

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	1 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

La oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., obrando como supervisor del contrato y/o convenio Nro. 242 presento informe final/parcial con el fin de proceder a la **liquidación o reporte parcial de cumplimiento** en los siguientes términos:

1. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO			
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		
Valor inicial del contrato:	96,965,700.00	Valor de la adición (si hay lugar a ello):	
Valor total del contrato:	96,965,700.00	Valor ejecutado:	92,749,800
Plazo inicial del contrato:	11 MESES Y 15 DÍAS	Prórroga (si se llevó a cabo):	
Plazo final del contrato:	26/12/2025	Fecha de suscripción:	20/01/2025
Fecha de iniciación:	27/01/2025	Fecha de suspensión (si hay lugar a ello):	
Fecha de reinicio (si se llevó a cabo):		Fecha de terminación:	26/12/2025
Dependencia donde presta el servicio (solo para persona natural)	oficina de Control Disciplinario Interno	Sede donde presta el servicio (solo para persona natural)	Liévano.

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

Que conforme con la ejecución de dicho acuerdo de voluntades, me permito certificar el desarrollo de las siguientes actividades en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales:

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	2 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL QUE REPOSA LA EVIDENCIA. (Incluir nombre del archivo con el cual fue cargado en SECOP).

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	3 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

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.	Para el mes de febrero, se elaboró y presentó un informe detallado para el seguimiento de cada proceso asignado, en el cual se evaluó su estado actual y se realizó un estudio para el seguimiento correspondiente.	Reserva legal				
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 esta actividad, se llevó a cabo la sustanciación del auto de archivo del proceso 2074, garantizando el análisis y la revisión conforme a los lineamientos normativos aplicables. Se verificó el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales, asegurando la correcta fundamentación jurídica de la decisión adoptada. También se realiza auto de pruebas del expediente 2081.	Reserva legal				
. 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	Se realizó el seguimiento y se dio trámite a los radicados 733222025, 734242025, 733852025, 733452025, 733302025, 732282025, 756842025, 766372025, 682822025 y 771892025 en el sistema "Bogotá Te Escucha", en acompañamiento de Lina Parra Patrón, garantizando la correcta gestión y atención de cada caso.	Reserva legal				
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	para este mes no se realizaron tramites de SIGA archivo	Reserva legal				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	4 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

. Tramitar y archivar la correspondencia y demás asuntos asignados que guarden relación directa con los procesos disciplinarios encomendados	Se realizaron actividades de escaneo y organización de los procesos que requerían gestión, incluyendo el escaneo para archivo de la comunicación del expediente 2084 y la realización de las diligencias solicitadas en el expediente 2082.	Reserva legal				
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 efectuó la actualización y registro en la plataforma correspondiente al Sistema de Información Disciplinaria Distrital, o su equivalente, de las diligencias relacionadas con los expedientes asignados. Del mismo modo, se desarrolló la planificación, administración y ordenamiento de la documentación emitida y recibida en el marco de los asuntos encomendados	Reserva legal				
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.	Para el mes de marzo, se elaboró y presentó un informe detallado sobre el seguimiento de cada proceso asignado, en el cual se evaluó su estado actual y se realizó un estudio para el seguimiento correspondiente. El día 6 de marzo del presente año, en el desarrollo de la reunión del subcomité, se presentó dicho informe.	Reserva legal				
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 esta actividad, se llevó a cabo la sustanciación y corrección del auto de archivo del proceso 2074, así como del auto inhibitorio 014-2025, de igual manera se realizó solicitud de información del expediente 2081 radicado en SIGA garantizando el análisis y la revisión conforme a los lineamientos normativos aplicables. Se verificó el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales, asegurando la correcta	Reserva legal				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	5 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	fundamentación jurídica de la decisión adoptada. Además, se desarrolló una capacitación cuyo objetivo fue la explicación del objeto de los asuntos disciplinarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.					
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”.	Se realizó el seguimiento y se dio trámite a los siguientes radicados en el sistema "Bogotá Te Escucha": 1142322025, 1205022025, 1184162025, 1183852025, 1183852025 y 1293352025, con el acompañamiento de Lina Parra Patrón, asegurando la correcta gestión y atención de cada caso.Reunion Plan de mejoramiento	Reserva legal				
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. 5. Tramitar y archivar la correspondencia y demás asuntos asignados que guarden relación directa con los procesos disciplinarios encomendados	Para el desarrollo de esta actividad, se llevó a cabo una capacitación el día 10 de marzo sobre el tema SIGA - Archivo. El 11 de marzo se realizó una capacitación adicional sobre SIGA - Archivo: Manejo de Carpetas y Repartición de Carpetas. Asimismo, el día 14 de marzo se asistió a una sesión sobre Procesos Disciplinarios en la Etapa de Juzgamiento, y el 19 de marzo se participó en la charla sobre Reforma y Beneficios Tributarios, que incluyó el nuevo reparto 018-2025.	Reserva legal				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	6 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

