

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 mayo de 2025 hasta el 31 de mayo 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	En el mes de mayo de 2025, se elaboró y presentó un acta de autocontrol en la que se evaluó el estado de cada uno de los procesos en curso, se documentaron los trámites adelantados durante el mes de mayo de 2025, y se planificaron las actividades a desarrollar en dicho mes, en el marco del seguimiento establecido por el contrato. Adicionalmente, el 28 de mayo 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, 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 elaboró el auto de archivo correspondiente al expediente N.º 2074, garantizando un análisis riguroso y conforme a los lineamientos normativos aplicables. Igualmente, se elaboró el auto que decreta pruebas en el expediente N.º 2077, observando los principios de pertinencia, conducencia y necesidad probatoria. En el marco del expediente N.º 2081, se adelantó diligencia de declaración rendida con acompañamiento de la abogada comisionada Lina Yhonna Parra, respetando las garantías procesales y el debido proceso. Así mismo, se elaboró y remitió la comunicación dirigida al quejoso dentro del expediente N.º 014, cumpliendo con el principio de publicidad y asegurando el adecuado flujo de información a los	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)
	intervinientes. Estas actuaciones reflejan la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales exigidos, y la adecuada fundamentación jurídica de cada decisión adoptada. adicionalmete se reviso expediente: queja 030 2025. "	
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¿.	En cumplimiento de esta obligación, y en compañía de la abogada comisionada Lina Yhoyanna Parra, se realizó el estudio, trámite y registro de las siguientes solicitudes ciudadanas, conforme a los principios de eficiencia, oportunidad y legalidad que rigen la función pública. Estas actuaciones se desarrollaron en el marco de la gestión asignada a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas ¿ ¿Bogotá Te Escucha¿: 1989672025, 2109592025, 2138982025, 2133392025, 2143922025, 2146492025, 2163882025, 217682025, 2174422025, 2270882025, 2394352025, 2410912025, 2461932025, 2496492025, 2435082025, 2406952025, 2544122025, 2539632025.	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	En cumplimiento de esta obligación, se realizó la organización de los expedientes 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. 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.	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.	En cumplimiento de esta obligación, se realizó la actualización de información, archivo y trámite de documentación correspondiente a los expedientes N.º 2082, 2081, 2077 y 014. Estas acciones se ejecutaron conforme a los principios de orden, trazabilidad y sistematicidad,	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

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	asegurando la debida organización de los documentos que integran cada proceso disciplinario, así como su correcta incorporación en el sistema de gestión documental institucional. Adicionalmente, se participó en espacios institucionales de fortalecimiento organizacional y buenas prácticas laborales, tales como: la reunión ¿Hábitos que transforman¿ llevada a cabo el día 7 de mayo, el espacio ¿Hablemos de teletrabajo¿ el 9 de mayo, y la jornada ¿Mejores servidores¿ el 22 de mayo. Asimismo, se atendieron las orientaciones contenidas en la Circular 010, como parte del compromiso con la mejora continua, la cultura organizacional y el cumplimiento de lineamientos administrativos. se acompañó a la doctora Lina Yhoanna Parra a socializar de la Oficina de Control Interno Disciplinario al super CADE de la calle 13 el día 13 de mayo 2025.	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 cumplimiento de esta obligación, se realizó el registro y actualización de las actuaciones procesales en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital correspondientes a los expedientes N.º 2074 (auto de archivo), 2077 (auto que decreta pruebas) Se atendió la planificación, manejo y organización integral de la documentación producida y recibida, asegurando la trazabilidad, integridad y correcta disposición de los expedientes disciplinarios a cargo, en cumplimiento con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	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


NATALIA ANDREA OTERO TRUJILLO
 C.C. 1026263191

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

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

Vº Bº Interventor(es)