ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.2

INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: KAREN MAYERLY TIBADUIZA BALLESTEROS	**CONTRATO No: SCJ-573-2025**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LOS TRÁMITES REQUERIDOS POR LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD QUE SE ENCUENTREN EN EL CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN CER.	

Fecha Inicio:	**18-03-2025**	Plazo inicial:	**Meses**	**Días**	Prórroga	**Meses**	**Días**	Plazo Total	**Meses**	**Días**
Fecha terminación:	**31-12-2025**		**10**	**0**		**00**	**00**		**10**	**0**
Informe No:	**010**	Desde: **01-12-2025**			Hasta: **31-12-2025**			Fecha Informe: **02-01-2026**		

En cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato, durante el período arriba indicado, desarrollé las siguientes actividades.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
1. Efectuar atención jurídica a las personas privadas de la libertad en lo relacionado con el estado y desarrollo de su proceso penal y gestionar los trámites jurídicos de estos diligenciando los formatos dispuestos de conformidad con los procedimientos e instructivos definidos.	• Atención jurídica a personal privado de la libertad de fecha 15 de diciembre de 2025 • Atención jurídica a personal privado de la libertad de fecha 19 de diciembre de 2025	Formato F-GIP-1311 V.2 Formato F-GIP-1311 V.2
2. Realizar la notificación a las personas privadas de la libertad de la respuesta a sus peticiones, oficios y demás documentos allegados al Centro Especial de Reclusión por autoridades judiciales y administrativas y/o realizar acompañamiento y seguimiento jurídico a las personas privadas de la libertad en los trámites notariales llevados a cabo al interior del Centro Especial de Reclusión, en el marco de las solicitudes realizadas.	• Notificación personal efectuada al PPL CARLOS ALBERTO SALCEDO CUBILLOS • Notificación personal efectuada al PPLDIEGO ALEXANDER MUÑOZ NUÑEZ • Notificación personal efectuada al PPL FABIAN ALONSO AMAYA RIAÑO • Notificación personal efectuada al PPL NELSON ALBERTO LIZARAZO GUZMÁN • Notificación personal efectuada al PPL JHON JAIRO TEJADA PEREZ	Radicado SIGA No. 1-2025-91696 Radicado SIGA No. 1-2025-93537 Radicado SIGA No. 1-2025-90737 Providencia judicial - 27 de noviembre de 2025 Oficio TP – O - 17255

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
2. Realizar la notificación a las personas privadas de la libertad de la respuesta a sus peticiones, oficios y demás documentos allegados al Centro Especial de Reclusión por autoridades judiciales y administrativas y/o realizar acompañamiento y seguimiento jurídico a las personas privadas de la libertad en los trámites notariales llevados a cabo al interior del Centro Especial de Reclusión, en el marco de las solicitudes realizadas.	• Notificación personal efectuada al PPL LEONARDO FERNANDO ABELLA LORZA	Oficio radicado No. 2-2025-95297
	• Notificación personal efectuada al PPL HAYDER ALFONSO MENDEZ MERCADO	Oficio radicado No. 2-2025-96485
	• Notificación personal efectuada al PPL ENRIQUE ALFONSO MONROY CARO	Oficio radicado No. 1-2025-90984
	• Notificación personal efectuada al PPL DUBERNEY MEJIA CASTAÑEDA	Oficio radicado No. 1-2025-90975
	• Notificación personal efectuada al PPL MIGUEL ANGEL HERRERA VARGAS	Oficio radicado No. 1-2025-92752
	• Notificación personal efectuada al PPL GONZALO ALBERTO SUSPES GONZALEZ	Oficio radicado No. 1-2025-92904
	• Notificación personal efectuada al PPL WILSON GABRIEL CARREÑO VARGAS	Oficio radicado No. 1-2025-92905
	• Notificación personal efectuada al PPL JUAN CARLOS CIFUENTES MARIN	Oficio radicado No. 1-2025-92916
	• Notificación personal efectuada al PPL NEFERNEY MAYOR MARIN	Oficio radicado No. 1-2025-93053
	• Notificación personal efectuada al PPL JOHN BILLY MOJICA TRIANA	Oficio radicado No. 1-2025-93090
	• Notificación personal efectuada al PPL DOMINICK JACKSON THAYLOR	Oficio radicado No. 1-2025-93303
	• Notificación personal efectuada al PPL OSCAR EDUARDO DIAZ PEREZ	Oficio radicado No. 1-2025-93322
	• Notificación personal efectuada al PPL GIOVANNY ANDRES MEJIA SANCHEZ	Oficio radicado No. 1-2025-93529
	• Notificación personal efectuada al PPL NILSON MARTINEZ COLLAZOS	Oficio radicado No. 1-2025-93532
	• Notificación personal efectuada al PPL DIEGO ALEXANDER MUÑOZ	Oficio radicado No. 1-2025-93539

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
3. Apoyar el trámite de los ingresos de personas las personas Privadas de la Libertad al Centro Especial de Reclusión (CER) verificando la documentación allegada y actualizando el repositorio físico y digital (aplicativo designado por el Centro) y/o informando a las personas privadas de la libertad sobre las reglas de funcionamiento del Centro Especial de Reclusión y demás temas jurídicos relevantes.	No se registró actividad de ésta obligación durante el mes de diciembre.	No aplica
4. Apoyar y realizar el seguimiento al trámite de solicitudes realizadas por las personas privadas de la libertad relacionadas con el nombramiento de abogado de la Defensoría del Pueblo.	No se registró actividad de ésta obligación durante el mes de diciembre.	No aplica