Tramitar y archivar la correspondencia y demás asuntos asignados que guarden relación directa con los procesos disciplinarios encomendados.	Se realizaron actividades de escaneo y organización de los procesos que requerían gestión, incluyendo el escaneo para archivo de la comunicación del expediente 2081y la realización de las diligencias solicitadas en el expediente 2082. Además, se realizó el arreglo de la caja 1, correspondiente a los expedientes 1948, 1966, 1941, 11941 y 11941-2, en formato físico, siguiendo los parámetros establecidos en el correo.	Reserva legal				
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.	Mediante correoel dia 17 de marzo , se asignó el rol para el cargue de información. En la plataforma	Reserva legal				
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.	EL 30 de abril de 2025 se asistió a la reunión de autocontrol programada, durante la cual se revisó conjuntamente con la supervisión la gestión realizada en los expedientes activos,proximos a vencen y fechas para adelantar los expedientes permitiendo así ajustar y coordinar las acciones siguientes conforme al 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.				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	7 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

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 esta obligación, se llevó a cabo la sustanciación y corrección del auto de archivo correspondiente al proceso disciplinario No. 2074, así como del auto inhibitorio No. 014-2025, garantizando en ambos casos un análisis riguroso y su revisión conforme a los lineamientos normativos aplicables. Se verificó el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales exigidos, asegurando la adecuada fundamentación jurídica de las decisiones adoptadas. Asimismo, en el expediente No. 022-2025, se elaboró el auto de remisión por competencia, cumpliendo con los principios de legalidad, competencia y debido proceso	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”.	En cumplimiento de esta obligación, el 25 de abril de 2025 se asistió a la reunión virtual de capacitación funcional sobre el uso del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – “Bogotá Te Escucha”. Esta capacitación tuvo como finalidad fortalecer las competencias técnicas para el adecuado registro, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos	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.				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	8 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

