

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 abril de 2025 hasta el 30 de abril 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	EL 30 de abril de 2025 se asistió a la reunión de autocontrol programada, durante la cual se revisó conjuntamente con la supervisión la gestión realizada en los expedientes activos, próximos a vencer y fechas para adelantar los expedientes permitiendo así ajustar y coordinar las acciones siguientes conforme al avance identificado.	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 obligación, se llevó a cabo la sustanciación y corrección del auto de archivo correspondiente al proceso disciplinario No. 2074, así como del auto inhibitorio No. 014-2025, garantizando en ambos casos un análisis riguroso y su revisión conforme a los lineamientos normativos aplicables. Se verificó el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales exigidos, asegurando la adecuada fundamentación jurídica de las decisiones adoptadas. Asimismo, en el expediente No. 022-2025, se elaboró el auto de remisión por competencia, cumpliendo con los principios de legalidad, competencia y debido proceso	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, registro y seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos asignados 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¿¿.	En cumplimiento de esta obligación, el 25 de abril de 2025 se asistió a la reunión virtual de capacitación funcional sobre el uso del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas ¿¿Bogotá Te Escucha¿¿. Esta capacitación tuvo como finalidad fortalecer las competencias técnicas para el adecuado registro, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos	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	En cumplimiento de esta obligación, se realizó la organización de los expedientes	Los soportes que reflejan el cumplimiento de esta actividad se

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en SIGA archivo	disciplinarios según las instrucciones proporcionadas por la Subdirección de Gestión Documental. Esta actividad abarcó el archivo de las cajas numeradas del 1 al 10, así como las cajas 15, 16, 17 y 18 con la totalidad de 80 carpetas. Se efectuó un orden adecuado y sistemático de los documentos, garantizando su correcta clasificación y disposición para su registro en el sistema SIGA archivo. Adicionalmente, se participó en la reunión virtual "Hablemos de Nómina", donde se discutieron temas relacionados con los procesos administrativos que brinda la Secretaría General, con énfasis en la integración de la información en el sistema SIGA. el 29 de abril se participó de la reunión organización de Archivos	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 la solicitud de pruebas correspondiente al expediente No. 2081 y se efectuaron labores de escaneo y organización del mencionado expediente. Respecto al expediente No. 022-2025, no se realizaron diligencias adicionales, ya que lo ordenado fue el remite por competencia y el cumplimiento respectivo, los cuales fueron gestionados conforme a lo establecido. números de SIGA relacionados con este cumplimiento 2-2025-9138-1 y 2-2025-9230-1. Adicionalmente, el día 28 de abril de 2025, se llevó a cabo una jornada de entrega de material informativo (plegables), en la que se presentó y explicó el organigrama de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en la Secretaría General a los servidores públicos como parte del fortalecimiento institucional y la socialización de funciones internas.	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.	En esta ocasión, se trabajó con el proceso 022-2025 y se gestionó el Inhibitorio 014-2025. Estos procesos fueron actualizados en el sistema SID conforme a los lineamientos establecidos. Adicional Autos 2-2025-9138-1 y 2-2025-9230-1.	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.

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

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

Cordialmente


NATALIA ANDREA OTERO TRUJILLO
C.C. 1026263191


Vº Bº Interventor(es)

