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: OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA	**CONTRATO No.:** SCJ-1993-2025
OBJETO DEL CONTRATO: Objeto: 13650-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, APOYANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS PARA LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA.	

Fecha Inicio:	**06-08-2025**	Plazo inicial:	**Meses**	**Días**	Prórroga	**Meses**	**Días**	Plazo Total	**Meses**	**Días**
Fecha terminación:	**28-01-2026**		**7**			**00**	**00**		**7**	
Informe No:	**6/7**	Desde: **1/01/2026**			Hasta: **27/01/2026**			Fecha Informe**: 18-03-2026**		

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. Adelantar y acompañar los procesos de selección para cada una de las modalidades contractuales en sus diferentes etapas, proyectando y revisando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, en particular los de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.	• Se adelanto la revisión, y cargue en la plataforma secop II de 50 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión .	Correo electrónico de la SCJ SECOP II Carpeta evidencias

BOGOTÁ

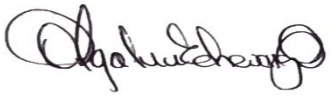
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
2. Prestar apoyo jurídico en la revisión, análisis y ajustes a los documentos requeridos para elaborar los respectivos trámites de suscripción de contratos y/o convenios y/o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, en particular los referidos a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.	Se prestó apoyo jurídico para la revisión de las carpetas documentales de 50 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para adelantar la contratación correspondiente al período previo al inicio de la Ley de Garantías.	Correo electrónico de la SCJ SECOP II Carpeta evidencias
3. Realizar la publicación de los documentos asociados a los procesos de selección en cada una de sus etapas en la plataforma SECOP II, o enviar para su publicación en SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.	Se realizó la publicación en el secop II de los trámites relacionados en las obligación No. 1 y 2 de este informe.	SECOP II

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
4. Hacer parte de los comités evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la Dirección Jurídica y Contractual, en particular en los procesos de selección de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, en los cuales sea designado como miembro del Comité Evaluador, consolidando los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y financiera, que por competencia deban adelantarlas dependencias respectivas.	Durante este periodo no fue requerida esta obligación	N/A

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
5. Acompañar las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del Director Jurídico y Contractual relacionadas con el objeto contractual.	Durante este período asistí a las siguientes reuniones: • Seguimiento contratación SAJ 5 de enero de 2026. - Virtual • Contratación Ley de Garantías 6 de enero de 2026. - Virtual. • Contratación Ley de Garantías – reunión SAJ 9 de enero de 2026. -Virtual • Revisión tramites Ley de Garantías 14 de enero de 2026. -Virtual.	Programación Reuniones Teams y correos electrónicos.
6. Apoyar la gestión de los expedientes contractuales electrónicos de acuerdo con los trámites gestionados, en cumplimiento de los lineamientos internos en materia de gestión contractual y documental	Se apoyo la gestión de expedientes de las asignaciones hechas a través del SIGA, dando tramite a cada una y finalizando y cerrando el expediente en dicha plataforma.	Correo electrónico de la SCJ SECOP II Carpeta evidencias
7. Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones o solicitudes relacionadas con la gestión contractual de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, cuando sea requerido.	Durante este periodo no fue requerida esta obligación	N/A
8. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.	* Se acompaño a la Dirección de Acceso a la justicia en los procesos de contratación que se venían adelantando en el marco de las Ley de Garantías.	SECOP II y correo electrónico de la SCJ. Carpeta evidencias

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,



OLGA LUCIA ECHEVERRY OSPINA
Contratista