

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 junio de 2025 hasta el 30 de junio 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 junio de 2025, se elaboró el informe correspondiente, en cumplimiento de las actividades de seguimiento y control establecidas contractualmente. Asimismo, el día 27 de junio de 2025 se llevó a cabo la reunión de autocontrol programada, en la cual se revisó la gestión adelantada y se coordinaron las acciones a seguir conforme al avance de los expedientes	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.	Durante el mes de junio de 2025, se adelantaron diversas actuaciones procesales orientadas al cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la gestión y sustanciación de expedientes. En este sentido, se procedió con la sustanciación del archivo correspondiente al expediente No. 2079, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa aplicable y previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales para su cierre. Igualmente, se dictaron y gestionaron los autos de indagación previa Nos. 009, 018 y 030. En el caso del auto No. 018, se verificó el cumplimiento de las medidas ordenadas, lo que permitió continuar con el trámite respectivo de manera oportuna y eficiente. Estas actuaciones permitieron dar impulso procesal a los expedientes a cargo.	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	En cumplimiento de esta obligación, y en compañía de la abogada comisionada Angela Rojas, se realizó el estudio, trámite y registro de las siguientes solicitudes ciudadanas, conforme 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

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas ¿ Bogotá Te Escucha¿.	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¿: 1-2025-24274, 1-2025-24140 ,1-2025-23844, 1-2025-23013, 1-2025-22947 1-2025-22551 1-2025-22228 1-2025-22030, 1-2025-22031, 1-2025-22018 , 1-2025-21941	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 el mes de junio de 2025, no se desarrollaron actividades referentes al trámite y registro de expedientes disciplinarios concluidos en la Oficina de Control Interno Disciplinario en el sistema SIGA archivo. Por lo tanto, no se registró avance en esta obligación durante el periodo mencionado.	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.	Durante el mes de junio de 2025, se participó en diversas reuniones relacionadas con la gestión y actualización de procesos disciplinarios y temas afines. El 13 de junio se asistió a la reunión sobre la actualización de bienes y rentas; el 20 de junio se abordaron aspectos del ejercicio de la supervisión y el contrato realidad; el 25 de junio se participó en la charla ¿Cómo mantener tu corazón saludable¿; y el 27 de junio se llevó a cabo la socialización de la Política de Desconexión Laboral. Adicionalmente, durante este periodo se realizó la actualización física de los expedientes asignados correspondientes a lo alegado en el mes, asegurando la correcta organización y archivo de la documentación pertinente para un adecuado seguimiento de los procesos disciplinarios encomendados.	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 cumplimiento de la obligación de registrar y actualizar en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces las actuaciones de los expedientes a cargo y atender la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida frente a los asuntos asignados se cargó información correspondiente al expediente 018 en el sistema se solicitó a la Dirección Distrital de	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)
	Asuntos Disciplinarios la creación de investigado en dicho sistema y adicionalmente se registró el expediente 009 cumpliendo con los lineamientos establecidos para el manejo documental y la trazabilidad de los procesos disciplinarios	

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

Vº Bº Interventor(es)

