validación y firma del funcionario competente, dentro de los términos legales. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, ID del documento a través del aplicativo controldoc.	• SOLICITUD DE ACLARACION EXP. 119-2025 • CUMPLIMIENTO ORDEN JUDICIAL (COPIAS) EXP. 119-2025	

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO			
Obligaciones específicas del contrato		**Actividades realizadas**	**Soportes (físicos)**
4	Apoyar la proyección de respuestas a recursos, solicitudes de revocatoria directa, nulidades u otras actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con los actos proferidos por la dependencia, sin asumir la representación judicial ni la adopción de decisiones administrativas. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, tramite del documento a través del aplicativo controldoc	• Actividad no asignada durante el mes	Actividad no asignada
5	Realizar de una (1) actividad de orientación capacitación o prevención trimestral (una cada tres meses) dirigida al personal de planta y contratistas de las Secretarias, Direcciones y Oficinas de la Alcaldía Municipal, sobre el tema que designe el supervisor del contrato, y actividades propias del cumplimiento de los indicadores de gestión. Soporte: Presentación de Power Point, formato de asistencia y evidencia fotográfica	• Durante este periodo no se asigno actividad	Actividad no asignada
6	Apoyar la proyección de actos administrativos que se requieran durante la ejecución del contrato, para revisión, suscripción y publicación por parte de la autoridad competente. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, tramite del documento ante las dependencias que correspondan hasta obtener número y publicación en página web	• Actividad no asignada	Actividad no asignada

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Obligaciones específicas del contrato		Actividades realizadas	Soportes (físicos)
7	Aportar la información que se solicite para la consolidación, diligenciamiento y actualización de la de la Base de Datos de Procesos Disciplinarios. Soporte: Formato Excel con información pormenorizada diligenciada.	• Se aporta información que fue requerida durante el periodo.	
8	Asistir y/o participar en las diferentes reuniones y comités asignados por el Supervisor del contrato. Soporte: Acta de la actividad y formato de asistencia.	• Actividad no asignada en el mes.	Actividad no asignada
9	Presentar informe de gestión mensual. Soporte: 1 Informe cuantitativo y cualitativo en Documento Word, Y base de datos formato Excel.	• Se presentara el presente informe de gestión.	
10	Realizar Informe Final de gestión anual, en el cual se consolide la totalidad de Autos citaciones y oficios proyectados, Recursos atendidos, Capacitaciones realizadas, Soporte: 1 Informe cuantitativo y cualitativo en Documento Word, Y base de datos formato Excel.	• Se adjuntó correo a la supervisora de contrato. • Se cargarán cuentas de cobro en el sistema SECOP.	• Plataforma SECOP • Se remite correo de la Supervisora del contrato.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Obligaciones específicas del contrato		Actividades realizadas	Soportes (físicos)
11	Llevar a cabo las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del Contrato	• Actividad no asignada	Actividad no asignada

Yo **MONICA ALEXANDRA SANBRIA SANCHEZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 1069746173 de Fusagasugá, certifico bajo la gravedad de juramento:

Que en cumplimiento del Decreto No. 1070 del 28 de mayo de 2013, Artículo 3 **"Contribuciones al Sistema General de Seguridad Social**. De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la ley 1393 de 2010 y el artículo 108 del Estatuto Tributario, la disminución de la base de retención para las personas naturales residentes cuyos ingresos no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, por concepto de contribuciones al Sistema General de Seguridad Social, pertenezcan o no a la categoría de empleados, estará condicionada a su pago en debida forma, para lo cual se adjuntará a la respectiva factura o documento equivalente copia de la planilla o documento de pago". Los documentos soporten de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, efectuados durante el mes de **AGOSTO**, corresponden a los ingresos provenientes del contrato número **2026-0314** de acuerdo con el siguiente detalle:

5. SEGURIDAD SOCIAL

NO. DE PAGO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EPS	AFP O FSP	ARL	CCF	INTERÉS	TOTAL
1	1080100593	03/03/2026	234.000	299.600	9.800	37.500		580.000
2	1081006220	06/04/2026	234.000	299.600	9.800	0		543.500
3	1081686908	03/05/2026	234.000	299.600	9.800	0		543.500
4	1082520020	03/06/2026	234.000	299.600	9.800	0		543.500
5	1083212068	02/07/2026	234.000	299.600	9.800	0		543.500
6	1084239971	06/08/2026	234.000	299.600	9.800	0		543.400
7	1084958565	06/09/2026	234.000	299.600	9.800	0		543.400
8								543.400

6. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

NUMERO DE CDP	NUMERO DE RP	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
2026000134	2026000357	2.1.2.02.02.009.06.16.1.2.1.0.00	**$ 4.680.000**

7. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Estado de Ejecución (En curso, finalizado, suspendido)	Incumplimiento (Sí/No)	¿Tiene sanciones o multas? (Sí/No)	¿Se han adelantado audiencias por posible incumplimiento? (Sí/No)	Observaciones
En curso	No	No	No.	Ninguna.

8. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Revisado el informe de actividades No. 7 presentado por el contratista, se evidencia el cumplimiento del objeto contractual durante el período reportado.

El supervisor certifica el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales, la inexistencia de sanciones en curso y la verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) correspondiente al mes de AGOSTO.

Así mismo, se deja constancia del cargue del plan de pagos en la **plataforma SECOP II.**

En consecuencia, se autoriza el pago del período certificado conforme a las condiciones contractuales vigentes.