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
5. Proyectar comunicaciones, actos administrativos y/o respuestas a solicitudes de autoridades judiciales y/o administrativas, derechos de petición, tutelas, habeas corpus, relacionados con las personas privadas de la libertad y demás requerimientos radicados en el Centro Especial de Reclusión, realizando seguimiento hasta el cierre en el sistema de gestión documental.	• Certificado de privación de la libertad LEONARDO FERNANDO ABELLA LORZA	Oficio radicado No. 2-2025-95297
	• Remisión por competencia providencia judicial ORLANDO RUBIO ROMERO	Oficio radicado No. 2-2025-90773
	• Respuesta a comunicado providencia judicial FABIAN ALONSO AMAYA RIAÑO	Oficio radicado No. 2-2025-95299
	• Remisión por competencia providencia judicial FERNANDO RIVERA MALO	Oficio radicado No. 2-2025-96600
	• Remisión por competencia providencia judicial FERNANDO RUEDA MELO	Oficio radicado No. 2-2025-95415
	• Remisión por competencia providencia judicial FERNANDO RUEDA MELO	Oficio radicado No. 2-2025-97417
	• Respuesta a solicitud de información GONZALO ALBERTO SUSPES GONZALEZ	Oficio radicado No. 2-2025-96735
	• Respuesta a solicitud de información LEONARDO CASTILLO CELY	Oficio radicado No. 2-2025-97533
	• Remisión por competencia providencia judicial JHON MANUEL PAREDES BRICEÑO	Oficio radicado No. 2-2025-97423
	• Respuesta a solicitud de información de tutela – JOAN STEVEN VALDERRAMA GONZALEZ	Oficio radicado No. 2-2025-97479
	• Respuesta a solicitud de información JOHN BILLY MOJICA TRIANA	Oficio radicado No. 2-2025-96633
	• Remisión por competencia providencia judicial OMAR TELLEZ OSMA	Oficio radicado No. 2-2025-91974
	• Respuesta a comunicación providencia judicial – ORLANDO RUBIO ROMERO	Oficio radicado No. 2-2025-95295
	• Respuesta a comunicación providencia judicial – ORLANDO RUBIO ROMERO	Oficio radicado No. 2-2025-91973
	• Remisión por competencia auto avoca acción de tutela – JOAN STEVEN VALDERRAMA GONZALEZ	Oficio radicado No. 2-2025-96734

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
5. Proyectar comunicaciones, actos administrativos y/o respuestas a solicitudes de autoridades judiciales y/o administrativas, derechos de petición, tutelas, habeas corpus, relacionados con las personas privadas de la libertad y demás requerimientos radicados en el Centro Especial de Reclusión, realizando seguimiento hasta el cierre en el sistema de gestión documental.	• Respuesta a requerimiento judicial OMAR TELLEZ OSMA	Oficio radicado No. 2-2025-95296
	• Respuesta a solicitud de información procedimiento acompañamiento psicológico y psiquiátrico PPL	Oficio radicado No. 2-2025-96051
	• Respuesta a solicitud de información ubicación PPL Fabián Alonso Amaya	Oficio radicado No. 2-2025-95300
	• Respuesta a informe providencia judicial – FERNANDO RUEDA MELO	Oficio radicado No. 2-2025-95416
	• Respuesta a tutela DIDIER DE JESUS CEDANO SERNA	Oficio radicado No.3-2025-51137
	• Respuesta a tutela YESID CORTÉS MEDINA	Oficio radicado No.3-2025-49903
	• Remisión correo electrónico con respuesta a tutela 2025-00458	Correo electrónico 24 de noviembre de 2025
	• Comunicado de cumplimiento notificación personal providencia judicial PPL JUAN DAVID BOCANEGRA LUNA	Correo electrónico 24 de noviembre de 2025
	• Correo electrónico al área de tratamiento a fin de generar insumo para radicado SIGA No.1-2025-87447	Correo 03 de diciembre de 2025
	• Correo electrónico al área jurídica – cómputos a fin de generar insumo a radicado SIGA No. 1-2025-90400	Correo 03 de diciembre de 2025
	• Respuesta a despacho comisorio No. 908 – PPL Juan Carlos Cifuentes Marin	Correo 02 de diciembre de 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
6. Apoyar el trámite correspondiente a las boletas, órdenes de libertad y/o traslados de las personas privadas de la libertad que se encuentran en el Centro Especial de Reclusión –CER y actualizar el repositorio físico, digital y/o aplicativo designado por Centro con dicha información.	No se registró actividad de ésta obligación durante el mes de diciembre.	No aplica
7. Realizar acompañamiento jurídico de las personas privadas de la libertad para dar cumplimiento a las visitas de abogados, apoderados o dependientes judiciales, en el lugar y en el horario establecido en el reglamento interno, de acuerdo a los procedimientos y previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.	No se registró actividad de ésta obligación durante el mes de diciembre.	No aplica
8. Realizar la actualización de la información de las personas privadas de la libertad y/o su situación jurídica en el aplicativo SISIPEC WEB, con el apoyo de las páginas autorizadas y/o aplicativos suministrados por el aparato judicial y demás documentos (providencias, sentencias, autos u oficios) allegados al Centro Especial de Reclusión por autoridades competentes, manteniendo un registro completo de la información relacionada con el desarrollo del proceso penal desde su ingreso, estadía y salida del Centro Especial de Reclusión y el archivo físico con los temas que le sean asignados.	• No se registró actividad de ésta obligación durante el mes de diciembre.	No aplica
9. Efectuar el trámite mediante el formato establecido para que los diferentes documentos de las personas privadas de la libertad y las respuestas debidamente notificadas a estos reposen en su expediente o carpeta correspondiente.	• Entrega de documentos para archivo en Hoja de Vida 22 de diciembre de 2025	Formato F-GIP-1288 V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
10. Apoyar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con las personas privadas de la libertad en el Centro Especial de Reclusión de forma eficiente y oportuna.	• Cumplimiento informe conforme requerimiento judicial MIGUEL EDUARDO TIEMPOS BELTRAN	Oficio radicado No. 2-2025-95505
11. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza contractual y las obligaciones generales y específicas.	• Scaneo de documentos y remisión de correo electrónico a fin de anexarse la imagen al aplicativo SIGA conforme el radicado correspondiente. • Verificación y seguimiento de correo electrónico de la oficina jurídica del CER • Pantallazo SIGA – reporte	Correos electrónicos Correo electrónico 12 de diciembre de 2025 Captura

