



**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

INFORMACIÓN BÁSICA										
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: YOLIMA PARRA RODRIGUEZ						CONTRATO No.: SCJ-734-2026				
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES JURÍDICAS RELACIONADAS CON EL INSTRUCTIVO DE SUSTANCIACIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, MEDIANTE UN ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO INTEGRAL ORIENTADO AL ANÁLISIS, SUSTANCIACIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y ACTUACIONES VINCULADAS A LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CÁRCEL DISTRITAL DE VARONES Y ANEXO DE MUJERES.										
Fecha Inicio:	03/02/2026	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación:	17/01/2027		11	15		00	00		11	15
Informe No:	03	Desde:	01/04/2026		Hasta:	30/04/2026		Fecha Informe:	14/05/2026	

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS <small>(Tomadas textualmente del contrato)</small>	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO	ANEXOS <small>(Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)</small>
1. Actualizar y corroborar la información relativa a los procesos judiciales y administrativos de las personas privadas de la libertad en la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, verificando los datos disponibles en la plataforma web de la Rama Judicial y los informes de antecedentes judiciales emitidos por las autoridades competentes.	En el lapso comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026, actualicé 7 cartillas biográficas, en el sistema de información Sisipec verificando los datos disponibles en la plataforma web de la Rama Judicial.	Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA RODRIGUEZ
2. Garantizar la actualización constante y precisa del sistema SISIPEC WEB, asegurando que todos los documentos judiciales recibidos, tales como autos, providencias y sentencias, se ingresen de forma clara y completa.	En el lapso comprendido entre el 01 al 31 de marzo, actualicé 4 cartillas biográficas, asegurando que todos los documentos judiciales recibidos, tales como autos, providencias y sentencias, se ingresaron de forma clara y completa.	Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA RODRIGUEZ
3. Generar la cartilla biográfica con base en la información contenida en las hojas de vida de las personas privadas de la libertad, registrada en el aplicativo SISIPEC WEB, utilizándola como herramienta de control para identificar y corregir posibles inconsistencias antes de su archivo definitivo.	En el lapso comprendido entre el 01 al 30 de abril de 2026, se entregaron cartillas, boletas de encarcelación, boletas de detención y soporte de respuestas debidamente notificadas relacionadas en 1 planillas de entrega de documentos para el archivo en hojas de vida.	Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA RODRIGUEZ



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

<p>4. Elaborar y mantener un listado actualizado de los internos con condena vigente, facilitando su clasificación en fase y el inicio del tratamiento penitenciario correspondiente, así como recomendar la reclasificación para quienes cumplan con los criterios establecidos.</p>	<p>Para este periodo se consolido el listado de clasificación en fase de las personas que cumplían con los tiempos para continuar su tratamiento penitenciario, se envía un soporte 2.</p>	<p>Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA RODRIGUEZ</p>
<p>5. Proceder con la sustanciación de las hojas de vida de los internos que se encuentren en proceso de clasificación en fase, remitiendo la información necesaria al Comité de Evaluación y Tratamiento (CET), participando en las sesiones programadas y validando los antecedentes disciplinarios pertinentes.</p>	<p>Para este periodo se efectuó, sustanciación de 6 hojas de vida de los internos que fueron clasificados en fase teniendo en cuenta el comité programado para el 05 de marzo de 2026.</p>	<p>Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA RODRIGUEZ</p>
<p>6. Apoyar las visitas de los abogados, verificando la vigencia y autenticidad de la tarjeta profesional, asegurando el cumplimiento de las normas internas del centro penitenciario.</p>	<p>Durante este periodo se efectuó programación para el acompañamiento a la visita de abogados los días abril, verificando la vigencia y autenticidad de la tarjeta profesional, asegurando el cumplimiento de las normas internas del centro penitenciario se adjuntan 8 soportes.</p>	<p>Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA</p>
<p>7. Realizar la socialización del reglamento interno y de las disposiciones legales aplicables ante las personas privadas de la libertad, en el marco del cumplimiento del contrato.</p>	<p>Durante este periodo se efectuó socialización a las personas privadas de la libertad del reglamento interno de la Cárcel Distrital y temas legales en el marco de la ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, se adjuntan 55 soportes correspondiente a los días 14, 15 y 20 de abril.</p>	<p>Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA</p>