Dado en Fusagasugá, Cundinamarca, a los diez **(7) días del mes de SEPTIEMBRE del año 2026.**

	CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FIRMA		
NOMBRE	**MÓNICA ALEXANDRA SANABRIA SÁNCHEZ**	**JORGE ALEXANDER CAMARGO FRANCO**
Cédula	**1.069.746.173 de Fusagasugá**	**80.018.173 de Bogotá**
CARGO	**CONTRATISTA**	**JEFE OFICINA CONTROL DISICPLINARIO INTERNO**

Nota: Tenga en cuenta que La Secretaría de Hacienda se encargará únicamente de revisar los datos financieros del formato, esta no se va a responsabilizar de los demás datos consignados en el presente informe

Elaboro: contratista MONICA ALEXANDRA SANABRIA SANCHEZ
Reviso: Yurisam Heidy Cortes García – Profesional Universitario
Aprobó: JORGE ALEXANDER CAMARGO FRANCO

Adjunto

- Un (1) folio con el soporte de pago de la salud, pensión y arl.
- Un (1) folio con el pantallazo del Secop II del punto 7 (plan de pagos)
- Un (1) folio Copia runt
- (13) folio soporte de evidencia

INFORME DE GESTIÓN N° 07

Anexo cuenta de cobro

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSTANCIACIÓN, IMPULSO PROCESAL Y TRAMITE DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.

PARA: Oficina de Control Disciplinario Interno

CONTRATO CPSP- 2026-314

Periodo: 01/08/2026 al 31/08/2026

CONTENIDO:

1. Introducción

El Control Disciplinario Interno (CDI) en Colombia se erige como un pilar esencial para mantener la integridad, eficacia y transparencia en la gestión pública. Su relevancia se fundamenta en una serie de normativas y sentencias que lo respaldan y delinean su funcionamiento.

En primer lugar, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 123, establece los principios que deben regir la actuación de los servidores públicos, entre ellos la imparcialidad, moralidad, eficiencia y economía. Es en este contexto que el CDI se erige como un mecanismo para garantizar el cumplimiento de tales principios, mediante la investigación y sanción de las faltas disciplinarias cometidas por estos servidores.

El Consejo de Estado ha emitido sentencias que respaldan la importancia del CDI. En la Sentencia de 20 de noviembre de 2019, Radicación 25000-23-31-000-2019-00063-01(12324), se establece que el CDI es vital para asegurar la eficiencia, transparencia y ética en la administración pública. Asimismo, en la Sentencia de 14 de febrero de 2020, Radicación 25000-23-31-000-2019-00344-01(12428), se destaca la necesidad de que el proceso disciplinario sea rápido y efectivo, garantizando el derecho a la defensa de los servidores investigados.

La Corte Constitucional también ha intervenido en el respaldo al CDI. La Sentencia C-120 de 2021 avala la constitucionalidad del Código General Disciplinario, considerándolo esencial para mantener la moralidad y eficiencia en la administración pública. Por otro lado, la Sentencia T-244A-22 protege el derecho al debido proceso de los servidores públicos sancionados disciplinariamente, enfatizando la importancia de respetar las garantías procesales en las investigaciones disciplinarias.

Destacar además la Sentencia C-1061-03 de la Corte Constitucional, que establece la necesidad de que el CDI sea un proceso imparcial y objetivo, basado en pruebas concretas y no en opiniones subjetivas. Finalmente, el Consejo de Estado, en su Sentencia de 25 de agosto de 2016, Radicación 47001-23-31-000-2015-00222-01(11842), resalta la importancia de la doble instancia en el CDI como una garantía fundamental para el derecho a la defensa de los servidores investigados.

En conclusión, el CDI en Colombia se erige como un mecanismo clave para asegurar la probidad y eficacia en la administración pública, respaldado por una sólida base jurídica que garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales y los derechos fundamentales de los servidores investigados, razón misma que creó y justificó la necesidad de contratar un profesional en derecho.

2. Objetivo

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSTANCIACIÓN, IMPULSO PROCESAL Y TRAMITE DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.

Plazo de ejecución: ocho (8) meses, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar la proyección y el impulso procesal de las actuaciones interlocutorias y de trámite dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el supervisor del contrato, tales como autos inhibitorios, autos de indagación previa, autos de investigación disciplinaria, autos de pruebas, remisiones por competencia, autos de archivo y pliegos de cargos. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, (decisiones de tramite) ID del documento a través del aplicativo controldoc.

2. Apoyar la realización de la práctica de pruebas decretadas, mediante la realización de diligencias de declaración testimonial, versión libre, ampliación de queja e inspecciones disciplinarias, conforme a la programación y directrices impartidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno. Soporte: Constancia de asistencia a diligencia.

3. Proyectar las respuestas dentro del término legal a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados por la supervisión del contrato, para revisión, validación y firma del funcionario competente, dentro de los términos legales. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, ID del documento a través del aplicativo controldoc.

4. Apoyar la proyección de respuestas a recursos, solicitudes de revocatoria directa, nulidades u otras actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con los actos proferidos por la dependencia, sin asumir la representación judicial ni la adopción de decisiones administrativas. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, tramite del documento a través del aplicativo controldoc.

5. Realizar de una (1) actividad de orientación capacitación o prevención trimestral (una cada tres meses) dirigida al personal de planta y contratistas de las Secretarias, Direcciones y Oficinas de la Alcaldía Municipal, sobre el tema que designe el supervisor del contrato, y actividades propias del cumplimiento de los indicadores de gestión. Soporte Presentación de Power Point, formato de asistencia y evidencia fotográfica.

6. Apoyar la proyección de actos administrativos que se requieran durante la ejecución del contrato, para revisión, suscripción y publicación por parte de la autoridad competente. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, tramite del documento ante las dependencias que correspondan hasta obtener número y publicación en página web.

7. Aportar la información que se solicite para la consolidación, diligenciamiento y actualización de la de la Base de Datos de Procesos Disciplinarios. Soporte: Formato Excel con información pormenorizada diligenciada.