OBSERVACIONES GENERALES			
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	**Fecha Desde:** DD-MM-AAAA	**Fecha Hasta:** DD-MM-AAAA	
CESIÓN DEL CONTRATO	**Cedente:**	**C.C.**	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA

Cordialmente,

KAREN MAYERLY TIBADUIZA BALLESTEROS
Contratista

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140
V.1

INFORMACION BASICA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA **KAREN MAYEYTLY TIBADUIZA BALLESTEROS**	**CONTRATO No. SCJ-573de 2025**
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LOS TRAMITES REQUERIDOS POR LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD QUE SE ENCUENTRAN EN EL CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN -CER	

Fecha Inicio: 18/03/2025	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 31/12/2025		10	0	0	0	0		10	0
Informe No: Informe final	Desde: 18/03/2025			Hasta: 31/12/2025			Fecha Informe:	02/01/2026	

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Efectuar atención jurídica a las personas privadas de la libertad en lo relacionado con el estado y desarrollo de su proceso penal y gestionar los trámites jurídicos de estos diligenciando los formatos dispuestos de conformidad con los procedimientos e instructivos definidos.	Se realiza la correspondiente atención jurídica al personal privado de la libertad, atendiendo cada una de sus inquietudes respecto a su proceso penal, brindándole información sobre el estado en rama judicial; todo en el marco de la Ley 599 de 2000 y la Ley 906 de 2004.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
2. Realizar la notificación a las personas privadas de la libertad de la respuesta a sus peticiones, oficios y demás documentos allegados al Centro Especial de Reclusión por autoridades judiciales y administrativas y/o realizar acompañamiento y seguimiento jurídico a las personas privadas de la libertad en los trámites notariales llevados a cabo al interior del Centro Especial de Reclusión, en el marco de las solicitudes realizadas.	Conforme la adjudicación de requerimientos vía correo electrónico institucional y el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, se otorga notificación personal a cada uno de los privados de la libertad de las respuestas allegadas por los diferentes entes administrativos, de control y judiciales. Igualmente, de sus solicitudes y quejas directamente relacionadas con la competencia y funcionalidad del establecimiento carcelario.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.

BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
3. Apoyar el trámite de los ingresos de personas las personas Privadas de la Libertad al Centro Especial de Reclusión (CER) verificando la documentación allegada y actualizando el repositorio físico y digital (aplicativo designado por el Centro) y/o informando a las personas privadas de la libertad sobre las reglas de funcionamiento del Centro Especial de Reclusión y demás temas jurídicos relevantes.	De cara con la obligación descrita, se efectúa la suscripción de acta de reunión a través de la cual se deja constancia de la verificación de cotejo de huellas realizado para el procedimiento de ingreso de personas privadas de la libertad e igualmente. Así mismo, se apoya con el registro de ingreso del personal privado de la libertad en la plataforma de Sistematización de Información de Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario – SISIPEC WEB, con la descripción correspondiente a sus rasgos físicos y señas particulares, para finalmente ser anexos en el sistema de ALTAS del establecimiento carcelario.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
4. Apoyar y realizar el seguimiento al trámite de solicitudes realizadas por las personas privadas de la libertad relacionadas con el nombramiento de abogado de la Defensoría del Pueblo.	Se efectúa notificación al personal privado de la libertad con relación a las respuestas otorgadas por la Defensoría del Pueblo atinentes a la designación de abogado como defensa técnica y representación en los correspondientes procesos judiciales e igualmente con la ampliación de información y documentación requerida a efectos de tramitar recursos ante los distintos órganos judiciales y se le explican los procedimientos correspondientes con apego a la normatividad penal vigente.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
5. Proyectar comunicaciones, actos administrativos y/o respuestas a solicitudes de autoridades judiciales y/o administrativas, derechos de petición, tutelas, habeas corpus, relacionados con las personas privadas de la libertad y demás requerimientos radicados en el Centro Especial de Reclusión, realizando seguimiento hasta el cierre en el sistema de gestión documental.	En término y oportunidad se otorga respuesta a cada uno de los requerimientos judiciales relacionados con la situación jurídica del personal privado de la libertad y su correspondiente calificación de conducta y avance en cada uno de los procesos de resocialización como fin de la pena. Igualmente, se otorga rendición de informe con relación a posibles novedades relacionadas con la visita autorizada para menores de edad. Así mismo, se otorgó respuesta de forma oportuna a cada una de las pretensiones incoadas en las acciones de tutela, remitiendo el respectivo insumo a la oficina jurídica y contractual de la Subsecretaria de Acceso a la Justicia del Distrito de Bogotá. Finalmente, se verifica y se realiza la respectiva remisión por competencia de documentos judiciales relacionados con privados de la libertad que han sido trasladados de establecimiento de reclusión.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
6. Apoyar el trámite correspondiente de las boletas, órdenes de libertad y/o traslados de las personas privadas de la libertad que se encuentran en el Centro Especial de Reclusión-CER y actualizar el repositorio físico, digital y/o aplicativo designado por Centro con dicha información.	Se efectúo la correspondiente verificación en los archivos físicos, digitales y en el Sistema de Información de Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario – SISIPEC WEB a fin de poder identificar la situación jurídica del privado de la libertad cobijado con respectiva orden de autoridad judicial competente, constatando no haya ningún requerimiento judicial pendiente y a su vez la remisión respectiva a la entidad competente conforme la ubicación real.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
7. Realizar acompañamiento jurídico a las personas privadas de la libertad para dar cumplimiento a las visitas de abogados, apoderados o dependientes judiciales, en el lugar y en el horario establecido en el reglamento interno, de acuerdo a los procedimientos y previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.	En atención a las solicitudes incoadas por los respectivos representantes judiciales de la población privada de la libertad, se realiza verificación del cumplimiento de los requisitos señalados por el procedimiento y reglamento interno del establecimiento a fin de otorgar autorización de entrevistas con profesional en psicología forense e investigación judicial debidamente radicada por los canales establecidos para la recepción de solicitudes en la institución. A su vez, se realiza fijación de horario y fecha para su realización y se efectúa acompañamiento en la ejecución de la misma asegurándose el debido proceso.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
8. Realizar la actualización de la información de las personas privadas de la libertad y/o su situación jurídica en el aplicativo SISIPEC WEB, con el apoyo de las páginas autorizadas y/o aplicativos suministrados por el aparato judicial y demás documentos (providencias, sentencias, autos u oficios) allegados al Centro Especial de Reclusión por autoridades competentes, manteniendo un registro completo de la información relacionada con el desarrollo del proceso penal desde su ingreso, estadía y salida del Centro Especial de Reclusión y el archivo físico con los temas que le sean asignados.	Previa junta respectiva conforme lo ordena la Ley 65 de 1993, modificada por la Ley 1709 de 2014 y el reglamento interno del establecimiento, se realiza resignación de pabellones, celdas y camas conforme la necesidad existente, previendo cada caso en concreto de acuerdo a las particularidades jurídicas, de seguridad y tratamiento a que hubieren lugar, actualizando oportunamente la distribución en el Sistema de Información de Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario – SISIPEC WEB.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
9. Efectuar el trámite mediante el formato establecido para que los diferentes documentos de las personas privadas de la libertad y las respuestas debidamente notificadas a estos reposen en su expediente o carpeta correspondiente	Una vez recepcionada la documentación física correspondiente a la situación jurídica de cada uno de los privados de la libertad y las respuestas allegadas por agentes externos al establecimiento, acompañadas de la debida notificación personal al interesado, se procedió a efectuar entrega al área de archivo, previo diligenciamiento del formato dispuesto para tal fin a fin de que reposen en las correspondientes carpetas o expedientes del personal privado de la libertad al interior del establecimiento carcelario a fin de mantener actualización de cada uno de los procedimientos.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
10. Apoyar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con las personas privadas de la libertad en el Centro Especial de Reclusión de forma eficiente y oportuna.	Se apoya con la indicación de la situación jurídica del personal privado de la libertad solicitado por el área de jurídica a fin de ser analizados en el correspondiente Consejo de Evaluación y Tratamiento – CET. A su vez, se Activa una constante comunicación con el personal encargado e tratamiento del establecimiento con relación a los diferentes pronunciamientos de los entes judiciales que determinan suspensión de visita de menores de edad e igualmente el respectivo reporte, previa orden judicial de novedades y actualización de cumplimiento de procedimientos con relación a las autorizaciones de visita de menores de edad.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
11. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	Se realizó proyección de actualización de reglamento interno del centro especial de reclusión – CER, entregándose oportunamente el documento en Word a la Dirección del establecimiento, previas concertaciones con las áreas que conforman el equipo administrativo y de seguridad del establecimiento. A su vez, se lleva a cabo verificación y tramite respectivo de los diferentes correos allegados al dominio otorgado para jurídica del Centro Especial de Reclusión – CER, conforme cronograma establecido por el jefe de proceso.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Suscribir oportunamente de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato cuando a ello	La documentación del perfeccionamiento del presente contrato fue cargada oportunamente en la plataforma SECOP II.	La carpeta de perfeccionamiento del presente contrato se encuentra alojada en los documentos de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, así como en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	Se da cumplimiento a la normatividad mencionada, presentando un trato cordial y empático con los compañeros de trabajo, cuidando los bienes asignados, y cumpliendo con las tareas asignadas.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ-573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.	Se realizan los aportes al sistema General de seguridad social en salud y pensión correspondientemente, durante la prestación de servicios personales.	Las evidencias de los aportes al sistema General de seguridad social en salud y pensión se encuentran en cada una de las cuentas presentadas en sharepoint y Secop II.