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 cumplimiento de esta obligación, se realizó la organización de los expedientes disciplinarios según las instrucciones proporcionadas por la Subdirección de Gestión Documental. Esta actividad abarcó el archivo de las cajas numeradas del 1 al 10, así como las cajas 15, 16, 17 y 18 con la totalidad de 80 carpetas. Se efectuó un orden adecuado y sistemático de los documentos, garantizando su correcta clasificación y disposición para su registro en el sistema SIGA archivo. Adicionalmente, se participó en la reunión virtual "Hablemos de Nómina", donde se discutieron temas relacionados con los procesos administrativos que brinda la Secretaría General, con énfasis en la integración de la información en el sistema SIGA. el 29 de abril se participó de la reunion organización de Archivos	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.	Se realizó la solicitud de pruebas correspondiente al expediente No. 2081 y se efectuaron labores de escaneo y organización del mencionado expediente. Respecto al expediente No. 022-2025, no se realizaron diligencias adicionales, ya que lo ordenado fue el remite por competencia y el cumplimiento respectivo, los cuales fueron gestionados conforme a lo establecido. números de SIGA relacionados con este cumplimiento 2-2025-9138-1 y 2-2025-9230-.	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				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	9 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	Adicionalmente, el día 28 de abril de 2025, se llevó a cabo una jornada de entrega de material informativo (plegables), en la que se presentó y explicó el organigrama de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en la Secretaría General a los servidores públicos como parte del fortalecimiento institucional y la socialización de funciones internas.	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 esta ocasión, se trabajó con el proceso 022-2025 y se gestionó el inhibitorio 014-2025. Estos procesos fueron actualizados en el sistema SID conforme a los lineamientos establecidos. Adicional Autos 2-2025-9138-1 y 2-2025-9230-1	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.				
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 mayo de 2025, se elaboró y presentó un acta de autocontrol en la que se evaluó el estado de cada uno de los procesos en curso, se documentaron los trámites adelantados durante el mes de mayo de 2025, y se planificaron las actividades a desarrollar en dicho mes, en el marco del seguimiento establecido por el contrato. Adicionalmente, el 28 de mayo de 2025 se asistió a la reunión de autocontrol programada, durante la cual se revisó conjuntamente con la supervisión la gestión realizada en	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.				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	10 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	los expedientes activos, permitiendo así ajustar y coordinar las acciones siguientes conforme al avance identificado.					
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 esta obligación, se elaboró el auto de archivo correspondiente al expediente N.º 2074, garantizando un análisis riguroso y conforme a los lineamientos normativos aplicables. Igualmente, se elaboró el auto que decreta pruebas en el expediente N.º 2077, observando los principios de pertinencia, conducencia y necesidad probatoria.	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.				
	En el marco del expediente N.º 2081, se adelantó diligencia de declaración rendida con acompañamiento de la abogada comisionada Lina Yohanna Parra, respetando las garantías procesales y el debido proceso.					
	Estas actuaciones reflejan la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales exigidos, y la adecuada fundamentación jurídica de cada decisión adoptada. adicionalmete se reviso expediente: queja 030 2025.					

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	11 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

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”.	En cumplimiento de esta obligación, y en compañía de la abogada comisionada Lina Yohanna Parra, se realizó el estudio, trámite y registro de las siguientes solicitudes ciudadanas, conforme a los 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”: 1989672025, 2109592025, 2138982025, 2133392025, 2143922025, 2146492025, 2163882025, 217682025, 2174422025, 2270882025, 2394352025, 2410912025, 2461932025, 2496492025, 2435082025, 2406952025, 2544122025, 2539632025.	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 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 hace el inicio del cargue en SIGA archivo, conforme a la capacitación impartida por Gestión Documental. Igualmente, se hace uso de la plataforma SIGA para gestionar requerimientos a funcionarios y dar cumplimiento a los autos proferidos por 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.				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	12 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

Tramitar y archivar la correspondencia y demás asuntos asignados que guarden relación directa con los procesos disciplinarios encomendados.	En cumplimiento de esta obligación, se realizó la actualización de información, archivo y trámite de documentación correspondiente a los expedientes N.º 2082, 2081, 2077 y 014. Así mismo, se elaboró y remitió la comunicación dirigida al quejoso dentro del expediente N.º 014, cumpliendo con el principio de publicidad y asegurando el adecuado flujo de información a los intervinientes. Igualmente se elaboraron las actas de diligencias de declaración adelantadas dentro del proceso 2081. Estas acciones se ejecutaron conforme a los principios de orden, trazabilidad y sistematicidad, asegurando la debida organización de los documentos que integran cada proceso disciplinario, así como su correcta incorporación en el sistema de gestión documental institucional. Adicionalmente, se participó en espacios institucionales de fortalecimiento organizacional y buenas prácticas laborales, tales como: la reunión “Hábitos que transforman” llevada a cabo el día 7 de mayo, el espacio “Hablemos de teletrabajo” el 9 de mayo de 2025, y la jornada “Mejores servidores” el 22 de mayo de 2025. Así mismo, se atendieron las orientaciones contenidas en la Circular 010, como parte del compromiso con la mejora continua, la cultura organizacional y el cumplimiento de lineamientos administrativos. Se acompañó a la doctora Lina Yohanna Parra a socializar de la Oficina de Control Interno	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.				
--	---	---	--	--	--	--

