

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 3

Fecha de Elaboración: 19 de noviembre 2025 ✓

Informe parcial

☒

Informe Final:

☐

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	ELIANA MARGARITA CABRERA CABARCAS
N° DE CONTRATO:	7483
FECHA DEL CONTRATO:	10/09/2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS ✓
NO. RUT/ CÉDULA:	1143348152, expedida en CARTAGENA ✓
FECHA DE INICIO:	16/10/2025 ✓
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/12/2025 ✓
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	TANA ROSA DIAZ SABBAGH Jefe de Oficina Asesora de Control Disciplinario

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 16 de octubre al día 15 de noviembre del año 2025, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual: ✓

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)
1	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DISCIPLINARIA, DE ACUERDO A SU PROFESIÓN Y A NORMATIVIDAD VIGENTES	Brindé asesoría jurídica de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente de los procesos disciplinarios identificados con el radicado: 7248 7251 7255 7256.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 3

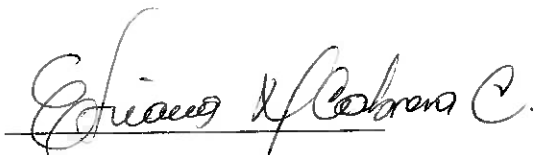
2	APOYAR EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	Evalué detalladamente el contenido de las quejas e informes remitidos a OACID e impulsé el debido proceso disciplinario en etapa de indagación previa de los radicados: 7248 7251 7255 7256.
3	PRACTICAR Y/O EVALUAR LAS PRUEBAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, PROYECTANDO LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN A CABO	Practiqué y evalué las pruebas asignadas de los procesos bajo el radicado: 7248 7251 7255 7256.
4	ELABORAR LOS DOCUMENTOS, AUTOS, COMUNICACIONES Y OFICIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO	Proyecté los siguientes autos y oficios: 1) Auto de indagación previa No. 4944 de 24/10/2025 dentro del proceso con radicado 7248. Dentro del cual se libraron los oficios: A) AMC-OFI-0173958-2025 B) AMC-OFI-0173973-2025 C) AMC-OFI-0173990-2025 2) Auto de indagación previa No. 4963 de 30/10/2025 dentro del proceso con radicado 7251. Dentro del cual se libraron oficios: A) AMC-OFI-0181245-2025 B) AMC-OFI-0181259-2025 3) Auto de indagación previa No. 4964 de fecha de 30/10/2025 dentro del proceso con radicado 7255. Dentro del cual se libraron oficios: A) AMC-OFI-0181212-2025 B) AMC-OFI-0181201-2025 4) Auto de indagación previa No. 4965 de 30/10/2025 dentro del proceso con radicado 7256. Dentro del cual se libraron los oficios: A) AMC-OFI-0181131-2025. B) AMC-OFI-0181118-2025.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 3

5	PRESENTAR LOS INFORMES DE GESTIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS, INCLUYENDO UN INFORME FINAL SOBRE EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS.	Presenté el primer informe de ejecución mensual correspondiente al lapso de actividades de 16-10-2025 a 19-11-2025.
6	CUMPLIR CON LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES A SU PERFIL PROFESIONAL Y A LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, NECESARIAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	El día 28 de octubre, en la Oficina OACID asistí a capacitación sobre Gestión del Estrés.
7	RESPONDER POR LAS ACTUACIONES Y OMISIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONFORME AL RÉGIMEN LEGAL APLICABLE	Se acató y cumplió.
8	CONSERVAR LA RESERVA PROFESIONAL SEGUN LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL	Se acató y cumplió.

Firmas:


TANIA ROSA DIAZ SABBAGH


ELIANA MARGARITA CABRERA CABARCAS