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.	Se dio cumplimiento a la asignación de actividades durante el desarrollo del presente contrato de prestación de servicios personales.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario.	Se dio cumplimiento a la asignación de actividades durante el desarrollo del presente contrato de prestación de servicios personales. Evidencia de ello es la aprobación de cada uno de los informes presentados.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.	Durante la prestación de servicios personales de este contrato, se presentó un trato cordial con los entes superiores y con el personal del C.E.R. y agentes externos.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.	Durante la prestación de servicios del presente contrato, no se evidenciaron conductas irregulares o ilícitas por parte del personal con el que se compartieron espacios en el C.E.R.	N/A
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.	Se cumplió con la reserva y confidencialidad de la documentación manejada durante la prestación de servicios personales en el presente contrato.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).	Se presentaron cada uno los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante la prestación de servicios personales del presente contrato, dejando las evidencias en los repositorios asignados para tal fin.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.	Se presentó constancia de los pagos mensuales correspondientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y fueron alojados en los repositorios asignados para tal fin.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	Se realizaron las actualizaciones en la plataforma SIDEAP cada vez que fue solicitado por la entidad, dentro de los términos de la normatividad vigente.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
12. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".	Se realizó la entrega del “Formato de Control de Retiro para Contratistas”. debidamente diligenciado.	El Formato de Control de Retiro para Contratistas se envía por correo electrónico con el fin de ser aprobado.
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.	Se realiza un buen uso de los elementos y equipos asignados para la prestación del servicio del presente contrato, así como a la información generada y manejada durante el desarrollo del mismo.	Se tramita el traslado de bienes asignados para el presente contrato, al líder del área Administrativa.

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.	Durante la prestación de servicios personales del presente contrato, se dio cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, asistiendo a los eventos y capacitaciones programadas para el buen desarrollo de las actividades asignadas.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.	Durante la prestación de servicios personales del presente contrato, se asistió a las capacitaciones programadas, se utilizaron los elementos de protección personal correspondientes a las diferentes actividades. Se aporta a la documentación solicitada el certificado de examen preocupacional, y se cumplieron las demás disposiciones del Sistema General de Riesgos Laborales.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Al finalizar el presente contrato de prestación de servicios personales, se realizó un informe de las actividades adelantadas en el desarrollo del mismo, de manera consolidada y basado en los informes mensuales.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.	Durante la prestación de servicios personales del presente contrato, se realizó de manera oportuna el cargue de la documentación correspondiente a cada uno de los informes mensuales de gestión, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.	Las evidencias de los aportes al sistema General de seguridad social en salud y pensión se encuentran en cada una de las cuentas presentadas en sharepoint y Secop II.
18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.	Durante la prestación de servicios personales del presente contrato se dio cumplimiento a los lineamientos ambientales de la entidad, haciendo un uso adecuado de los contenedores de residuos aprovechables y no aprovechables según su etiqueta, e imprimiendo cada vez que fue estrictamente necesario.	N/A
19. Dar cumplimiento a los estándares de accesibilidad web y el SGDEA en la elaboración de documentos a cargo del contratista.	Durante la prestación de servicios personales del presente contrato se dio cumplimiento de accesibilidad web y el SGDEA en la documentación elaborada en la dependencia.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.
20. Registrar el plan de pagos en el Secop II, y actualizar mensualmente la información de conformidad a lo previsto en la cláusula de pagos	Durante la prestación de servicios personales del presente contrato se registró el plan de pagos en el Secop II y se actualizó la información correspondiente.	Las evidencias de los aportes al sistema General de seguridad social en salud y pensión se encuentran en cada una de las cuentas presentadas en sharepoint y Secop II.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

INFORME FINAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

F-GCT-1140
V.1

OBLIGACIONES GENERALES (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES**	**ANEXOS** (Describir productos cuando haya lugar a ello)
21. Cumplir con las políticas de Gestión Documental de la Entidad	Durante la prestación de servicios personales del presente contrato se cumplieron las políticas de Gestión Documental de la entidad, con lo correspondiente al área asignada.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin. Carpetas en físico entregadas a las áreas correspondientes.
22. El Contratista de conformidad con lo establecido en el numeral 1o) del artículo 7o de la Ley 2381 de 2024, a partir de la entrada en vigencia de la misma (1o de julio de 2025) y su respectiva reglamentación, acepta que el pago de los aportes al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, a los que se encuentra obligado, será realizado por LA SECRETARIA, conforme al procedimiento que sea disponga para el efecto, en caso a que haya lugar.	Durante la prestación de servicios personales del presente contrato, se realizaron cada uno de los pagos correspondientes a los meses laborados.	Las evidencias de los aportes al sistema General de seguridad social en salud y pensión se encuentran en cada una de las cuentas presentadas en sharepoint y Secop II.
23. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	Dentro del desarrollo del presente contrato, se prestó apoyo en las actividades que se requirieron y que están relacionadas con el objeto contractual.	Los informes y evidencias se encuentran alojadas en la carpeta del contrato SCJ- 573-2025 en el SharePoint dispuesto para tal fin.