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	13 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	Disciplinario al super CADE de la calle 13 el día 13 de mayo 2025, en donde se brindó apoyo para la orientación dada a los servidores de la RED CADE.					
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 esta obligación, se realizó el registro y actualización de las actuaciones procesales en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital correspondientes a los expedientes N.º 2074 (auto de archivo), 2077 (auto que decreta pruebas) Se atendió la planificación, manejo y organización integral de la documentación producida y recibida, asegurando la trazabilidad, integridad y correcta disposición de los expedientes disciplinarios a cargo, en cumplimiento con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	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.				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	14 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

Elaborar y presentar a la supervisión para la aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, efectuar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes y acuerdos con el supervisor en caso de que así lo 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, 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.				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	15 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

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?.	En cumplimiento de esta obligación, y en compañía de la abogada comisionada Ángela Rojas, se realizó el estudio, trámite y registro de las siguientes solicitudes ciudadanas, conforme a los principios de eficiencia, oportunidad y legalidad que rigen la función pública. Esta actuación se desarrolló 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.	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 y registro de 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.				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	16 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

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 del 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 al to allegado 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 la información correspondiente al expediente 018 en el sistema.	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.				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	17 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	Asuntos Disciplinarios de la creación del investigado en dicho sistema y adicionalmente se registró el expediente 009 cumplinado con los lineamientos establecidos para manejo documental y la trazabilidad de los procesos disciplinarios.					
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.	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.				
	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.					
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.	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				
	En dicho periodo, se elaboraron y desarrollaron los autos de archivo correspondientes a los expedientes 2079 y 2074,					

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	18 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	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. 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.	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 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	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				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	19 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	gestión en la Oficina de Control Interno Disciplinario.	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	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.				
	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 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				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	20 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

		disciplinarios que se manejan en esta oficina.				
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:	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.				
	Expediente 2082: Elaboración de auto de prórroga en el término de la investigación.					

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	21 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	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. 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				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	22 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

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:	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.				
	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 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.					

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	23 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

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.				
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 septiembre de 2025 se elaboró y presentó el acta de autocontrol, con fecha lunes 29 de septiembre 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 septiembre de 2025 se adelantaron las siguientes actuaciones:	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				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	24 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

		procesos disciplinarios que se manejan en esta oficina.				
	Expediente 038: Elaboración de auto de indagación fecha 15 de septiembre Y su respectivo cumplimiento .					
	Expedientes 2076 y 2077: Constacia Ejecutoria.					
	Cumplimiento del auto de prorroga 2082 atravez SIGA					
	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 septiembre 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 septiembre de 2025 se adelantaron las siguientes actividades: Registo en la plataforma SIGA archivo los siguiengtes expedientes de la caja 15 1867, 1874,1873,1871, 1880, 1872, 1879,1869,y 1876.	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				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	25 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

		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 septiembre de 2025 se realizó la gestión documental en los siguientes 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.				
	Expediente : 2076, constacia ejecutoria, foliado scanner del expediente completo para entrega.					
	Expediente : 2077, constacia ejecutoria, foliado scanner del expediente completo para entrega.					
	Expediente 2082: radicados 2-2025-25325 y 2-2025-25396					
	Expediente 038-2025: Radicados:3-2025-24602,3-2025-24373,3-2025-24332,3-2025-24601,3-2025-21694 y 3-2025-22413					
	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					

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	26 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	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, debido a que me encuentro a la espera de la asignación de las credenciales para el ingreso a la nueva aplicación (SIAD).	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.							
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 octubre de 2025 se elaboró y presentó el acta de autocontrol, con fecha jueves 30 de octubre 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 octubre de 2025 se	Los soportes que reflejan el cumplimiento de esta actividad se comparten en carpeta OneDrive únicamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno,							