8. Asistir y/o participar en las diferentes reuniones y comités asignados por el Supervisor del contrato. Soporte: Acta de la actividad y formato de asistencia.

9. Presentar informe de gestión mensual. Soporte: 1 Informe cuantitativo y cualitativo en Documento Word, Y base de datos formato Excel.

10. Realizar Informe Final de gestión anual, en el cual se consolide la totalidad de Autos citaciones y oficios proyectados, Recursos atendidos, Capacitaciones realizadas, Soporte: 1 Informe cuantitativo y cualitativo en Documento Word, Y base de datos formato Excel.

11. Llevar a cabo las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del Contrato

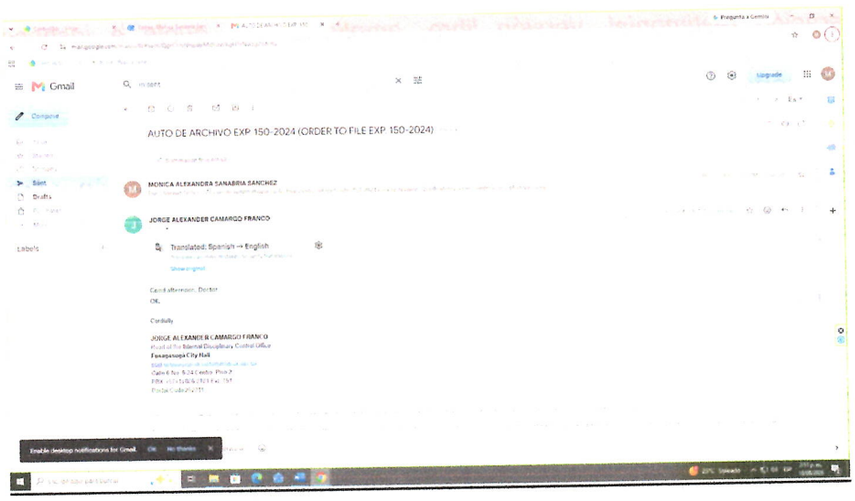
2.1. Desarrollo de la actividad

De conformidad al a las obligaciones específicas del contrato Tenemos:

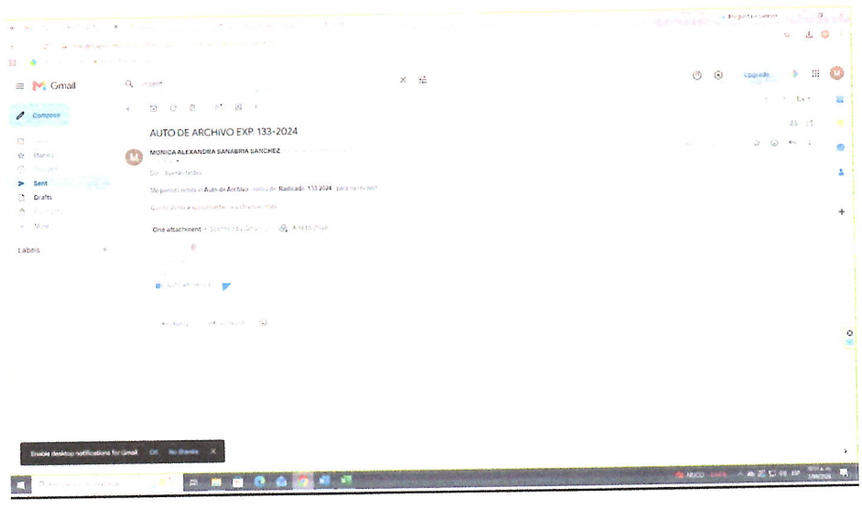
1. Apoyar la proyección y el impulso procesal de las actuaciones interlocutorias y de trámite dentro de los procesos disciplinarios que le sean asignados por el supervisor del contrato, tales como autos inhibitorios, autos de indagación previa, autos de investigación disciplinaria, autos de pruebas, remisiones por competencia, autos de archivo y pliegos de cargos. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, (decisiones de tramite) ID del documento a través del aplicativo controldoc.

