	Numero de informe para pago	Fecha de presentación del informe		
		dd	mes	aaaa
	1	5	3	2026

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato	Año	Dependencia	Nombre del contratista	No. Identificación del contratista
448	2026	OFICINA JURIDICA	NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA	1053853404

Objeto contractual:	Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta

Fecha de firma del contrato:			Plazo (meses)		Fecha de inicio:			Fecha de terminación:			Período de reporte:	Nombre del supervisor:	Cargo del supervisor:
dd	mes	aaaa	meses	días	dd	mes	aaaa	dd	mes	aaaa	En meses		
29	1	2026	9	0	12	2	2026	11	11	2026	2	JOSE ANDRES PONCE CAICEDO - MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN	jefe oficina jurídica (E) - jefe oficina jurídica -

Para el actual periodo se presentaron modificaciones contractuales y/o modificaciones de pólizas. (deben ser cargadas en la plataforma transaccional de contratación)	Fecha de cargue	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación de la Póliza	No. De poliza y Anexo

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

	Obligaciones específicas del contrato	Actividades realizadas
1	Brindar acompañamiento jurídico a las áreas usuarias en la etapa de planeación, así como en los aspectos legales relacionados con los estudios de mercado, estudios previos y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación según las modalidades de contratación.	Se brindo acompañamiento a las áreas responsables de los siguientes procesos: -Seleccionar una administradora de riesgos laborales (ARL) - Mantenimiento preventivo y correctivo, que incluye el suministro de insumos y repuestos de las plantas eléctricas.
2	Apoyar en la estructuración de las respuestas a las peticiones, observaciones de procesos, y demás actuaciones que le sean asignadas dentro del término legal, haciendo seguimiento de su entrega efectiva a su peticionario con la oportunidad debida para evitar vencimiento de términos.	No se requirió la realización de la presenta obligación.
3	Apoyar en los procedimientos y trámites relacionados con los contratos en trámite o los que deban suscribirse, en las distintas etapas de la contratación.	Se brindo acompañamiento a las áreas responsables de los siguientes procesos: -Seleccionar una administradora de riesgos laborales (ARL) - Mantenimiento preventivo y correctivo, que incluye el suministro de insumos y repuestos de las plantas eléctricas.
4	Proyectar y revisar los documentos que sean requeridos dentro las actuaciones contractuales y los procesos de baja y mediana complejidad adelantados bajo las diferentes modalidades de selección, y en general respecto de todas las actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento relacionados con la gestión contractual de la Entidad.	Se revisaron los documentos de los siguientes procesos: -Seleccionar una administradora de riesgos laborales (ARL) -Mantenimiento preventivo y correctivo, que incluye el suministro de insumos y repuestos de las plantas eléctricas. -Se realizó la revisión del formato de proyecto de pliego de la modalidad de selección abreviada por menor cuantía.
5	Proyectar y revisar los documentos que sean requeridos dentro las actuaciones precontractuales, contractuales y potscontractuales de los procesos de contratación directa en cada una de sus causales y en general respecto de todas las actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento relacionados con la gestión contractual de la Entidad.	No se requirió la realización de la presenta obligación.
6	Asistir a audiencias, comités y reuniones relacionadas con los procesos de contratación, así como aquellas convocadas por quien ejerza la supervisión contractual.	Se asistió a las reuniones programadas por la supervisión del contrato.
7	Realizar la evaluación Jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales y coordinar lo pertinente para el estudio técnico, financiero, operativo y económico según el caso, con las dependencias y los funcionarios responsables de estas, cuando le sean asignados.	No se requirió la realización de la presenta obligación.

8	Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de: minutas, modificaciones contractuales, aclaraciones, suspensiones, reinicios de labores y liquidaciones.	Se adelantaron los siguientes trámites y así mismo, se les hizo seguimiento: -Terminación anticipada CTO 430-2025. -Prórroga CTO 515-2025.
9	Recopilar, organizar y archivar adecuadamente los documentos de los expedientes contractuales según las hojas de ruta implementadas, y hacer entrega de estos al Archivo de la Oficina jurídica.	Se realizó la entrega del archivo de los siguientes procesos con ID: 202517828 202517612 202517583202517619 202518151 202518152 202518142 202518150 202517646 202517593 202517627 202517588 202517639 202517644 202517558202517618 202517632 202517574 202517707 202517713 202517715 202517720 202517775 202517677
10	Diligenciar, publicar, hacer seguimiento y velar por el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, en atención a cumplir con el adecuado desarrollo y manejo del proceso de selección, así como efectuar la correcta y oportuna publicación de los procesos que le sean asignados en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente.	No se requirió la realización de la presenta obligación.
11	Alimentar y mantener actualizada la matriz de seguimiento a la aprobación de garantías de forma digital. Así como hacer la consulta y validación de las garantías bajo su revisión, y cargar el soporte de consulta en el SECOP II.	Febrero del 2026, se realizó el diligenciamiento de la matriz de pólizas, la cual podrá ser verificada en el siguiente link: https://bomberosbogmy.sharepoint.com/:x:/r/personal/visanchez_bomberosbogota_gov_co/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7BDED1EDD7-296E-4763-832B-00160B63FBF1%7D&file=BASE%20SEGUIMIENTO%20DE%20POLIZAS%20OJ%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true Si la evidencia es un enalce haga clic aquí
12	Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante el plazo de ejecución del contrato.	No se realizó ni se realizará ningún asesoramiento y/o proceso en contra del Distrito Capital
13	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual	Se han atendido todos los lineamiento impartidos por la supervisión del contrato.

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS) SI APLICA

Productos o servicios a entregar	Fecha de entrega:			Anexo al informe del mes de:	Observaciones
	aa	mm	yyyy	Febrero	
	5	3	2026		

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Causas	Tipo de dificultad	Alternativa de Solución	Fecha solución	Gestión	Resultados

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

monikpb3@hotmail.com : OKI

FIRMAS DE REVISORES

Tipo Revisor	Nombre del Revisor	Estado	Firma
Contratista	NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA	**APROBADO**	

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos de calidad