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión : DD/MM/AAAA	Fecha Reanudación: DD/MM/AAAA	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA
Nombre Cedente:		C.C. o NIT:

Cordialmente,

KAREN MAYERLY TIBADUIZA BALLESTEROS
Contratista

MAURICIO MOSQUERA GÓMEZ
Supervisor

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO CPS

F-GCT-1137
V.2

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO

CONTRATO No.	CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN
SCJ-573de 2025	KAREN MAYERLY TIBADUIZA BALLESTEROS	C.C. 1.100.964.054

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LOS TRAMITES REQUERIDOS POR LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD QUE SE ENCUENTRAN EN EL CENTRO ESPECIAL DE RECLUSIÓN - CER

CLASE CONTRATO	VIGENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	POR EL PLAZO DEL CONTRATO

FECHA SUSCRIPCIÓN			FECHA DE INICIO			FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA			FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
11	03	2025	18	03	2025	31	12	2025			

TRANSACCIONES

No	FECHAS	DESCRIPCIÓN	VALORES	PLAZOS	
				MESES	DÍAS
1	11-03-2025	SUSCRIPCIÓN CONTRATO	$50.000.000,00	10	0

PLAZO INICIAL		PLAZO FINAL		VALOR INICIAL CONTRATO	VALOR FINAL PROYECTADO	VALOR EJECUTADO
MESES	DÍAS	MESES	DÍAS			
10	0	10	0	$50.000.000,00	$50.000.000,00	$47.166.667

¿GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS? SI (X) NO ( )	FECHA ACTA (S) DE ENTREGA:	02-01-2026
PERIODO CERTIFICADO	DESDE: 18-03-2025	HASTA: 31-12-2025

SUPERVISORES DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA
Víctor Manuel Tique	Director Centro Especial de Reclusión - CER	18-03-2025	31-03-2025
CT (rp) Adriana Patricia Hernández Marín	Directora (e) Centro Especial de Reclusión - CER	01-04-2025	20-10-25
Mauricio Mosquera Gómez	Director Centro Especial de Reclusión - CER	21-10-2025	A la fecha

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Efectuar atención jurídica a las personas privadas de la libertad en lo relacionado con el estado y desarrollo de su proceso penal y gestionar los trámites jurídicos de estos diligenciando los formatos dispuestos de conformidad con los procedimientos e instructivos definidos.	Se realiza la correspondiente atención jurídica al personal privado de la libertad, atendiendo cada una de sus inquietudes respecto a su proceso penal, brindándole información sobre el estado en rama judicial; todo en el marco de la Ley 599 de 2000 y la Ley 906 de 2004.
2. Realizar la notificación a las personas privadas de la libertad de la respuesta a sus peticiones, oficios y demás documentos allegados al Centro Especial de Reclusión por autoridades judiciales y administrativas y/o realizar acompañamiento y seguimiento jurídico a las personas privadas de la libertad en los trámites notariales llevados a cabo al interior del Centro	Conforme la adjudicación de requerimientos vía correo electrónico institucional y el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, se otorga notificación personal a cada uno de los privados de la libertad de las respuestas allegadas por los diferentes entes administrativos, de control y judiciales. Igualmente, de sus solicitudes y quejas directamente relacionadas con la competencia y funcionalidad del establecimiento carcelario.