   - **AUTOS DE ARCHIVO, se proyectaron 4 autos.**

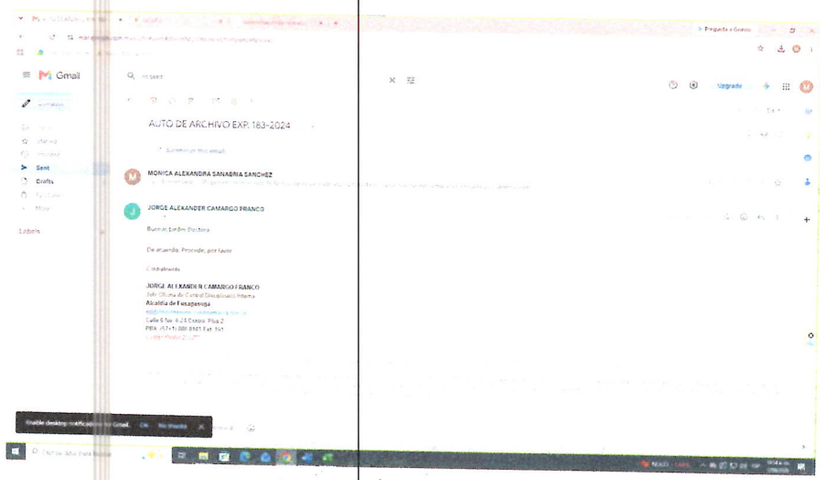
EXP. 150-2024



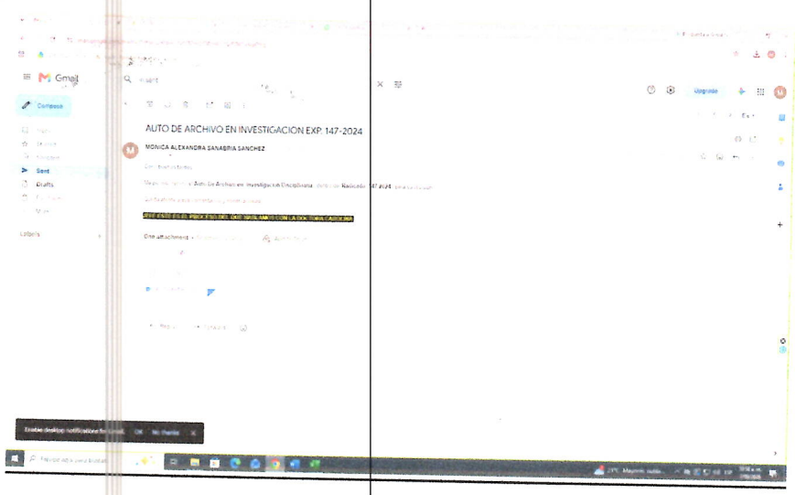
EXP. 133-2024



EXP. 183-2024

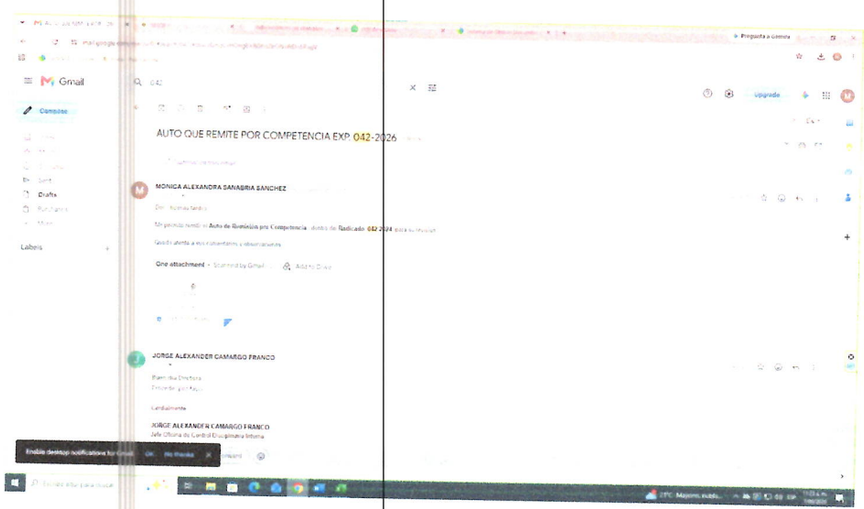


EXP. 147-2024



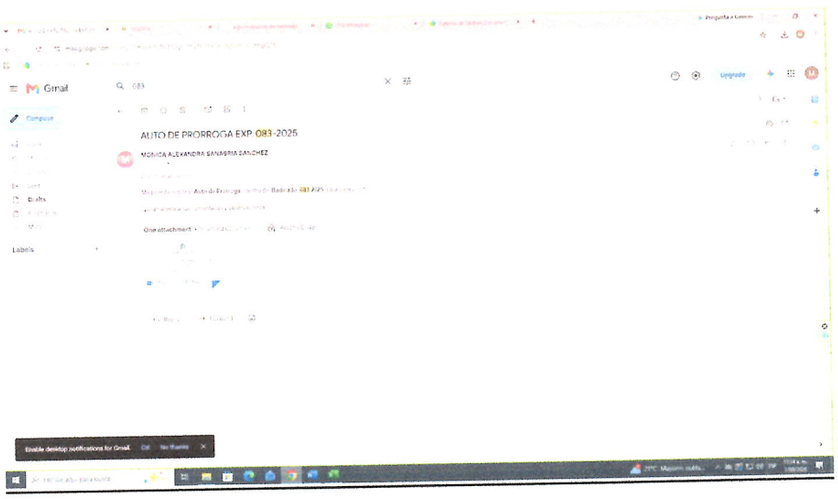
AUTOS REMITE POR COMPTENCIA se proyecto 1 auto.

EXP. 042-2026



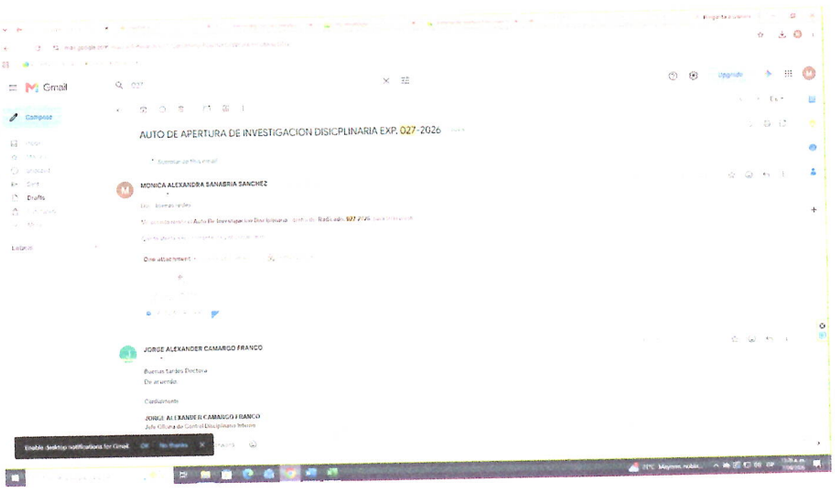
AUTO PRORROGA se proyecto 1 auto.