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	27 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	adelantaron las siguientes actuaciones:	en virtud de la Reserva Legal de la que gozan los procesos disciplinarios que se manejan en esta oficina.				
	043-2025: Indagación previa. (14 de octubre)					
	046-2025: Indagación previa. (14 de octubre)					
	055-2025: Indagación previa. (15 de octubre)					
	058-2025: Indagación previa. (15 de octubre)					
	055-2025: Auto de incorporación (28 de octubre)					
	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 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 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.	Respecto a la obligación de apoyar el trámite y registro de los expedientes disciplinarios terminados en SIGA archivo, durante el mes de octubre de 2025 se adelantaron las siguientes actividades: Registro en la plataforma SIGA archivo los siguientes exoedientes: Caja 16:	Los soportes que reflejan el cumplimiento de esta actividad se comparten en carpeta OneDrive únicamente con la Oficina de Control Disciplinario Interno,				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	28 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	1882, 1885, 1886, 1888, 1891, 1883, 1890 Caja 17: 1892, 1894, 1904, 1901, 1900, 1906, 1914, 1907, 1911, 1898, 1910 Caja 18: 1940, 1942, 1927, 1924, 1934	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.	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 octubre de 2025 se realizó la gestión documental en los siguientes expedientes: Expedientes 049-25, 050-25, 051-25, 052-25, 083-25, 085-25, 086-25, 087-25 y 043-25, correspondientes a los radicados 3-2025-2564, 3-2025-2590, 3-2025-2598, 3-2025-2602, 3-2025-2666, 3-2025-2701, 3-2025-2708, 3-2025-2709, 3-2025-2718 y 3-2025-2719. 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.				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	29 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

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).	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.				
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 Noviembre de 2025 se elaboró y presentó el acta de autocontrol, con fecha 27 de noviembre 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				
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 noviembre de 2025 se adelantaron las siguientes actuaciones: Indagación 063, proyección de indagación 052, proyección de indagación 042, Respuesta derecho de petición	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				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	30 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	Veeduría Ciudadana Y social Estas actividades se desarrollaron en coordinación con la supervisión del contrato, en atención a las obligaciones contractuales asignadas.	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 Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas ¿ ¿ Bogotá Te Escucha ¿.	Durante el mes de noviembre 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	Durante el mes de noviembre de 2025, no se recibió asignación de actividades por parte de la supervisión relacionadas con esta obligación.	N/A				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	31 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

ramitar 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 octubre de 2025 se realizó la gestión documental en los siguientes expedientes: Auto indagación ¿ 058, Indagación 063, SIGA1-2025-4094 ¿ 082-25, SIGA3-2025-28359 ¿ 058-25, Comunicación 2074. 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 solicitó al administrador de la plataforma SIAD en dos oportunidades habilitar la plataforma, sin que ello sea atendido por la Personería de Bogotá. Respecto al SID no se ejecutó actividad.	N/A				

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	32 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

3. GESTIÓN DE PAGOS, DESEMBOLSOS O RECAUDOS:

De acuerdo con lo establecido, se han realizado a la fecha 06/03/2026 un total de 11 pagos, por valor de **OCHENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS (\$85.442.240)**, así:

No. ORDEN	FECHA ORDEN	No. RP	CONTRATO	VALOR PAGO
3000192071	10/03/2025		242	\$ 1,124,240
3000216991	13/03/2025		242	\$8,431,800
3000284041	01/04/2025		242	\$8,431,800
3000447412	12/05/2025		242	\$8,431,800
3000560960	12/06/2025		242	\$8,431,800
3000674441	15/07/2025		242	\$8,431,800
3000786737	12/08/2025		242	\$8,431,800
3000941430	11/09/2025		242	\$8,431,800
3001111739	22/10/2025		242	\$8,431,800
3001218526	18/11/2025		242	\$8,431,800
3001345763	15/12/2025		242	\$8,431,800

Nota: Indicar si existen reintegros o devoluciones.

