INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN No. 01

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO No.		**CO1.PCCNTR.9950071**
OBJETO:		"Asesorar a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca en la gestión del control disciplinario interno, mediante el análisis, revisión, evaluación, impulso procesal y sustanciación de las actuaciones disciplinarias; así como brindar apoyo en el desarrollo de actividades transversales de carácter preventivo orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional"
CONTRATISTA / CONVINENTE:	**NOMBRE:**	EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO
	No. IDENTIFICACIÓN:	CC. 39577703
SUPERVISOR:	**NOMBRE:**	**Luz Dary Garzón Guevara**
	CARGO/DEPENDENCIA:	Jefe Oficina de Control Interno
	APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
FECHAS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	**Fecha de suscripción:**	18/09/2026
	Fecha Acta de inicio:	18/09/2026
VALOR DEL CONTRATO/VALOR DE LOS APORTES:	**Valor Total (incluyendo adiciones):**	Treinta y seis millones cincuenta mil pesos (36.050.000)
	Número y fecha de CDP:	Nro. 414 del 21/08/2026
	Número y fecha de RP:	Nro. 668 del 18/09/2026
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN (incluyendo Prórrogas)		31 de Diciembre de 2026
PERIODO DEL INFORME:	**Desde (DD/MM/AA):**	18/09/2026
	Hasta (DD/MM/AA):	30/09/2026

2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO MENSUAL

El presente informe corresponde al seguimiento mensual efectuado por la supervisión al contrato suscrito con persona natural, en cumplimiento de las funciones de vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica, conforme al Manual de Interventoría y Supervisión de la Región Metropolitana Bogotá–Cundinamarca. El informe refleja el estado de avance del periodo evaluado y no constituye pronunciamiento definitivo sobre el cumplimiento final del contrato[1].

[1] El ejercicio de la supervisión se desarrolló dentro de los límites previstos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las cláusulas contractuales. Se aclara que la supervisión no implica ejecutar actividades de interventoría especializada ni sustituye las responsabilidades propias del contratista.

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (MENSUAL)[2]

Obligación contractual	Actividad desarrollada en el mes	Evidencia revisada	Observaciones de la supervisión
1. Atender la sustanciación y evaluación de los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Fueron revisados y ajustados los proyectos de decisión correspondientes a los expedientes 004-2025 Auto de prorroga y pruebas ID 005-2025 Auto de Archivo 008-2025 Auto de Archivo 012-2025 Auto Investigación Disciplinaria	OBLIGACIÓN 1- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	Sin observaciones
2. Realizar la sustanciación y evaluación de los recursos que sean interpuestos contra los autos y/o decisiones proferidas por la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Durante el período comprendido entre el 18 y el 30 de septiembre de 2026 no fueron interpuestos recursos contra los autos y/o decisiones proferidas por la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, razón por la cual no fue necesario adelantar actividades de sustanciación o evaluación de recursos. No obstante, se deja constancia del desarrollo de actividades prioritarias asignadas por la Jefatura de la OCDI relacionadas con la preparación de la Auditoría de Cumplimiento 2026 adelantada por la Oficina de Control Interno. En este contexto, se participó en la revisión jurídica y documental de los expedientes, matrices de seguimiento, procedimientos, formatos, planes de mejoramiento y demás evidencias requeridas para atender los objetivos definidos en el Plan Anual de Auditoría, actividades que resultaban necesarias para garantizar la disponibilidad, integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información institucional objeto de verificación.	OBLIGACIÓN 2- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	Sin observaciones
3. **Llevar a cabo el control de los expedientes disciplinarios asignados, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos para cada etapa procesal.**	El 21 de septiembre de 2026 fueron asignados por reparto 25 expedientes activos que adelanta la oficina de control Disciplinario Interno y el día 24 se asignó uno más. Además se autorizó el ingreso a la matriz denominada “Base de datos OCDI” la cual registra la información del estado en que se encuentran los expedientes.	OBLIGACIÓN 3- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	Sin observaciones

[2] El informe relacionado en este ítem, tiene como fuente la información presentada por el contratista la cual fue verificada en la presentación de la cuenta de cobro del mes señalado en este informe.