EXP. 083-2025



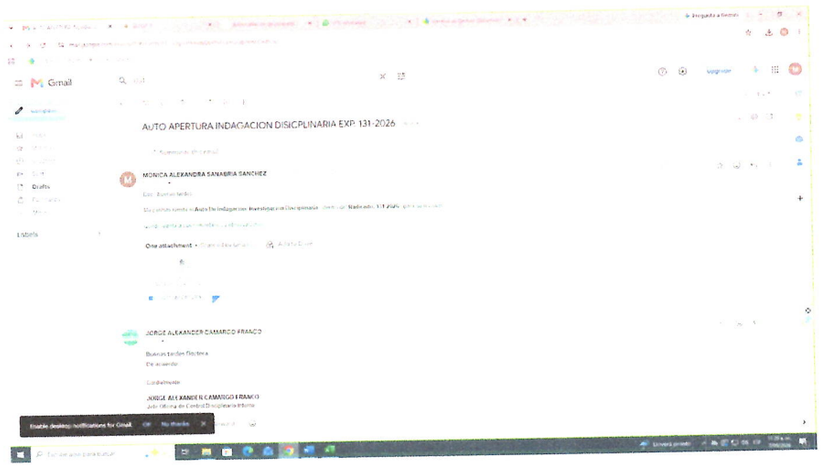
AUTO INVESTIGACION se proyecto 1 auto:

