

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES

GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATISTA:

DIANA MILENA CORTES CASAS

CÉDULA DE CIUDADANIA:

1.032.435.647

NÚMERO DE CONTRATO:

260007 de 2026

OBJETO:

Prestar servicios profesionales jurídicos en temas administrativos y contractuales de competencia de la Dirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

VALOR DEL CONTRATO:

\$110.318.925

PLAZO DE EJECUCIÓN:

11 Meses 15 Días , contados a partir del Acta Inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre del 2026

FECHA DE FIRMA DE ACTA DE

INICIO: 1/02/2026

FECHA DE TERMINACION DEL

CONTRATO: 29/12/2026

PERIODO:

Durante el periodo del 1 al 30 de abril de 2026, se dio cumplimiento a las siguientes obligaciones según lo pactado en el contrato de prestación de servicios profesionales:

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
1	<p>Revisar, analizar y aconsejar a las áreas respecto de las especificaciones y condiciones técnicas radicadas a través del aplicativo BOGDATA, la justificación y conveniencia y demás documentos entregados por las diferentes áreas solicitantes de la SDH y consolidar estudios previos, análisis del sector y matrices de riesgo elaborados por la SAC para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la SDH y el Concejo de Bogotá, D.C., en especial los que son de cuantías significativas y alta complejidad.</p>	<p>-Se realizó mesa de trabajo el día 6/04/2026 a las 10:30 a.m. para revisar algunos aspectos financieros del expediente Z_CD0002/2026/0000000461 (Calificadora Crédito Público), correspondiente a la contratación directa, cuyo objeto es "Prestar el servicio unificado de Agente Estructurador, Agente Líder Colocador y Asesor Legal para realizar emisiones únicas y emisiones de valores en el marco del "PEC", así como la realización de los respectivos Prospectos de Emisión y Colocación y los Reglamentos de Colocación, sus adendas y todos los documentos y trámites requeridos, de conformidad con estos Términos de Invitación y demás normatividad aplicable". Lo anterior, con el fin de adelantar el estudio de mercado y el análisis del sector correspondiente.</p> <p>-Se realizó mesa de trabajo el día 14/04/2026 a las 10:00 a.m. para revisar algunos aspectos correspondientes al proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica, cuyo objeto es: <i>Proveer el outsourcing integral para los servicios de gestión de impresión y fotocopiado para la SHD.</i> Lo anterior, previo a salir al mercado para elaborar el análisis del sector respectivo.</p> <p>-Se revisó el expediente Z_CD0002/2026/0000000461 (Calificadora Crédito Público), correspondiente a la contratación directa, cuyo objeto es "Prestar el servicio unificado de Agente Estructurador, Agente Líder Colocador y Asesor Legal para realizar emisiones únicas y emisiones de valores en el marco del "PEC", así como la realización de los respectivos Prospectos de Emisión y Colocación y los Reglamentos de Colocación, sus adendas y todos los documentos y trámites requeridos, de conformidad con estos Términos de Invitación y demás normatividad aplicable", y los documentos soporte. Se realizaron observaciones sobre el documento de estudio previo y se hizo la devolución el expediente por SAP FIORI y por correo electrónico del 14/04/2026 para ajustes del área técnica.</p> <p>-Se revisó nuevamente el expediente Z_CD0002/2026/0000000461</p>

