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-874-2026
OBJETO DEL CONTRATO: 12343-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE CORRESPONDEN A LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y SUS DIRECCIONES.	

Fecha Inicio:	**28-01-2026**	Plazo inicial:	**Meses**	**Días**	Prórroga	**Meses**	**Días**	Plazo Total	**Meses**	**Días**
Fecha terminación:	**12-01-2027**		**11**	**15**		**00**	**00**		**11**	**15**
Informe No:	**1/12**	Desde: **28/01/2026**			Hasta: **30-01-2026**			Fecha Informe**: 06-04-2026**		

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. Gestionar los procesos de contratación que le sean asignados por parte de la supervisión del presente contrato, efectuando la revisión jurídica y la proyección de los documentos a los que haya lugar en particular los de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.	• Se adelanto la revisión jurídica y cargue en la plataforma Secop II de 6 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión .	Correo electrónico de la SCJ SECOP II Carpeta evidencias

BOGOTÁ

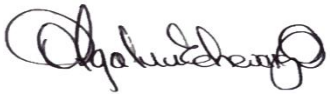
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
2. Adelantar los trámites asignados para la suscripción de contratos y/o convenios y/o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, cuya competencia se encuentre en la Dirección Jurídica en particular los de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia	Se prestó apoyo jurídico para la revisión de las carpetas documentales de 6 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. Participar como evaluador jurídico en los comités evaluadores que se conformen en el marco de los procesos de selección que adelante la Dirección Jurídica y Contractual, realizando la consolidación de verificación y evaluación jurídica, financiera y técnica que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas.	En este periodo no fue requerida esta actividad.	N/A

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
4. Revisar y enviar para aprobación desde su competencia en la plataforma de contratación SECOP II o la que haga sus veces, las garantías constituidas por los contratistas cuyo beneficiario sea la Entidad, verificando amparos, coberturas, y exclusiones (cumplimiento, RCE, y todo riesgo) y las demás previstas en la ley.	Se revisaron a través de la plataforma secop II las garantías de cumplimiento correspondientes a los 6 contratos suscritos en este periodo.	Correo electrónico de la SCJ SECOP II Carpeta evidencias
5. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del Director Jurídico y Contractual y/o supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	En este periodo no fue requerida esta actividad.	N/A

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO**	**ANEXOS** (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
6. Apoyar en la organización y entrega de los expedientes electrónicos contractuales de los trámites gestionados de manera oportuna, en cumplimiento de los lineamientos internos en materia de gestión contractual y documental	• Se organizaron los documentos relacionados en la lista de chequeo para adelantar el trámite correspondiente de revisión y cargue de los 6 contratos suscritos en este periodo.	Correo electrónico de la SCJ SECOP II Carpeta evidencias .
7. Proyectar y apoyar jurídicamente en las respuestas a las peticiones o solicitudes relacionadas con la gestión contractual de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, cuando sea requerido	. En este periodo no fue requerida esta actividad.	N/A
8. Las demás obligaciones que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas 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