4. Apoyar la práctica de pruebas, como abogado Ad-Hoc de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de Indagación y/o investigación disciplinaria.	Durante el período comprendido entre el 18 y el 30 de septiembre de 2026 se efectuó seguimiento a los procesos disciplinarios asignados en etapa de indagación e investigación disciplinaria, verificando la programación de diligencias para la práctica de pruebas. Como resultado de dicha revisión, se constató que durante el periodo reportado no se encontraban programadas actuaciones probatorias. Sin perjuicio de lo anterior, por instrucción de la Jefatura de la OCDI se priorizaron actividades asociadas al proceso auditor programado para la vigencia 2026, consistentes en la identificación, recopilación, análisis jurídico y organización de evidencias relacionadas con el estado de los expedientes disciplinarios, el seguimiento de términos, las actuaciones procesales adelantadas y demás documentos requeridos para demostrar el cumplimiento de las funciones de instrucción disciplinaria desarrolladas por la dependencia.	OBLIGACIÓN 4- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	Sin observaciones
5. Adelantar el trámite de las decisiones impartidas respecto de las quejas, informes y/o denuncias sobre presuntas faltas disciplinarias que le sean asignadas por la jefe de la oficina.	Fue asignada para evaluación la noticia disciplinaria 0013-2026 y proyecto decisión mixta Inhibitorio / Indagación Previa	OBLIGACIÓN 5- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	Sin observaciones
6. Ejercer el control de términos establecidos para ejecutorias y dejar las correspondientes constancias en los expedientes.	En cumplimiento de la obligación contractual se efectuó la verificación de los términos procesales y el seguimiento de las actuaciones registradas en los expedientes asignados. Durante el período comprendido entre el 18 y el 30 de septiembre de 2026 no se presentaron decisiones que dieran lugar al cómputo de términos de ejecutoria ni a la expedición de las respectivas constancias. Adicionalmente, el esfuerzo institucional se concentró en el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control documental requeridos para la atención de la Auditoría de Cumplimiento 2026,	OBLIGACIÓN 6- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	Sin observaciones

	particularmente mediante la revisión de las matrices de control de expedientes, la verificación de la trazabilidad de las actuaciones y la consolidación de soportes destinados a acreditar la gestión y seguimiento de términos procesales adelantada por la Oficina.		
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, conceptos y demás solicitudes relacionadas con los asuntos disciplinarios y con el objeto contractual.	Durante el período comprendido entre el 18 y el 30 de septiembre de 2026 se realizó el seguimiento y verificación de las solicitudes ingresadas relacionadas con asuntos disciplinarios y con el objeto contractual. Como resultado de dicha revisión, no fueron asignados derechos de petición, consultas, conceptos u otras solicitudes que requirieran la elaboración de proyectos de respuesta. No obstante, durante dicho período se adelantaron actividades de apoyo jurídico y técnico encaminadas a la preparación de las respuestas institucionales requeridas para el ejercicio auditor adelantado por la Oficina de Control Interno, incluyendo la revisión normativa, documental y procedimental necesaria para la elaboración del memorando de remisión de evidencias y la consolidación de la información asociada a los objetivos y criterios de auditoría relacionados con la gestión disciplinaria de la Entidad.	OBLIGACIÓN 7- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	Sin observaciones
8. Adelantar las charlas de prevención que le sean asignadas por la jefe de la oficina.	Durante el período comprendido entre el 18 y el 30 de septiembre de 2026 no fueron asignadas por la Jefatura actividades de capacitación o charlas de prevención disciplinaria a cargo de la suscrita. Sin embargo, en desarrollo de las actividades transversales de fortalecimiento institucional se participó en mesas de trabajo orientadas a la revisión y actualización del procedimiento de prevención disciplinaria, sus documentos asociados y los instrumentos de gestión correspondientes, labores que contribuyen al fortalecimiento del componente preventivo de la Oficina y al cumplimiento de las estrategias institucionales dirigidas a la mitigación de riesgos disciplinarios.	OBLIGACIÓN 8- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	