EXP. 027-2026

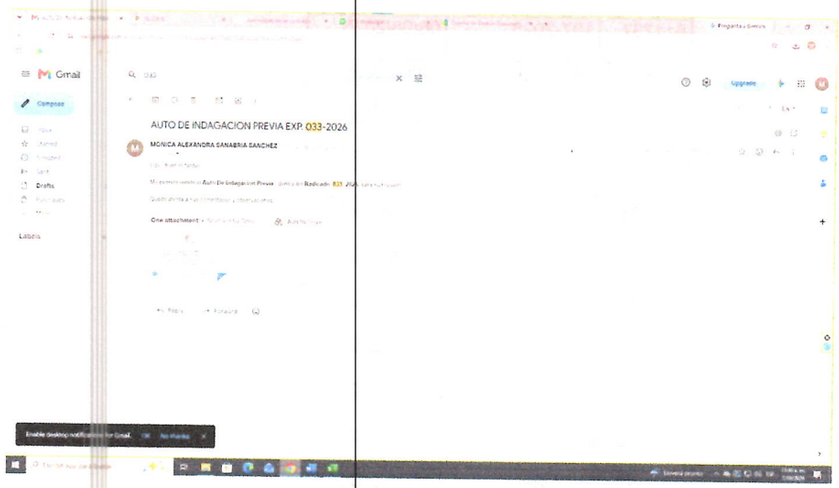


AUTO INDAGACION se proyectaron 4 autos

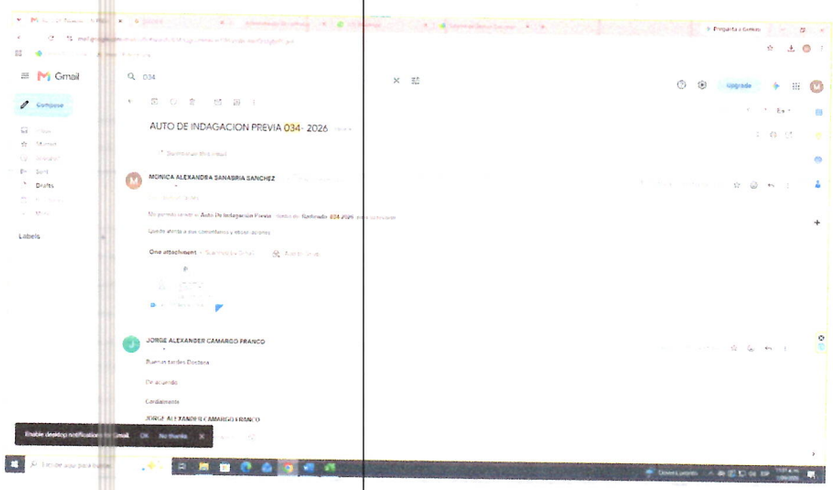
EXP. 031-2026



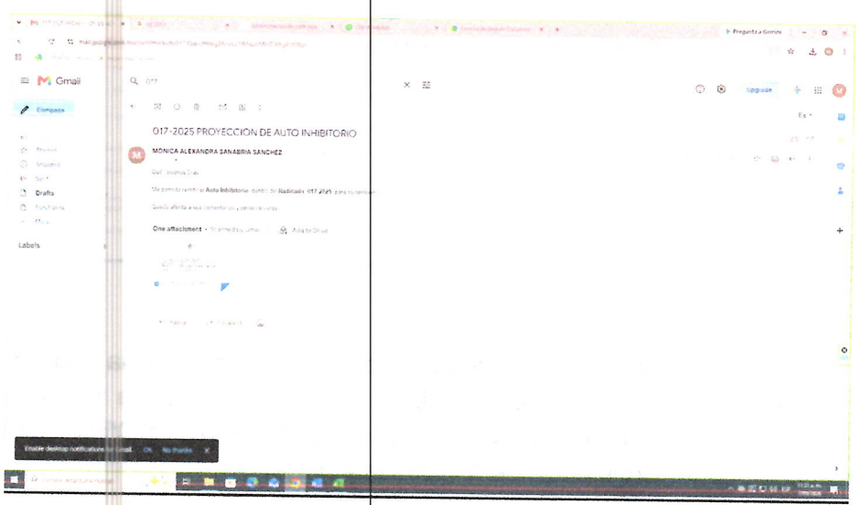
EXP. 033-2026



EXP. 034-2026

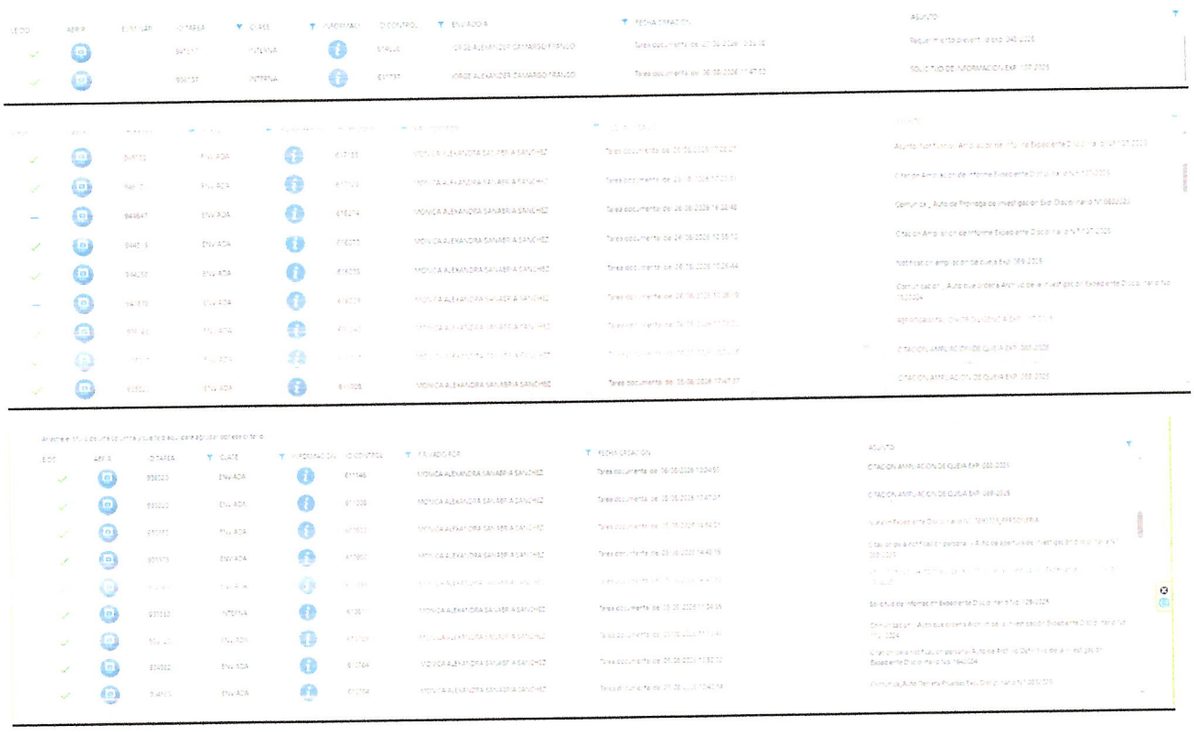


EXP. 017- 2026



- **REQUERIMIENTOS, CITACION Y NOTIFICACIONES, SE REALIZARON CINCO (5)**

ID	EXPEDIENTE	FECHA
611737	107-2025	06/08/2026
614608	048-2026	20/08/2026
610764	164-2024	05/08/2026
610811	129-2025	05/08/2026
611008	069-2025	05/08/2026
611146	083-2025	05/08/2026
611243	107-2025	06/08/2026
617128	107-2025	28/08/2026
616038	069-2025	26/08/2026
616070	107-2025	26/08/2026
617133	107-2025	28/08/2026
617143	119-2025	28/08/2026
617147	119-2025	28/08/2026



2. Apoyar la realización de la práctica de pruebas decretadas, mediante la realización de diligencias de declaración testimonial, versión libre, ampliación de queja e inspecciones disciplinarias, conforme a la programación y directrices impartidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno. Soporte: Constancia de asistencia a diligencia.

- PRACTICA DE PRUEBAS DENTRO DE LOS SIGUINTES:

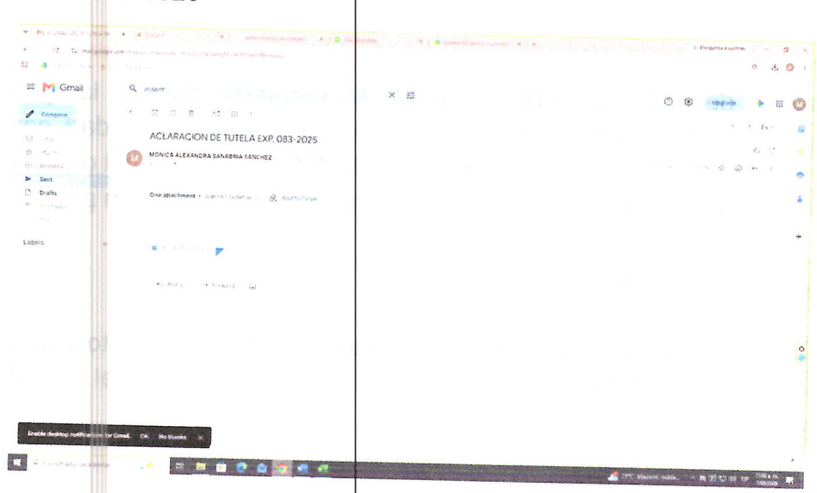
  EXP. 069-2025
  EXP. 107-2025
  EXP. 083-2025



3. Proyectar las respuestas dentro del término legal a los derechos de petición y acciones de tutela que sean asignados por la supervisión del contrato, para revisión, validación y firma del funcionario competente, dentro de los términos legales. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, ID del documento a través del aplicativo controldoc.