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

<p>8. Proporcionar apoyo jurídico durante las jornadas de visita a los internos, siguiendo la programación establecida para la Cárcel Distrital de Varones y el Anexo de Mujeres.</p>	<p>Durante este NO se programó asistencia a la jornada de visita de las personas privadas de la libertad. Se adjunta 1 soporte de evidencia.</p>	<p>Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA</p>
<p>9. Participar en las reuniones convocadas para fortalecer y desarrollar los cuerpos colegiados del establecimiento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos contractuales.</p>	<p>Para este periodo se convocó para reuniones temas de interés general los días 21 y 23 de abril de 2026. Se adjunta 2 soporte de evidencia.</p>	<p>Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA</p>
<p>10. Organizar, en articulación con el Profesional Especializado del Grupo Jurídico, la programación de atención de abogados, turnos jurídicos para el apoyo el fin de semana</p>	<p>Durante este periodo organizo y se programó asistencia a la jornada de visita de las personas privadas y los turnos de abogados. Se adjunta 1 soporte de evidencia.</p>	<p>Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA</p>
<p>11. Gestionar con el líder del Grupo Jurídico la programación de vistas de los administradores de justicia para el seguimiento del cumplimiento de la pena impuesta al personal privado de la libertad, así como el uso de salas para diligencias de reconocimiento o visitas judiciales, conforme a las solicitudes presentadas.</p>	<p>En el lapso comprendido entre el 01 al 30 de abril, NO fue asignada programación para vistas de los administradores de justicia para el seguimiento del cumplimiento de la pena impuesta al personal privado de la libertad, así como el uso de salas para diligencias de reconocimiento o visitas judiciales, conforme a las solicitudes presentadas.</p>	<p>NA</p>
<p>12. Registrar en el sistema SISIPPEC WEB la información judicial inicial de los internos al momento de su ingreso, incluyendo la autoridad que ordena la privación de libertad, número de proceso y delitos imputados, conforme a las</p>	<p>Se registraron en el sistema SISIPPEC WEB la información judicial inicial de los internos al momento de su ingreso altas y arrestos incluyendo la autoridad que ordena la privación de libertad, número</p>	<p>Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA</p>



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

directrices institucionales.	de proceso y delitos imputados, conforme a las directrices institucionales. Sin embargo por temas de tiempo no fue posible guardar todas las evidencias antes de ser entregada para la apertura del expediente, se adjuntan 55 soportes de evidencia correspondiente a los días 14, 15 y 20 de abril.	
13. Tramitar las solicitudes necesarias ante los despachos judiciales en situaciones donde se requiera aclarar procesos judiciales o gestionar la puesta a disposición de los internos según lo demanden los procedimientos judiciales.	Durante este periodo Tramitar las solicitudes necesarias ante los despachos judiciales en situaciones donde se requiera aclarar procesos judiciales o gestionar la puesta a disposición de los internos según lo demanden los procedimientos judiciales. Se adjunta 11 soportes de evidencia.	Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA
14. Participar en las actividades programadas relacionadas con la reacreditación ACA, tanto a nivel nacional como internacional. Además, colaborar en la implementación y seguimiento de las prácticas esperadas para dicha reacreditación y para el sistema de gestión de calidad, según lo establecido por la Dirección del establecimiento carcelario.	*Se recibe y socializa folleto informativo ACA 24 de abril 2026. *Se recibe y socializa folleto informativo ACA 27 de abril de 2026. Par un Total de 2 evidencias.	Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA
15. Presentar el estado actual de las solicitudes asignadas en el sistema SIGA, al finalizar cada período de reporte de actividades contractuales. Estas solicitudes deberán estar atendidas dentro de los plazos establecidos, sin retrasos ni vencimientos. La información debe incluir la fecha de generación del informe, la cual debe coincidir con el mes reportado.	Se presentó el estado actual de las solicitudes asignadas en el sistema SIGA, dentro de los plazos establecidos, sin retrasos ni vencimientos.	Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA



**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<p>16. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas y que sean necesarias de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.</p>	<p>Se efectuaron 7 actividades adicionales así:</p> <p>*Se dio trámite de contestación a la acción de tutela 2026-00079.</p> <p>* Se dio trámite de contestación al habeas corpus 2026-00002.</p> <p>* Se dio trámite de contestación a la acción de tutela 2026-00845.</p> <p>*Se dio trámite de contestación a la acción de tutela 2026-00063.</p> <p>*Se solicitud de antecedentes PPL JAIME RICARDO MARTINEZ RAMIREZ.</p> <p>*Se solicitud de antecedentes PPL RODRIGUEZ RAMOS.</p> <p>*Solicitud Valoración Médico Legal.</p>	<p>Digitalizados en la carpeta SharePoint YOLIMA PARRA</p>
--	--	--

NOTA: LAS EVIDENCIAS PODRAN SER CONSULTADAS EN EL REPOSITORIO DE DATOS (SHAREPOINT), YA QUE ESTAS NO SERAN REGISTRADAS EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP A PARTIR DE LA FECHA, TODA VEZ QUE CONTIENEN INFORMACIÓN SENSIBLE RELACIONADA CON PERSONAS EN CONDICIÓN DE PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD. ESTO EN ATENCIÓN A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS DESDE EL ÁREA DE CONTRATACIÓN.

OBSERVACIONES GENERALES

OBSERVACIONES GENERALES			
SUSPENSION DEL CONTRATO	Fecha Desde: DD-MM-AAAA	Fecha Hasta: DD-MM-AAAA	
CESION DEL CONTRATO	Cedente:	C.C.	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA

Cordialmente,

Yolima Parra Rodríguez
Contratista



**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



**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