

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 diciembre de 2025 hasta el 26 de diciembre 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	Durante el presente periodo no se realizó la evaluación de autocontrol, teniendo en cuenta que el contrato finaliza el 31 de diciembre.	N/A
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 diciembre de 2025 se adelantó la siguiente actuación: Indagación 067 con su respectivo cumplimiento"	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 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 octubre 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	Se realizó la revisión detallada en físico de cada uno de los expedientes relacionados a continuación, así como la verificación de su registro en el sistema SIGA, constatando que contaran con la debida organización	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)
	conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Expedientes revisados: Caja 2: Expedientes No. 1618, 1685 y 1818. Caja 3: Expedientes No. 1840, 1844, 1859, 1864 y 1865. Caja 4: Expedientes No. 1866 y 1868. Caja 5: Expedientes No. 1870 y 1875."	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 la obligación de tramitar y archivar la correspondencia y demás asuntos asignados relacionados con los procesos disciplinarios encomendados, durante el mes de diciembre de 2025 se realizó la gestión documental en los siguientes expedientes: Auto indagación 067, respuesta de pruebas 058,- 03-2025-30703, 3-2025-30762 expediente 063. Todas estas actuaciones se documentaron 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."	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.	Se informa que durante el periodo no se realizaron registro para el ingreso a la nueva aplicación (SIAD). Dado que hasta el momento no se cuenta con herramienta para realizar el registro	N/A

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Cordialmente

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

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

NATALIA ANDREA OTERO TRUJILLO
C.C. 1026263191


Vº Bº Interventor(es)