(Instructivo – eliminar: En caso de que el contrato o convenio suscrito implique un recaudo de dinero por parte de

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	33 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

4. DESARROLLO DEL CONTRATO

La aprobación de la garantía única se produjo el día ____/____/____, la cual se constituyó así:

PÓLIZA No.	AMPAROS	VALORES ASEGURADOS	VIGENCIAS	
			FECHA INICIO	FECHA FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.1 MODIFICACIONES

Que el contrato ha tenido o tuvo las siguientes modificaciones contractuales:

CLASE DE MODIFICACIÓN	FECHA	VALOR (En caso de ser adición)	TIEMPO (En caso de que sea prórroga)	Nro. CARPETA Y DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO Y/O CONVENIO CERTIFICA QUE:

(Instructivo – eliminar: Si el informe corresponde a un informe de supervisión final, el supervisor deberá diligenciar el siguiente cuadro)

TIPO DE INFORME	CUMPLIMIENTO	MARQUE CON UNA X EN CASO DE QUE SEA POSITIVA LA RESPUESTA, EN CASO CONTRARIO INDIQUE LAS RAZONES POR LAS CUALES HA INCUMPLIDO EL CONTRATISTA
INFORME FINAL	El(la) contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato.	X
	Que el supervisor del contrato certifica al Ordenador del Gasto, que las obligaciones contractuales fueron ejecutadas de conformidad con lo pactado y en su totalidad, con oportunidad y diligencia.	

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Pública de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	34 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

	Que el (la) contratista cumplió durante la ejecución del contrato, con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales o la certificación emitida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de la firma donde indica que la precitada persona jurídica se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social, Pensiones, etc., de conformidad con las normas legales vigentes	X
	Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados entre las partes, los cuales fueron cargados y revisados oportunamente en la plataforma SECOP según sea el caso.	X
	Que su ejecución presupuestal obedeció a los pagos y desembolsos pactados contractualmente y las modificaciones si a ello hubiere lugar.	X

6. CONTROL SOBRE LAS OBLIGACIONES POST CONTRACTUALES (SI APLICA)

A continuación, se describen las obligaciones post contractuales resultantes de la ejecución del presente contrato o convenio No _____ de _____ y la forma en que se realizará el seguimiento de su cumplimiento por parte de la supervisión:

DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POST CONTRACTUALES	MODO DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN	FECHA ESTIMADA DE CULMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN POST CONTRACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL SOPORTE DEL SEGUIMIENTO (Deberá encontrarse cargado en el SECOP)

(Instructivo – eliminar: En caso de que no se presenten obligaciones post contractuales no se debe diligenciar el cuadro anterior)

7. MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO O CONVENIO

N/A

8. OBSERVACIONES

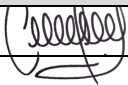
Mediante Resolución 125 de 2026, recibí en encargo la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Al ponerme al tanto como jefe de oficina de los contratos y pagos

	PROCESO	Gestión de Contratación	CÓDIGO	4231000- FT-964
	PROCEDIMIENTO	Contratación Directa, Procesos de Selección Publica de Oferentes	VERSIÓN	9
	FORMATO	Informe final/parcial de supervisión contrato y/o convenio	PÁGINA:	35 de 35

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO N° 242 de 2025

efectuados a los contratistas, me fue informado que la cuenta correspondiente al período de diciembre de 2025 del contrato 242 de 2025, no se había tramitado en debida forma, razón por la cual en ejercicio de la debida diligencia y responsabilidad que asiste al supervisor del contrato, efectuó el presente informe de supervisión, teniendo en cuenta que el contrato también cuenta con un saldo a favor de la entidad por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS.PESOS MTE (\$4,215,900.00

7. FIRMAS

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	CARGO	FIRMA
JUAN CAMILO VESGA BONILLA	Jefe de Control Disciplinario E	

En caso de que el contrato se ejecute en un punto de atención de la Red CADE se deberá diligenciar el siguiente cuadro:

NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	CARGO	FIRMA
	Responsable del insumo técnico.	
	Responsable del insumo jurídico.	
	Responsable del insumo financiero.	