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
		<p>(Calificadora Crédito Público), correspondiente a la contratación directa, cuyo objeto es <i>“Prestar el servicio unificado de Agente Estructurador, Agente Líder Colocador y Asesor Legal para realizar emisiones únicas y emisiones de valores en el marco del "PEC", así como la realización de los respectivos Prospectos de Emisión y Colocación y los Reglamentos de Colocación, sus adendas y todos los documentos y trámites requeridos, de conformidad con estos Términos de Invitación y demás normatividad aplicable”, y los documentos soporte”</i>. Teniendo en cuenta que las observaciones fueron atendidas y subsanadas, se procedió a aprobar el estudio previo para efectos de continuar con el trámite el 21/04/2026.</p> <p>-Se realizó mesa de trabajo a través de Teams, el día 27/04/2026 a las 3:00 p.m., con el fin de hacer una revisión de los cambios realizados a los documentos del proceso, cuyo objeto es: <i>“Adquirir, implementar y poner en marcha de un sistema integral de identificación por radiofrecuencia -rfid de alta capacidad y tecnología avanzada, incluyendo hardware necesario (lectores fijos y móviles, antenas de recepción de señal rfid, impresoras y etiquetas de lectura rfid) y software licenciado, con capacidad de integración bidireccional al sistema de gestión de activos sap bogdata, destinado al seguimiento, control, y verificación del inventario físico de manera periódica, trazabilidad en tiempo real y auditoría de los activos fijos y Bienes muebles de propiedad de la Secretaría Distrital De Hacienda -Shd y el fondo concejo cuenta de Bogotá – FCCB”</i>. Lo anterior, para efectos de proceder con la radicación nuevamente en la Dirección de Asuntos Contractuales.</p>
2	<p>Adelantar todas las actividades concernientes a los procesos de contratación, en especial, los de cuantías significativas y alta complejidad por las diferentes modalidades de selección, que corresponda, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.</p>	<p>-Se elaboró acto administrativo de justificación de contratación directa correspondiente al expediente Z_CD0002/2026/0000000461 (Calificadora Crédito Público), cuyo objeto es <i>“Prestar el servicio unificado de Agente Estructurador, Agente Líder Colocador y Asesor Legal para realizar emisiones únicas y emisiones de valores en el marco del "PEC", así como la realización de los respectivos Prospectos de Emisión y Colocación y los Reglamentos de Colocación, sus adendas y todos los documentos y trámites requeridos, de conformidad con estos Términos de Invitación y demás normatividad aplicable”</i>. Se envió para firma de la Directora de Asuntos Contractuales y del Ordenador del Gasto a través de SAP FIORI el día 22/04/2026.</p>
3	<p>Apoyar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación, según su competencia, cuando sea asignado por el supervisor del contrato.</p>	<p>No se realizó ninguna actividad relacionada durante el período del presente informe.</p>
4	<p>Realizar el control de legalidad de los documentos y efectuar el correspondiente trámite de las modificaciones (adiciones, prórrogas u otrosí), cesiones, suspensiones, actas de terminación de los contratos, actas de liquidación, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</p>	<p>-Se realizaron los trámites correspondientes en la plataforma SECOP II y se publicaron los documentos respectivos para la suscripción la adición del Contrato No. 250766 de 2025 suscrito con MAYER BROWN LLP (EXP. S_MODI/2025/0000014295) el día 6 de abril de 2026.</p> <p>-Se realizó la revisión de la solicitud de modificación del Convenio No. 2010-0552, suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ" ICETEX y la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA -SDH. Se realizaron observaciones y ajustes sobre el documento y se remitió por correo electrónico del 29/04/2026 para revisión y ajustes del área técnica.</p>
5	<p>Realizar análisis jurisprudencial sobre temas relevantes en materia de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.</p>	<p>No se realizó ninguna actividad relacionada durante el período del presente informe.</p>

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO						
6	Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos y los términos legales.	<p>-Se realizó la revisión de los siguientes trámites, dentro de los tiempos establecidos, en aras de avanzar con los mismos o hacer la devolución para ajustes, según corresponda:</p> <table border="1" data-bbox="764 392 1534 499"> <thead> <tr> <th>No. de expediente</th> <th>Trámite</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S_MODI/2025/000 0014295</td> <td>Adición</td> <td>Suscrito y finalizado</td> </tr> </tbody> </table>	No. de expediente	Trámite	Estado	S_MODI/2025/000 0014295	Adición	Suscrito y finalizado
No. de expediente	Trámite	Estado						
S_MODI/2025/000 0014295	Adición	Suscrito y finalizado						
7	Revisar, analizar y asesorar a las áreas en cada una de las intervenciones y actuaciones que se realicen en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. Esta obligación comprende: a) Proyectar, construir, consolidar y ajustar los documentos, así como los actos administrativos de trámite y decisorios que deba proferir la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de las actividades contractuales. b) Asesorar jurídicamente a la entidad en el análisis de las pruebas que se realicen en desarrollo de las Audiencias Públicas por posible incumplimiento.	No se realizó ninguna actividad relacionada durante el período del presente informe.						
8	Revisar, efectuar las observaciones a que haya lugar, determinar la argumentación jurídica que corresponda y proyectar cada uno de los documentos que suscriba la Dirección jurídica o la Dirección de Asuntos Contractuales, relacionados con el objeto y alcance de los contratos que se deriven de los procesos de selección que le sean asignados.	No se realizó ninguna actividad relacionada durante el período del presente informe.						
9	Realizar todas las actividades que correspondan en la plataforma del SECOP, desde la creación del proceso, publicación de los documentos generados en las diferentes etapas del mismo, cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente.	No se realizó ninguna actividad relacionada durante el período del presente informe.						
10	Entregar un informe mensual y uno final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de los procesos asignados.	-Realicé la entrega del informe mensual de actividades, el cual incluye la totalidad de los trámites realizados durante el periodo de ejecución, incluyendo aquellas relacionadas con los procesos de contratación a mi cargo.						
11	Responsabilizarse por la organización y custodia de la documentación soporte de gestión del contrato, mientras se adelanta el proceso contractual, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	<p>-Se realizó el cargue de los documentos respectivos en el sistema SAP o FIORI, con el fin de adelantar y finalizar los siguientes trámites:</p> <table border="1" data-bbox="841 1862 1453 1970"> <thead> <tr> <th>No. de expediente</th> <th>Trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S_MODI/2025/000 0014295</td> <td>Adición</td> </tr> </tbody> </table>	No. de expediente	Trámite	S_MODI/2025/000 0014295	Adición		
No. de expediente	Trámite							
S_MODI/2025/000 0014295	Adición							
12	Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.	<p>-Durante el período del presente informe, se finalizaron los radicados asignados, indicando la respuesta y/o gestión respectiva para cada caso particular.</p> <p>-Asistí a la reunión programada por la Directora de Asuntos Contractuales, el día 21/04/2026 a las 11:00 a.m., a través de Teams.</p>						



DIANA MILENA CORTES CASAS
Contratista