

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 agosto de 2025 hasta el 31 de agosto 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 agosto de 2025 se elaboró y presentó el acta de autocontrol, con fecha viernes 29 de agosto de 2025, 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.	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 la obligación contractual relacionada con el 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 agosto de 2025 se adelantaron las siguientes actuaciones: Expediente 2082: Elaboración de auto de prórroga en el término de la investigación. Expediente 034: Elaboración de auto de remisión por competencia. Expedientes 2076 y 2077: Corrección del auto de archivo, conforme a las observaciones realizadas en la revisión de supervisión. Expediente 2081: Elaboración de auto de apertura de investigación disciplinaria y apoyo en la elaboración de actas de testimonio correspondientes.	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)
	Estas actividades se desarrollaron en coordinación con la supervisión del contrato, en atención a las obligaciones contractuales asignadas."	
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¿.	Durante el mes de agosto 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	Respecto a la obligación de apoyar el trámite y registro de los expedientes disciplinarios terminados en SIGA archivo, durante el mes de agosto de 2025 no se adelantaron actividades en esta materia. Dichas labores se desarrollarán en los siguientes periodos, conforme a lo establecido en el contrato.	N/A
Tramitar y archivar la correspondencia y demás asuntos asignados que guarden relación directa con los procesos disciplinarios encomendados.	"En cumplimiento de la obligación de tramitar y archivar la correspondencia y demás asuntos asignados relacionados con los procesos disciplinarios encomendados, durante el mes de agosto de 2025 se realizó la gestión documental en los siguientes expedientes: Expediente 009-2025: Radicado 3-2025-20294. Archivo de correspondencia y pruebas (4 folios). Expediente 026-2025: Radicados 3-2025-18249, 3-2025-18250, 3-2025-18252. Archivo de comunicaciones y anexos (3 a 4 folios). Expediente 030-2025: Radicado 3-2025-18251. Archivo de memorando y pruebas (4 folios). Expediente 2074: Comunicación de Auto de Archivo remitida al señor Mauricio Acevedo Todas estas actuaciones se documentaron	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)
	en la planilla de correspondencia recibida y gestionada (firmada), garantizando la adecuada organización y archivo en medio físico, conforme a los lineamientos institucionales y en coordinación con la supervisión del contrato."	
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.	se informa que durante el periodo no se realizaron registros ni actualizaciones, dado que aún no se ha recibido auto o documentación para dicho trámite.	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)