BOGOTÁ

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
Especial de Reclusión, en el marco de las solicitudes realizadas.	
3. Apoyar el trámite de los ingresos de personas las personas Privadas de la Libertad al Centro Especial de Reclusión (CER) verificando la documentación allegada y actualizando el repositorio físico y digital (aplicativo designado por el Centro) y/o informando a las personas privadas de la libertad sobre las reglas de funcionamiento del Centro Especial de Reclusión y demás temas jurídicos relevantes.	De cara con la obligación descrita, se efectúa la suscripción de acta de reunión a través de la cual se deja constancia de la verificación de cotejo de huellas realizado para el procedimiento de ingreso de personas privadas de la libertad e igualmente. Así mismo, se apoya con el registro de ingreso del personal privado de la libertad en la plataforma de Sistematización de Información de Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario – SISIPEC WEB, con la descripción correspondiente a sus rasgos físicos y señas particulares, para finalmente ser anexos en el sistema de ALTAS del establecimiento carcelario.
4. Apoyar y realizar el seguimiento al trámite de solicitudes realizadas por las personas privadas de la libertad relacionadas con el nombramiento de abogado de la Defensoría del Pueblo.	Se efectúa notificación al personal privado de la libertad con relación a las respuestas otorgadas por la Defensoría del Pueblo atinentes a la designación de abogado como defensa técnica y representación en los correspondientes procesos judiciales e igualmente con la ampliación de información y documentación requerida a efectos de tramitar recursos ante los distintos órganos judiciales y se le explican los procedimientos correspondientes con apego a la normatividad penal vigente.
5. Proyectar comunicaciones, actos administrativos y/o respuestas a solicitudes de autoridades judiciales y/o administrativas, derechos de petición, tutelas, habeas corpus, relacionados con las personas privadas de la libertad y demás requerimientos radicados en el Centro Especial de Reclusión, realizando seguimiento hasta el cierre en el sistema de gestión documental.	En término y oportunidad se otorga respuesta a cada uno de los requerimientos judiciales relacionados con la situación jurídica del personal privado de la libertad y su correspondiente calificación de conducta y avance en cada uno de los procesos de resocialización como fin de la pena. Igualmente, se otorga rendición de informe con relación a posibles novedades relacionadas con la visita autorizada para menores de edad. Así mismo, se otorgó respuesta de forma oportuna a cada una de las pretensiones incoadas en las acciones de tutela, remitiendo el respectivo insumo a la oficina jurídica y contractual de la Subsecretaria de Acceso a la Justicia del Distrito de Bogotá. Finalmente, se verifica y se realiza la respectiva remisión por competencia de documentos judiciales relacionados con privados de la libertad que han sido trasladados de establecimiento de reclusión.
6. Apoyar el trámite correspondiente de las boletas, órdenes de libertad y/o traslados de las personas privadas de la libertad que se encuentran en el Centro Especial de Reclusión-CER y actualizar el repositorio físico, digital y/o aplicativo designado por Centro con dicha información.	Se efectúo la correspondiente verificación en los archivos físicos, digitales y en el Sistema de Información de Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario – SISIPEC WEB a fin de poder identificar la situación jurídica del privado de la libertad cobijado con respectiva orden de autoridad judicial competente, constatando no haya ningún requerimiento judicial pendiente y a su vez la remisión respectiva a la entidad competente conforme la ubicación real.
7. Realizar acompañamiento jurídico a las personas privadas de la libertad para dar cumplimiento a las visitas de abogados, apoderados o dependientes judiciales, en el lugar y en el horario establecido en el reglamento interno, de acuerdo a los	En atención a las solicitudes incoadas por los respectivos representantes judiciales de la población privada de la libertad, se realiza verificación del cumplimiento de los requisitos señalados por el procedimiento y reglamento interno del establecimiento a fin de otorgar autorización de entrevistas con profesional en psicología forense e investigación judicial debidamente radicada por los canales establecidos para la recepción de solicitudes en la institución. A su vez, se realiza fijación de horario y fecha para su realización y se efectúa acompañamiento en la ejecución de la misma asegurándose el debido proceso.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
procedimientos y previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.	
8. Realizar la actualización de la información de las personas privadas de la libertad y/o su situación jurídica en el aplicativo SISIPEC WEB, con el apoyo de las páginas autorizadas y/o aplicativos suministrados por el aparato judicial y demás documentos (providencias, sentencias, autos u oficios) allegados al Centro Especial de Reclusión por autoridades competentes, manteniendo un registro completo de la información relacionada con el desarrollo del proceso penal desde su ingreso, estadía y salida del Centro Especial de Reclusión y el archivo físico con los temas que le sean asignados.	Previa junta respectiva conforme lo ordena la Ley 65 de 1993, modificada por la Ley 1709 de 2014 y el reglamento interno del establecimiento, se realiza resignación de pabellones, celdas y camas conforme la necesidad existente, previendo cada caso en concreto de acuerdo a las particularidades jurídicas, de seguridad y tratamiento a que hubieren lugar, actualizando oportunamente la distribución en el Sistema de Información de Sistematización Integral del Sistema Penitenciario y Carcelario – SISIPEC WEB.
9. Efectuar el trámite mediante el formato establecido para que los diferentes documentos de las personas privadas de la libertad y las respuestas debidamente notificadas a estos reposen en su expediente o carpeta correspondiente.	Una vez recepcionada la documentación física correspondiente a la situación jurídica de cada uno de los privados de la libertad y las respuestas allegadas por agentes externos al establecimiento, acompañadas de la debida notificación personal al interesado, se procedió a efectuar entrega al área de archivo, previo diligenciamiento del formato dispuesto para tal fin a fin de que reposen en las correspondientes carpetas o expedientes del personal privado de la libertad al interior del establecimiento carcelario a fin de mantener actualización de cada uno de los procedimientos.
10. Apoyar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con las personas privadas de la libertad en el Centro Especial de Reclusión de forma eficiente y oportuna.	Se apoya con la indicación de la situación jurídica del personal privado de la libertad solicitado por el área de jurídica a fin de ser analizados en el correspondiente Consejo de Evaluación y Tratamiento – CET. A su vez, se Activa una constante comunicación con el personal encargado e tratamiento del establecimiento con relación a los diferentes pronunciamientos de los entes judiciales que determinan suspensión de visita de menores de edad e igualmente el respectivo reporte, previa orden judicial de novedades y actualización de cumplimiento de procedimientos con relación a las autorizaciones de visita de menores de edad.
11. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	Se realizó proyección de actualización de reglamento interno del centro especial de reclusión – CER, entregándose oportunamente el documento en Word a la Dirección del establecimiento, previas concertaciones con las áreas que conforman el equipo administrativo y de seguridad del establecimiento. A su vez, se lleva a cabo verificación y tramite respectivo de los diferentes correos allegados al dominio otorgado para jurídica del Centro Especial de Reclusión – CER, conforme cronograma establecido por el jefe de proceso.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
	Finalmente, se coadyuva con el scaner de cada uno de los documentos tramitados a fin de que sean cargados en el plataforma de Gestión Documental- SIGA a efectos de otorgar la trazabilidad adecuada a cada uno de los procedimientos en los respectivos radicados.
OBLIGACIONES GENERALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Suscribir oportunamente de manera conjunta entre el contratista y el supervisor el acta de inicio del contrato cuando a ello haya lugar.	Se suscribió acta de inicio el día 18/03/2025
2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato.	Se cumplió a cabalidad la obligación.
3. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría.	Durante la ejecución del contrato se pagó puntualmente todos los aportes a seguridad social
4. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales.	Durante la ejecución del contrato siempre se cumplió con las solicitudes asignadas.
5. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el Secretario.	Durante la ejecución del contrato se cumplió oportuna y eficazmente con las solicitudes asignadas.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.	Durante la ejecución del contrato, se cumplió con las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento ejemplar en mis actuaciones ante las diferentes autoridades.
7. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.	Durante la ejecución del contrato, no tuve conocimiento sobre actos o conductas irregulares o ilícitas dentro de la entidad.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
8. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato, se guardó la debida reserva y confidencialidad frente a lo actuado en el marco de la relación contractual.
9. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).	Durante la ejecución del contrato, fueron presentados mes a mes los informes correspondientes, así mismo fueron reportados los diferentes soportes.
10. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.	Durante la ejecución del contrato se realizó el pago mes a mes de las planillas al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
11. Mantener actualizado el registro en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP)	Me encuentro registrado/ actualizado en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).
12. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".	Se diligencio y reunió firma de los diferentes responsables de área para generar el Formato de Control de Retiro.
13. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, si ello fuere necesario de acuerdo con las actividades a desarrollar, y hacer entrega oportuna de los mismos al	Durante la ejecución del contrato realice adecuado uso de los elementos, equipos e información, de igual manera fueron devueltos en óptimas condiciones al responsable del área encargada, informo que durante la ejecución del contrato no se causó destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
supervisor del contrato al momento de la terminación e informar cualquier novedad de los mismos a su supervisor.	
14. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con las políticas de desarrollo y evolución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
15. El/LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 15.1 Realizar la charla virtual que proporciona la Dirección de Gestión Humana y aportar al supervisor la constancia que certifique su realización. 15.2. Procurar el cuidado integral de su salud durante el plazo de ejecución del contrato. 15.3 Afiliarse en el riesgo que le corresponda según su actividad contractual, y adquirir y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato. 15.4 Enviar al correo salud.trabajo@scj.gov.co. la certificación de examen preocupacional en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 para el desarrollo de su actividad contractual, este concepto tendrá vigencia por tres (3) años. 15.5 Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 723 de 2013, art. 16). 15.6 No fumar dentro de las instalaciones, ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, así mismo, no se presentaron accidentes de trabajo ni enfermedades laborales, participe activamente de las actividades de prevención desarrolladas por los comités de seguridad y salud en el trabajo.
16. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final cuando le sea requerido en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la	Realice informe final de ejecución contractual, en el cual se detallan todas las actividades durante la ejecución del contrato, así mismo se guardó la información en la plataforma SharePoint.

ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA CONTRATISTA	
ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	
17. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.	Durante la ejecución del contrato siempre se publicó dentro de la plataforma de SECOP II.
18. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.	Durante la ejecución del contrato se desarrollaron actividades con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
19. Dar cumplimiento a los estándares de accesibilidad web y el SGDEA en la elaboración de documentos a cargo del contratista.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con los estándares SGDEA solicitados por la supervisora del contrato.
20. Registrar el plan de pagos en el Secop II, y actualizar mensualmente la información de conformidad a lo previsto en la cláusula de pagos	Durante la ejecución del contrato se realizó el registro mes a mes del plan de pagos en el aplicativo SECOP II
21. Cumplir con las políticas de Gestión Documental de la Entidad	Durante la ejecución del contrato se cumplió con las políticas de Gestión Documental de la Entidad
22. El Contratista de conformidad con lo establecido en el numeral 1o) del artículo 7o de la Ley 2381 de 2024, a partir de la entrada en vigencia de la misma (1o de julio de 2025) y su respectiva reglamentación, acepta que el pago de los aportes al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, a los que se encuentra obligado, será realizado por LA SECRETARIA, conforme al procedimiento que sea disponga para el efecto, en caso a que haya lugar.	Durante la ejecución del contrato se cumplió con el pago de los aportes sociales a tiempo, así mismo se mantuvo la información actualizada, garantizando así la correcta afiliación y cotización al sistema de protección para la vejez
23. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.	Durante la ejecución del contrato se desarrollaron actividades que fueron registradas en los informes mensuales.

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR DE CONTRATO CPS

F-GCT-1137
V.2

(SI APLICA)

APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (Artículo 50 LEY 789 de 2002)		
CONCEPTO	CUMPLIÓ	
	SI	NO
¿EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LOS APORTES A SALUD, PENSIÓN Y ARL?	X	
¿EL CONTRATISTA ESTÁ OBLIGADO A HACER APORTES PARAFISCALES? **NO** (X) **SI** ( )		

EL SUPERVISOR DEJA CONSTANCIA QUE RECIBIÓ Y VERIFICÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y/O ELEMENTOS DEL/LA CONTRATISTA			
DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
SOPORTES ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (adjuntar)	X		
F-GCT-1144 CONTROL DE RETIRO PARA CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS y Correo soporte de aprobación.	X		
CARNÉ	X		
TARJETA DE ACCESO		X	N/A
INFORMES Y SOPORTES DE ACTIVIDADES	X		

OBSERVACIONES FINALES
Nota: (Indicar si existen saldos pendientes por liberar conforme al acta de liquidación) y las demás observaciones que requiera plasmar el supervisor

MAURICIO MOSQUERA GÓMEZ
SUPERVISOR

BOGOTÁ