9. Brindar asesoría a la Oficina de Control Disciplinario Interno en aspectos relacionados con la tipicidad, ilicitud sustancial y culpabilidad a la hora de formular cargos al interior de las actuaciones procesales.	Durante el período comprendido entre el 18 y el 30 de septiembre de 2026 no fueron asignadas actuaciones que requirieran la emisión de conceptos específicos relacionados con la tipicidad, ilicitud sustancial o culpabilidad en la formulación de cargos disciplinarios. No obstante, por instrucción de la Jefatura de la OCDI se priorizaron actividades relacionadas con la preparación de la Auditoría de Cumplimiento 2026, dentro de las cuales se efectuó la revisión jurídica de expedientes disciplinarios, actuaciones procesales, procedimientos institucionales y documentos de gestión, así como el análisis normativo necesario para la consolidación de las respuestas y evidencias requeridas por la Oficina de Control Interno. Estas actividades resultaron fundamentales para acreditar la aplicación del régimen disciplinario y la observancia de las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.	OBLIGACIÓN 9- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	
10. Apoyar la supervisión de los contratos que sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	El 30 de septiembre de 2026, en apoyo a la supervisión fueron revisados los informes y documentos de la cuenta de cobro de 02 Contratistas de la OCDI – RMBC	OBLIGACIÓN 10- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	
11. Apoyar el desarrollo, seguimiento y consolidación de las actividades transversales requeridas para la adecuada gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno, incluyendo la elaboración y revisión de informes de gestión, matrices, indicadores, planes de acción, mapas y controles de riesgos, planes de mejoramiento, requerimientos institucionales, instrumentos de planeación y seguimiento, gestión	revisión y análisis del informe de la auditoría realizada entre el 1 de junio de 2024 y el 31 de agosto de 2024. realizando la presentación a la jefatura, y elaborando documento de apoyo para la preparación de la auditoria a realizarse vigencia 2025 – 2026. se partición de una mesa de trabajo con el fin de revisar los anexos a procedimiento de Prevención. se realizó revisión y seguimiento al plan de mejoramiento implementado por la OCD con el fin de gestión ante la Oficina Asesora de Planeación Institucional – OAPI. se proyectó memorando para presentar ante la Subdirección de Gestión Corporativa para la adquisición y habilitación del servicio de mensajería física para la OCDI.	OBLIGACION 11- EDNA LILIAM SANCHEZ CAMACHO.pdf	

documental, rendición de cuentas, acciones asociadas a los sistemas de gestión institucional y demás actividades de articulación con las diferentes dependencias de la entidad, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones, responsabilidades y necesidades de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno.	se actualizó y ajustó la Caracterización del proceso de Gestión Disciplinaria. se actualizó y ajustó el procedimiento P-DIS-001 “Estrategias de Prevención Disciplinaria” se actualizó y ajustó el procedimiento P-DIS-002 “Gestión Disciplinaria esta de instrucción” se revisó y actualizó los formatos asociados al procedimiento P-DIS-002 “Gestión Disciplinaria esta de instrucción” se crearon nuevos formatos para asociar al procedimiento P-DIS-002 “Gestión Disciplinaria esta de instrucción”. De acuerdo con el memorando que define el plan de auditoria 2026 la suscrita proyecto la propuesta de memorando a la OCI para hacer entrega de las evidencias respecto de los aspectos a auditar. **LUNES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026** El miércoles 23 de septiembre de 2026 asistí a reunión de trabajo con la OAPI con el propósito de revisar y coordinar la actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión Disciplinaria Interna – OCDI, específicamente aquellos que requieren ser ajustados y actualizados a versión 2 en el Banco de Documentos institucional. Durante la reunión se abordó la revisión de los procedimientos, formatos, documentos de apoyo y demás instrumentos utilizados por la OCDI, con el fin de identificar los cambios requeridos, verificar su contenido y determinar los ajustes necesarios para que se encuentren acordes con las actividades y necesidades actuales del proceso. Asimismo, se trataron aspectos relacionados con la organización, actualización y posterior trámite de los documentos ante las dependencias correspondientes, con miras a gestionar su revisión, aprobación y publicación en el Banco de Documentos, garantizando que la documentación institucional de la OCDI se encuentre debidamente actualizada y disponible para su aplicación. **LUNES 28 DE SEPTIEMBRE DE 2026**		