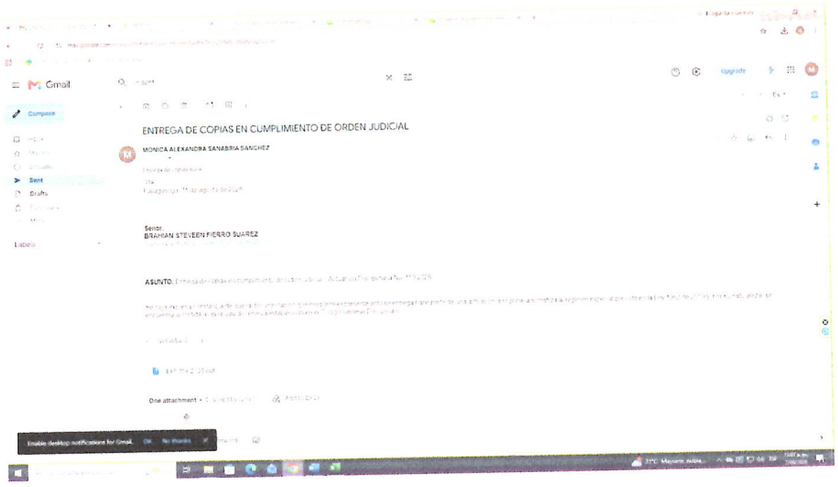
- SOLICITUD DE ACLARACION

  EXP. 119-2025



- CUMPLIMIENTO ORDEN JUDICIAL (COPIAS)

EXP. 119-2025



4. Apoyar la proyección de respuestas a recursos, solicitudes de revocatoria directa, nulidades u otras actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con los actos proferidos por la dependencia, sin asumir la representación judicial ni la adopción de decisiones administrativas. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, tramite del documento a través del aplicativo controldoc

    - Actividad no asignada durante el mes

5. Realizar de una (1) actividad de orientación capacitación o prevención trimestral (una cada tres meses) dirigida al personal de planta y contratistas de las Secretarias, Direcciones y Oficinas de la Alcaldía Municipal, sobre el tema que designe el supervisor del contrato, y actividades propias del cumplimiento de los indicadores de gestión. Soporte: Presentación de Power Point, formato de asistencia y evidencia fotográfica

    - Actividad no asignada durante el mes

6. Apoyar la proyección de actos administrativos que se requieran durante la ejecución del contrato, para revisión, suscripción y publicación por parte de la autoridad competente. Soporte: Documento Word, Envío a través de correo electrónico, tramite del documento ante las dependencias que correspondan hasta obtener número y publicación en página web

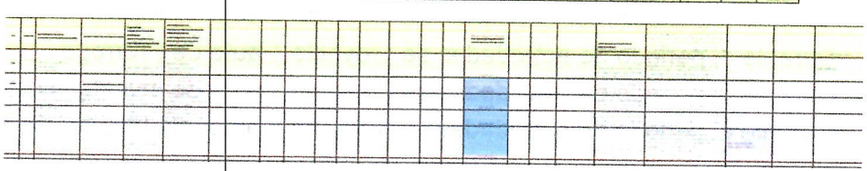
- Actividad no asignada en el mes

7. Aportar la información que se solicite para la consolidación, diligenciamiento y actualización de la de la Base de Datos de Procesos Disciplinarios. Soporte: Formato Excel con información pormenorizada diligenciada.

Se aporta información que fue requerida durante el periodo, el cual se ha ido alimentado en la base de datos.





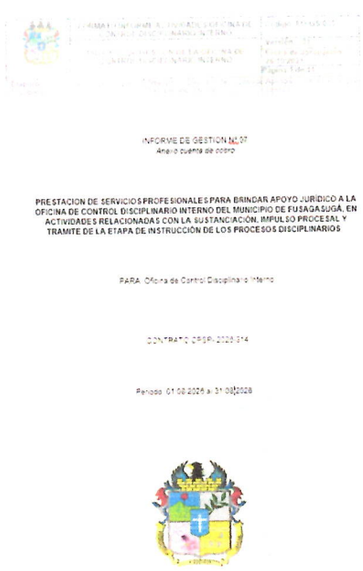


8. Asistir y/o participar en las diferentes reuniones y comités asignados por el Supervisor del contrato. Soporte: Acta de la actividad y formato de asistencia.

- Asistencia a reuniones programadas por la supervisora del contrato durante el periodo del mes de febrero.

9. Presentar informe de gestión mensual. Soporte: 1 Informe cuantitativo y cualitativo en Documento Word, Y base de datos formato Excel.

   Se presentará el presente informe de gestión.



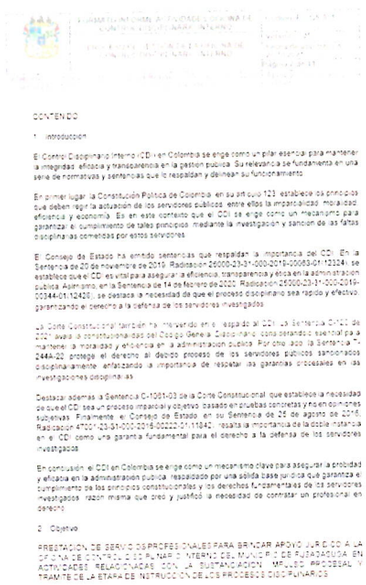
INFORME DE GESTION No.07
Anexo cuenta de cobro

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSTANCIACIÓN, IMPULSO PROCESAL Y TRAMITE DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

PARA: Oficina de Control Disciplinario Interno

CONTRATO CPSP- 2026 314

Periodo: 01 02 2026 a 31 02 2026



CONTENIDO

1. Introducción

El Control Disciplinario Interno (CDI en Colombia se erige como un pilar esencial para mantener la integridad, eficacia y transparencia en la gestión pública. Su relevancia se fundamenta en una serie de normativas y sentencias que lo respaldan y delinean su funcionamiento.

