
	CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: GJ-PR02-FT07
			Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL		Vigencia: 24/01/2023
			Página 1 of 2

											Numero de informe para pago	Fecha de presentación del informe		
											2	dd	mes	aaaa
												8	4	2026
DATOS DEL CONTRATO														
No. Contrato		Año	Dependencia					Nombre del contratista			No. Identificación del contratista			
443		2026	OFICINA JURIDICA					IVONNE ANDREA LOZANO VANEGAS			1022397554			
Objeto contractual:		Prestar servicios profesionales para realizar la gestión de tramites y actividades que se requieran en los diferentes procesos disciplinarios propios de la etapa de juzgamiento de la Oficina Jurídica en la UAECOB												
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			
30	1	2026	8	0	17	2	2026	16	10	2026	3	MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN	Jefe Oficina Juridica	
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	Prestar acompañamiento profesional a la Oficina Jurídica en la gestión de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, en cumplimiento de los dispuesto en el marco normativo vigente, las obligaciones inherentes al contrato y las derivadas de las disposiciones legales que regulan su actividad.								Durante el periodo a cobrar se realizaron las siguientes actuaciones: 1. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROBATORIA- EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 148-2020. 2. COMUNICACIÓN EXP 230-2020 3. EXP 378-2022 Auto Fijación de Litigio 4. Respuesta derecho de Petición EXP 143-2020 5. REMISION EXP 236-2020 ASESOR 6. EXP 200-2020 Auto por el cual se declara la extinción de la acción disciplinaria 7. EXP 173-2020 Auto declara la extinción de la acción disciplinaria. 8. EXP 236-2020 Auto Fija Procedimiento 9. EXP 155-2020 Auto Extinción de Acción Disciplinaria 10. Comunicación Auto fija procedimiento 236-2020 11. EXP 126-2020 Auto declara la extinción acción disciplinaria 12. EXP 154-2020 Auto declara la extinción acción disciplinaria 13. EXP 160-2020 Auto declara la extinción acción disciplinaria 14. EXP 164-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 15. Derecho de Petición EXP 194-2020 16. EXP 250-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 17. EXP 108-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 18. EXP 227-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 19. EXP 098-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 20. EXP 125-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 21. EXP 093-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 22. EXP 136-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria					
2	Sustanciar los autos, pronunciamientos y decisiones que deba adoptar la Oficina Jurídica en desarrollo de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con el reparto que se realice, en los tiempos y conforme al cronograma establecido, previendo las fechas de prescripción.								Para el periodo a cobrar se realizaron las siguientes actuaciones:1. COMUNICACIÓN EXP 230-2020					
3	Proyectar los autos de fijación de procedimiento en etapa de juzgamiento, auto de pruebas, auto de alegatos, entre otros en las fechas previstas y conforme al cronograma indicado, en virtud del reparto de procesos disciplinarios asignados.								Para el periodo a cobrar se realizaron las siguientes actuaciones: 1. EXP 236-2020 Auto Fija Procedimiento 2. Comunicación Auto fija procedimiento 236-2020 3. EXP 378-2022 Auto Fijación de Litigio					
4	Asistir a las audiencias, comités y en general todas las reuniones que se requieran en el desarrollo del proceso disciplinario y a las que sea convocada por quien ejerza la supervisión contractual.								Para el periodo a cobrar no se realizó ningun requerimiento					
5	Proyectar y revisar los temas jurídicos disciplinarios que le sean solicitados por el supervisor del contrato, en el marco del desarrollo del objeto contractual.								Para el periodo a cobrar no se realizaron requerimientos					
6	Proyección, revisión, complementación, sustanciación o adecuaciones de los autos que resuelvan pruebas, nulidades, recursos, prescripción entre otros en las fechas acordadas conforme al cronograma y etapa procesal en la que se encuentren los procesos asignados, conforme al reparto de los expedientes entregados para su conocimiento y trámite.								Durante el periodo a cobrar se realizaron las siguientes actuaciones: 1. EXP 250-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 2. EXP 108-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 3. EXP 227-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 4. EXP 098-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 5. EXP 125-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 6. EXP 093-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria 7. EXP 136-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria					
7	Proyección, revisión y sustanciación de las actuaciones que se adelanten en los procesos y/o expedientes disciplinarios asignados, que deban tramitarse por procedimiento verbal, incluyendo consultas, y demás								Para el periodo a cobrar no se realizó ningun requerimiento					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: GJ-PR02-FT07
			Versión: 03
			Vigencia: 24/01/2023
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL		Página 2 of 2