	- Se realizó la organización y consolidación de los documentos y soportes correspondientes a la Auditoría 2026 de la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI, mediante la creación y estructuración de carpetas independientes en el Drive institucional para cada uno de los Objetivos 1, 2, 3 y 4 definidos en el Plan de Auditoría. En cada carpeta se clasificaron y ubicaron las evidencias, matrices, relaciones, informes y demás documentos asociados a los requerimientos específicos de cada objetivo, con el fin de facilitar su consulta, trazabilidad, revisión y posterior entrega a la Oficina de Control Interno, garantizando una presentación ordenada y coherente de la información solicitada durante el proceso auditor. **MARTES 29 DE SEPTIEMBRE DE 2026** Se realizó la recopilación, revisión, clasificación y organización de los soportes documentales requeridos para atender la Auditoría de Cumplimiento 2026 practicada a la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI, de acuerdo con los objetivos y requerimientos establecidos por la Oficina de Control Interno. Para tal efecto, se identificaron y consolidaron las evidencias correspondientes a los Objetivos 1, 2, 3 y 4, relacionadas, entre otros aspectos, con la gestión de expedientes disciplinarios, reparto y seguimiento de términos, funciones de instrucción y juzgamiento, trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción, actividades de prevención disciplinaria, mapa de riesgos, indicadores, planes de acción, planes de mejoramiento, procedimientos y demás documentos del proceso. Posteriormente, se creó en el Drive institucional una estructura de carpetas y subcarpetas organizada por objetivo y por cada uno de los puntos específicos solicitados en el Plan de Auditoría, con el fin de ubicar de manera ordenada los cuadros, matrices, informes, actas, comunicaciones y demás soportes recopilados, facilitando su consulta, trazabilidad, verificación y posterior entrega al equipo auditor. Esta organización responde a la solicitud de remitir la información punto por punto, de manera		

	organizada y soportada, dentro del periodo objeto de revisión. Plan de auditoria 2026 – septiembre. Además, la estructura creada permite evidenciar de forma separada los soportes requeridos para los cuatro objetivos específicos definidos en la auditoría. **12. Las demás que le sean asignadas por la supervisora del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.** se asistió a los módulos de capacitación destinados al crecimiento del conocimiento en materia disciplinaria ante la Personería y secretaria Jurídica Distrital. Se participó en la charla "Conversada del Conocimiento", Durante este espacio se socializaron aprendizajes, experiencias y buenas prácticas derivadas del proceso de construcción conjunta del Plan Estratégico de Asistencia Técnica, resaltando la importancia del trabajo colaborativo, la articulación entre dependencias, el intercambio de conocimiento y la participación de los diferentes equipos institucionales. La asistencia a esta actividad permitió fortalecer el conocimiento sobre los procesos estratégicos de la Región Metropolitana y reconocer la relevancia de la cooperación interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales. **MIÉRCOLES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026** Se asistió y participó en la charla institucional "Usa la IA con criterio – Protege la información", espacio orientado a fortalecer los conocimientos y buenas prácticas relacionadas con el uso responsable de herramientas de inteligencia artificial y la adecuada protección de la información institucional. Durante la jornada se abordaron aspectos relevantes para promover un manejo consciente y seguro de estas tecnologías en el desarrollo de las actividades laborales, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura institucional frente a la seguridad, confidencialidad y tratamiento adecuado de la información.		