En primer lugar, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 123, establece los principios que deben regir la actuación de los servidores públicos, entre ellos la imparcialidad, moralidad, eficiencia y economía. Es en este contexto que el CDI se erige como un mecanismo para garantizar el cumplimiento de tales principios mediante la investigación y sanción de las faltas disciplinarias cometidas por estos servidores.

El Consejo de Estado ha emitido sentencias que respaldan la importancia del CD. En la Sentencia de 20 de noviembre de 2015, Radicación 25000-23-31-000-2015-00063-01 (1234), se establece que el CD es vital para asegurar la eficiencia, transparencia y ética en la administración pública. Asimismo, en la Sentencia de 14 de febrero de 2020, Radicación 25000-23-31-000-2019-00344-01(12420), se destaca la necesidad de que el proceso disciplinario sea rápido y efectivo, garantizando el derecho a la defensa de los servidores investigados.

La Corte Constitucional también ha intervenido en el espacio del CDI. La Sentencia C-1122 de 2021 avala la constitucionalidad del Código General Disciplinario, como herramienta esencial para mantener la moralidad y eficiencia en la administración pública. Por otro lado, la Sentencia T-244A-22 protege el derecho al debido proceso de los servidores públicos sancionados disciplinariamente, enfatizando la importancia de respetar las garantías procesales en las investigaciones disciplinarias.

Destacar además la Sentencia C-1061-03 de la Corte Constitucional que establece la necesidad de que el CD sea un proceso imparcial y objetivo, basado en pruebas concretas y no en opiniones subjetivas. Finalmente, el Consejo de Estado, en su Sentencia de 25 de agosto de 2016, Radicación 47001-23-31-000-2016-00222-01 (1184), resalta la importancia de la doble instancia en el CDI, como una garantía fundamental para el derecho a la defensa de los servidores investigados.

En conclusión, el CDI en Colombia se erige como un mecanismo clave para asegurar la probidad y eficacia en la administración pública, respaldado por una sólida base jurídica que garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales y los derechos fundamentales de los servidores investigados, razón misma que dio y justificó la necesidad de contratar un profesional en derecho.

2. Objetivo

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSTANCIACIÓN, IMPULSO PROCESAL Y TRAMITE DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

10. Realizar Informe Final de gestión anual, en el cual se consolide la totalidad de Autos citaciones y oficios proyectados, Recursos atendidos, Capacitaciones realizadas, Soporte: 1 Informe cuantitativo y cualitativo en Documento Word, Y base de datos formato Excel.

- Se adjuntó correo a la supervisora de contrato.
- Se cargarán cuentas de cobro en el sistema SECOP.

11. Llevar a cabo las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor del Contrato

- Actividad no asignada en el mes

3. Logros

- Durante el periodo de actividades se proyectaron 4 autos de archivo definitivo.
- Durante el periodo de actividades se proyecto 1 auto de Remisión por competencia.
- Durante el periodo de actividades se proyecto 1 auto de Prorroga.
- Durante el periodo de actividades se proyecto 1 auto de Investigación.
- Durante el periodo de actividades se proyecto 4 autos de Indagación Previa.

4. Conclusiones

Actualmente se ha logrado adelanta un proceso integral de revisión y estudio de los expedientes correspondientes a las vigencias 2023, 2024, 2025 y 2026, con el propósito de verificar el estado de cada actuación, su trámite procesal y el cumplimiento de los términos legales.

Dicho análisis se realiza en estricta observancia de los principios, garantías y normas rectoras de la ley disciplinaria consagrados en el artículo 1° y siguientes de la Ley 1952 de 2019, particularmente los relativos al debido proceso, legalidad, imparcialidad, presunción de inocencia, favorabilidad y búsqueda de la verdad material.

Se ha garantizado la estructuración de autos bajo los principios de celeridad, eficacia y rigor legal, permitiendo que la oficina transite hacia una justicia administrativa oportuna. Atender los asuntos disciplinarios con mayor agilidad no solo robustece la **seguridad jurídica**, sino que materializa el mandato de eficiencia estatal, toda vez que una decisión pronta previene prescripción de la acción, asegurando que la potestad disciplinaria cumpla su fin último de salvaguardar la moralidad administrativa y la correcta conducta de los servidores.

Nombre: **Monica Alexandra Sanabria Sanchéz**
Contrato: CPSP 2026-0314
Periodo: 01/08/2026 al 31/08/2026

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-09-07, 09:58:06 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1084958565

Periodo Cotización: agosto de 2026 **Periodo Servicio:** agosto de 2026

PAGADO 06/09/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MONICA ALEXANDRA SANABRIA SANCHEZ		
Documento	CC1069746173	**Dirección**	CR 22 #72 - 29 BARRIO LA PAMPA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3102932655
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	FUSAGASUGA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APF	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1069746173	MONICA ALEXANDRA SANABRIA SANCHEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.872.000	$ 299.600	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.872.000	$ 234.000	0.522	$ 1.872.000	$ 9.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.872.000	$ 1.872.000	$ 1.872.000	$ 0	$ 299.600	$ 234.000	$ 9.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400	$ 0	$ 543.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141081709836

(415)7707212489984(8020) 000014108170983 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 9 7 4 6 1 7 3	1	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 9 7 4 6 1 7 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Fusagasugá 2 9 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANABRIA	SANCHEZ	MONICA	ALEXANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Fusagasugá 2 9 0

41. Dirección principal: CR 71 24 B 87

42. Correo electrónico: monik_s.s@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 9 3 2 6 5 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 4 1 2 1 6	7 4 9 0	2 0 1 8 0 9 0 4		8 2 9 9			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-07-30 / 10:29:06PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 07-09-2026 12:03:14PM