

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4205000-242-2025.

Contratista: NATALIA ANDREA OTERO TRUJILLO

Objeto: Prestar servicios profesionales para asistir a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Secretaría General en relación con el trámite de procesos disciplinarios y normativa vigente sobre el particular.

Fecha de Inicio: 27 de enero de 2025

Fecha de Terminación: 26 de diciembre de 2025

Periodo del Informe: Desde el 1 de marzo de 2025 hasta el 31 de marzo de 2025

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, efectuar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en el caso de que así se requiera en las fechas establecidas en el mismo	Para el mes de marzo de 2025, se elaboró y presentó acta de autocontrol en donde se evaluó el estado de cada proceso, los trámites adelantados en el mes de febrero de 2025, y se planificó la gestión a efectuar durante el mes, para el seguimiento correspondiente. El día 6 de marzo de 2025 se participa virtualmente en la reunión del subcomité de autocontrol. Se elabora acta de autocontrol para planeación de expedientes activos a gestionar en mes de abril de 2025. Se asiste el 31 de marzo de 2025 a reunión de autocontrol en donde se revisó la gestión adelantada durante el mes en los expedientes activos.	Los soportes que reflejan el cumplimiento de esta actividad se comparten en carpeta OneDrive únicamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno, en virtud de la Reserva Legal de la que gozan los procesos disciplinarios que se manejan en esta oficina.
Brindar Apoyo en la evaluación, sustanciación y revisión de las decisiones que en derecho correspondan en los asuntos disciplinarios asignados por el supervisor del contrato.	En cumplimiento de esta actividad, se llevó a cabo la sustanciación y corrección del auto de archivo del proceso 2074, así como del auto inhibitorio 014-2025, garantizando el análisis y la revisión conforme a los lineamientos normativos aplicables. Se verificó el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales, asegurando la correcta fundamentación jurídica de la decisión adoptada. Se asistió virtualmente a charla el día 14 de marzo de 2015, sobre Procesos Disciplinarios en la Etapa de Juzgamiento, y el 19 de marzo se participó en la charla virtual sobre Reforma y Beneficios Tributarios. Se recibió nuevo reparto 018-2025. Se asistió a charla presencial el 20 de marzo de 2025, en donde se explicó el objeto de los asuntos disciplinarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno y la estructura de los procesos. El 26 de marzo de 2025, se participó en Carla virtual sobre situaciones	Los soportes que reflejan el cumplimiento de esta actividad se comparten en carpeta OneDrive únicamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno, en virtud de la Reserva Legal de la que gozan los procesos disciplinarios que se manejan en esta oficina.

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	administrativas	
Apoyar el trámite, registro y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos asignadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas ¿ ¿Bogotá Te Escucha¿.	Se realizó el seguimiento y se dio trámite a los siguientes radicados en el sistema "Bogotá Te Escucha": 1142322025, 1205022025, 1184162025, 1183852025, 1183852025 y 1293352025, con el acompañamiento de Lina Parra Patrón, asegurando la correcta gestión y atención de cada caso. Se asistió a la reunión virtual del plan de mejoramiento el 20 marzo de 2025.	Los soportes que reflejan el cumplimiento de esta actividad se comparten en carpeta OneDrive únicamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno, en virtud de la Reserva Legal de la que gozan los procesos disciplinarios que se manejan en esta oficina.
Apoyar el trámite y registro de los expedientes disciplinarios terminados en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en SIGA archivo	Para el desarrollo de esta actividad, se llevó a cabo una capacitación el día 10 de marzo sobre el tema SIGA - Archivo. El 11 de marzo se realizó una capacitación adicional sobre SIGA - Archivo: Manejo de Carpetas y Repartición de Carpetas. Se realizó el arreglo de la caja 1, correspondiente a los expedientes 1948, 1966, 1941, 11941 y 11941-2, en formato físico, siguiendo los parámetros establecidos para ello. El 27 de marzo de 2015, se participó en charla virtual sobre gestión de documentos de archivo.	Los soportes que reflejan el cumplimiento de esta actividad se comparten en carpeta OneDrive únicamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno, en virtud de la Reserva Legal de la que gozan los procesos disciplinarios que se manejan en esta oficina.
Tramitar y archivar la correspondencia y demás asuntos asignados que guarden relación directa con los procesos disciplinarios encomendados.	Se realizó solicitud de pruebas del expediente 2081. Se efectuaron actividades de escaneo y organización de los procesos activos que requerían gestión, incluyendo el escaneo para archivo de la comunicación del expediente 2081 y la realización de las diligencias solicitadas en el expediente 2082.	Los soportes que reflejan el cumplimiento de esta actividad se comparten en carpeta OneDrive únicamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno, en virtud de la Reserva Legal de la que gozan los procesos disciplinarios que se manejan en esta oficina.
Registrar y actualizar en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, las actuaciones de los expedientes a su cargo y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida frente a los asuntos asignados.	Mediante correo electrónico del 17 de marzo de 2025, se recibió por parte de la DDAD el usuario y clave del rol para el cargue de información en la plataforma SID.	Los soportes que reflejan el cumplimiento de esta actividad se comparten en carpeta OneDrive únicamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno, en virtud de la Reserva Legal de la que gozan los procesos disciplinarios que se manejan en esta oficina.

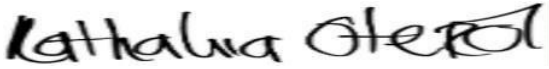
Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Cordialmente

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
--------------	-------------	---

NATALIA ANDREA OTERO TRUJILLO
C.C. 1026263191



Vº Bº Interventor(es)