	Se asistió y participó en la reunión de apertura de la auditoría programada a la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI, espacio en el cual se realizó la presentación general del ejercicio auditor, su alcance, objetivos, metodología y los aspectos que serán objeto de verificación durante su desarrollo. La participación en este espacio permitió conocer los lineamientos y requerimientos del equipo auditor, identificar la información que deberá ser recopilada y organizada por la OCDI y coordinar las acciones necesarias para atender oportunamente las solicitudes que se presenten durante el desarrollo de la auditoría. Se asistió y participó en la charla institucional relacionada con transparencia y acceso a la información pública, espacio de capacitación orientado a fortalecer los conocimientos sobre los principios que rigen el acceso a la información en las entidades públicas y el adecuado manejo de la información institucional. Durante la jornada se abordaron aspectos relacionados con la transparencia como regla general para el acceso a la información pública y la reserva como excepción, destacando que las restricciones de acceso deben encontrarse sustentadas en la ley y debidamente motivadas. **MIÉRCOELS 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026** Se asistió a la charla “Conversada del Conocimiento”, desarrollada como un espacio institucional de transferencia de conocimiento orientado a identificar iniciativas clave de la Región Metropolitana, compartir aprendizajes, experiencias y buenas prácticas entre los equipos de trabajo, así como fortalecer la articulación, la colaboración y el intercambio de conocimientos entre las diferentes dependencias de la entidad. Durante la sesión se participó en la socialización de contenidos y experiencias relevantes para el fortalecimiento de la gestión institucional y el trabajo colaborativo. Se asistió a la charla institucional enfocada en la promoción de hábitos de vida saludable y prevención de riesgos asociados al		

	sedentarismo, en la cual se abordaron aspectos relacionados con la importancia de realizar actividad física de manera regular, disminuir los periodos prolongados en posición sentada, incorporar ejercicios de fortalecimiento muscular, mantener adecuados hábitos de sueño y prevenir factores de riesgo para la salud física y mental. La participación en este espacio permitió fortalecer conocimientos orientados al autocuidado, el bienestar integral y la adopción de prácticas saludables aplicables tanto en el ámbito personal como laboral. Durante el período comprendido entre el 18 y el 30 de septiembre de 2026, y por instrucción directa de la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno, una parte significativa de los esfuerzos contractuales se orientó a la preparación y atención de la Auditoría de Cumplimiento 2026 adelantada por la Oficina de Control Interno. En desarrollo de esta actividad se realizó la recopilación, revisión, análisis jurídico, clasificación, organización y validación de expedientes, matrices de seguimiento, procedimientos, formatos, indicadores, mapas de riesgos, plan de mejoramiento, evidencias documentales y demás información requerida para atender los objetivos de auditoría. Igualmente, se elaboró y proyectó el memorando de remisión de evidencias, se coordinó la estructuración de las carpetas documentales en el repositorio institucional y se efectuó la revisión integral de la documentación soporte para demostrar la gestión adelantada por la OCDI durante el período auditado, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información institucional requerida por el equipo auditor.		

El contratista no manifestó de manera expresa algún tipo de limitación que impidiera la ejecución de sus actividades y obligaciones en el mes.

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

4.1 Actuaciones y novedades contractuales

Tipo de actuación	Fecha	Estado	Observaciones

4.2 Garantías contractuales (si aplica)

Aseguradora	No. Póliza / Certificado	Amparo	Vigencia	Estado
Seguros del Estado S.A	14-46-101116080	CUMPLIMIENTO	15/09/2026 hasta 30/06/2026	Vigente

5. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE (MENSUAL)

Valor total del contrato	%Ejecución presupuestal en el mes	%Ejecución física en el mes
$36.050.000	%0	%12.62

6. VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL – PERSONA NATURAL

En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas concordantes, se verificó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.