	actividades que se requieran para tal efecto.	
8	Apoyar a la Oficina Jurídica en la ejecución de las actividades de sensibilización, estructuración de ideas, actuaciones, socializaciones de carácter preventivo y/o correctivo de conductas disciplinables y con ello generar conciencia en las actuaciones de los funcionarios o exfuncionarios de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá; en aspectos relacionados con el régimen disciplinario.	Para el periodo a cobrar no se realizó ningún requerimiento
9	Sustanciar los procesos y/o expedientes disciplinarios, que le sean asignados, en cualquiera de las etapas o momentos procesales en que estos se encuentren, garantizando el cumplimiento del procedimiento legal y realizando los ajustes requeridos conforme a los plazos y parámetros establecidos por la Oficina Jurídica; evitando que se configure el fenómeno jurídico de prescripción.	Para el periodo a cobrar se realizaron las siguientes actuaciones: 4. EXP 200-2020 Auto por el cual se declara la extinción de la acción disciplinaria 5. EXP 173-2020 Auto declara la extinción de la acción disciplinaria. 6. EXP 155-2020 Auto Extinción de Acción Disciplinaria 7. EXP 126-2020 Auto declara la extinción acción disciplinaria 8. EXP 154-2020 Auto declara la extinción acción disciplinaria 9. EXP 160-2020 Auto declara la extinción acción disciplinaria 10. EXP 164-2020 Auto Declara la Extinción Acción Disciplinaria
10	Proyectar y gestionar las comunicaciones y/o notificaciones de los actos administrativos proferidos en el marco de los procesos y/o expedientes disciplinarios que le sean asignadas, garantizando el cumplimiento de los requisitos que exige la ley evitando se configure el fenómeno jurídico de prescripción.	Para el periodo a cobrar se realizaron las siguientes actuaciones: 1. COMUNICACIÓN EXP 230-2020 2. Comunicación Auto fija procedimiento 236-2020
11	Apoyar en el marco del Proceso de Gestión Jurídica, las actividades referentes al análisis y ajuste de procedimientos, formatos, instrumentos y demás documentos que permitan mejoras en los trámites y documentos requeridos para adelantar las actuaciones disciplinarias competencia de la Oficina Jurídica; así como participar en las reuniones, comités y sesiones de gestión del conocimiento relacionadas con el régimen disciplinario.	Para el periodo a cobrar no se realizaron requerimientos
12	Proyectar respuestas a requerimientos, peticiones o solicitudes, presentadas por entes internos, externos y la ciudadanía en general, relacionadas con el régimen disciplinario que sean competencia de la Oficina Jurídica, evitando se configure el vencimiento de términos e informar sobre el estado de los compromisos adquiridos.	Para el periodo a cobrar se realizaron las siguientes actuaciones: 1. Respuesta derecho de Petición EXP 143-2020 2. Derecho de Petición EXP 194-2020
13	Apoyar y adelantar las actuaciones que sean necesarias para trasladar y poner en conocimiento a quien corresponda los informes y decisiones que se profieran en el marco de los procesos disciplinarios que le sean asignados.	Para el periodo a cobrar se realizaron las siguientes actuaciones: 1. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROBATORIA- EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 148-2020. 2. REMISION EXP 236-2020 ASESOR
14	Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante el Plazo de ejecución del contrato.	Durante la ejecución contractual no se a asesorado o adelantado ningún proceso judicial en contra del distrito
15	Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	Para el periodo a cobrar no se realizó ningún requerimiento

#### ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS) SI APLICA




Productos o servicios a entregar	Fecha de entrega:			Anexo al informe del mes de:	Observaciones
	aa	mm	yyyy		
	8	4	2026	Marzo	

#### 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

#### FIRMAS DE REVISORES

Tipo Revisor	Nombre del Revisor	Estado	Firma
Contratista	IVONNE ANDREA LOZANO VANEGAS	APROBAR	
REFERENTE	JUAN DAVID GARZON BURBANO Contratista Oficina Juridica MARZO 2026	VoBo	
SUPERVISOR	MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN Jefe Oficina Juridica MARZO 2026	APROBAR	

**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