

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 julio de 2025 hasta el 31 de julio 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 cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la elaboración, seguimiento y ajuste del plan de trabajo, en el mes de julio de 2025 se elaboró y presentó el acta de autocontrol correspondiente, en la cual se evaluó el estado de los procesos en curso, se documentaron los trámites adelantados durante el mes, y se planificaron las actividades a desarrollar, conforme al seguimiento pactado en el contrato. Adicionalmente, el 7 de julio de 2025 se llevó a cabo la reunión del subcomité de autocontrol, en la cual se revisó, de manera conjunta con la supervisión, la gestión efectuada en los expedientes activos. Esta revisión permitió ajustar y coordinar las acciones a ejecutar en lo sucesivo, con base en el 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.	Durante el mes de julio de 2025, se brindó apoyo técnico-jurídico en la evaluación, sustanciación y revisión de decisiones en derecho dentro de los asuntos disciplinarios asignados por el supervisor del contrato. En dicho periodo, se elaboraron y desarrollaron los autos de archivo correspondientes a los expedientes 2079 y 2074, cumpliendo con los requisitos normativos y contractuales exigidos para cada uno. Así mismo, se proyectaron los autos de archivo de los expedientes 2076 y 2077, los cuales se encuentran en trámite para su correspondiente aprobación y ejecución.	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)
	Por otra parte, en el expediente 2081 se elaboraron las actas de declaración requeridas y se dio cumplimiento a lo dispuesto en el auto 030. En cuanto al expediente 026-2025, se adelantó la indagación preliminar y se ejecutó el cumplimiento del auto respectivo."	
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¿.	Durante el mes de julio de 2025, no se recibió asignación de actividades por parte de la supervisión relacionadas con el apoyo al trámite, registro o seguimiento de peticiones, quejas o reclamos mediante el sistema ¿Bogotá Te Escucha¿. No obstante, se mantuvo disponibilidad permanente para atender cualquier requerimiento en el marco de esta obligación contractual, conforme al rol de apoyo asignado.	N/A
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 marco de las funciones asignadas para el mes de julio de 2025, el día 8 se llevó a cabo la organización física del archivo correspondiente a los procesos disciplinarios en trámite. Posteriormente, el 9 de julio se firmó el acta de la reunión de seguimiento técnico, la cual tuvo como objetivo verificar la correcta aplicación de los lineamientos de organización de los archivos de gestión en la Oficina de Control Interno Disciplinario.	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 se realizó el ingreso y foliación de documentos, tanto en medio físico como virtual, correspondientes a los expedientes 026, 030, 2074, 2076 y 2077, conforme a los lineamientos establecidos y en coordinación con la supervisión.x En complemento a estas actividades, se participó en los siguientes espacios de formación y fortalecimiento institucional: Conoce sobre las brechas pensionales, el 7 de julio de 2025. Hablemos de Incapacidades, el 11 de julio de 2025. Charla del ciclo DDAD, el 30 de julio de 2025. Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de competencias técnicas y al cumplimiento de las obligaciones contractuales transversales en materia	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)
	institucional.	
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.	Durante el mes de julio de 2025 se realizó el registro y actualización en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital de las actuaciones correspondientes a los expedientes 2079, 2074 y 026, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para el manejo documental de los asuntos asignados.	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

Vº Bº Interventor(es)