Mes	N° Planilla	Salud - valor	Pensión - valor	ARL- valor	Resultado de verificación
Septiembre	95847216	$527000	$772900	$22.000	Aprobado

7. PRONUNCIAMIENTO DEL SUPERVISOR

Con base en la verificación documental y el seguimiento realizado durante el periodo evaluado, la supervisión deja constancia del estado de ejecución mensual del contrato, de las actividades desarrolladas por el contratista y de las observaciones efectuadas, sin que ello implique certificación de cumplimiento definitivo.

Con la expedición del presente Informe mensual de Supervisión, la supervisión emite su concepto independiente, fundamentado en la verificación documental, el seguimiento permanente, el análisis del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones pactadas, de los riesgos contractuales y del estado financiero y jurídico del contrato.

En desarrollo de ello, el supervisor certifica y deja constancia formal para el mes de: **SEPTIEMBRE**

1. El cumplimiento integral y satisfactorio del objeto contractual.
2. La adecuada ejecución técnica, administrativa y jurídica del contrato.
3. La inexistencia de sanciones, multas, incumplimientos o hechos generadores de riesgos contractuales sin gestionar.
4. La correcta acreditación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales por parte del contratista.
5. La consistencia entre la ejecución contractual, su soporte documental y la información publicada en el SECOP II.

Lo anterior, en atención a las disposiciones contenidas en los artículos 4 y 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, los artículos 26, 27 y 70 de la Ley 1952 de 2019 y las directrices establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado mediante Resolución No. 323 de 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y el Manual de Contratación de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca adoptado mediante la Resolución No. 212 del 25 de junio de 2025 vigentes para el periodo del informe, la supervisora del contrato actuó dentro del marco de sus competencias legales y reglamentarias, ejerciendo de manera objetiva el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, conforme a los principios de transparencia, eficacia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

Debe precisarse que, conforme al principio de responsabilidad previsto en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 27 de la Ley 1952 de 2019, el ejercicio de la supervisión no implica la asunción de responsabilidades derivadas del cumplimiento material de las obligaciones del contratista, sino la verificación y reporte de su ejecución ante la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca. En este sentido, la supervisora en el marco de su deber jurídico informa que no se ha presentado ninguna circunstancia que constituya un incumplimiento y/o regularidad.

Así mismo, conforme al artículo 70 de la Ley 1952 de 2019, si bien los supervisores de contratos ejercen una función pública, su actuación disciplinaria está delimitada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del acto administrativo de designación, sin que pueda atribuírseles responsabilidad disciplinaria o patrimonial por hechos aplicables exclusivamente al contratista, siempre que se haya evidenciado el ejercicio diligente y documentado de las labores de supervisión.

Con base en lo anterior, la supervisora dio cumplimiento a su deber de vigilancia administrativa, técnica, jurídica, verificando para el periodo del informe, entre otros el adecuado desarrollo del objeto contractual, la calidad de los servicios prestados, la trazabilidad de los soportes y la oportunidad de los entregables, dejando evidencia escrita de las actuaciones y comunicaciones con el contratista en los medios institucionales – repositorio documental de la Supervisión- y/o en la plataforma SECOP II y/o los lineamientos institucional vigentes para el periodo del informe, precisando que no existe ninguna novedad sobre el particular, lo cual demuestra un ejercicio de control acorde con la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

En conclusión, **LA SUPERVISIÓN** manifiesta que el(la) contratista cumplió las actividades durante el periodo señalado y atendió las observaciones y requerimientos del supervisor.

SUPERVISORA:

Nombre: Luz Dary Garzón Guevara
Cargo: Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno
REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ - CUNDINAMARCA

Firma: GARZON GUEVARA LUZ DARY Firmado digitalmente por GARZON GUEVARA LUZ DARY

Revisó: Bleidis Tatiana Rubio Muñoz – Contratista OCDI