

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO						
TIPO	Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	Convenio	<input type="checkbox"/>	No. 099-2026	fecha
OBJETO	<i>DGC-OPS-F-019: Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Proceso de Talento Humano en las actuaciones relacionadas con la vinculación y desvinculación de personal</i>					
CONTRATISTA	Andrea Carolina Rodriguez Enciso					
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	52968008					
REPRESENTANTE LEGAL	N/A					
IDENTIFICACIÓN	N/A					
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	2/02/2026					
PRORROGAS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>		
VALOR INICIAL						\$46400000
REGISTRO PRESUPUESTAL						111
ADICIONES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Valor Adiciones	\$ N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Cuarenta y seis millones cuatrocientos mil. m/cte					
SUSPENSIONES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	DESDE:	HASTA:
FECHA DE TERMINACIÓN						
TERMINACIÓN ANTICIPADA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	A PARTIR DE:	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-312 Versión 01

Página:

1 de 10

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

PÓLIZAS (cuando aplique)	SI	X	El contratista constituyó garantía única con los siguientes amparos:	
	CUMPLIMIENTO: Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.			SI
	CALIDAD DEL BIEN:			N/A
	CALIDAD DEL SERVICIO:			N/A
	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:			N/A
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: por un valor de _____ SMMLV, vigencia por el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.1.17 y 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.			N/A
	ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO: por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) de la suma recibida como anticipo o pago anticipado, estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015.			N/A
NO		Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones del contrato y la forma de pago, no se constituyeron garantías para el cumplimiento del contrato y obligaciones por parte del contratista.		
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	Cheila Alexandra Alvarado Rojas 52337438 Profesional 219-18 Dirección de Gestión Corporativa			

INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Febrero	Formular y revisar los proyectos de actos administrativos y las comunicaciones asociadas a las novedades y situaciones administrativas del Proceso de Gestión del Talento Humano, garantizando su adecuada sustentación jurídica.	<p>1. 11-02-2026: Se asiste a sesión para revisar el primer trámite asignado de trabajo en casa</p> <p>2. 12-02-2026: Se efectúa solicitud de información de las situaciones administrativas del servidor (a) que radica la solicitud de teletrabajo con radicado 3-2026-1787.</p> <p>3. 12-02-2026: Se solicita acceso a la habilitación de acceso a la carpeta de actos administrativos para analizar las solicitudes de trabajo en casa.</p> <p>4. 12-02-2026: Reunión indicaciones trámites teletrabajo</p> <p>5. 13-02-2026: Se sustancia proyecto de Resolución concediendo trabajo en casa y se procede a hacer ajuste a observaciones del trámite bajo radicado 3-2026-1787</p> <p>6. 16-02-2026: Se solicita acceso al drive "planta" para efectuar análisis de los actos administrativos antecedentes de los servidores para sustanciar los actos administrativos relacionados con trabajo en</p>
---------	---	---

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-312 Versión 01

Página:

2 de 10

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

		<p>casa</p> <p>7. 17-02-2026 Se analiza la solicitud de trabajo en casa 3-2026-2014 y se solicita acceso a los antecedentes administrativos del caso</p> <p>8. 18-02-2026: Se proyecta resolución del trámite concediendo trabajo en cada para la solicitud con radicado 3-2026-2014</p> <p>9. 18-02-2026: Se solicita concepto de reporte recomendaciones médicas del radicado 3-2026-2054</p> <p>10. 19-02-2026: Se proyecta resolución concediendo trabajo en casa para el trámite con radicado 3-2026-2014</p> <p>11. 19-02-2026: Se proyecta resolución concediendo trabajo en casa para el trámite con radicado 3-2026-2138</p> <p>12. 25-02-2026: Se analizan los actos administrativos y se informa hasta cuando se encuentra autorizado el trabajo en casa del servidor (a) que efectuá el registro de cuidador bajo radicado 3-2026-2168</p>
	<p>Monitorear la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales en materia de teletrabajo, verificando su correcta adopción y cumplimiento por parte de los servidores.</p>	<p>1. 6-02-2026: Se solicita acceso a la política vigente de teletrabajo para obtener las herramientas de análisis de las solicitudes</p> <p>2. 10-02-2025 se participa en la capacitación de Sensibilización Gestión y tramite de comunicaciones oficiales aplicativo SIGA</p> <p>3. 13-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1611, 3-2026-1840, 3-2026-1843, 3-2026-1856, 3-2026-1892, 3-2026-1920, 3-2026-1921, 3-2026-1933</p> <p>4. 16-02-2026: Se hacen observaciones al radicado 3-0226-1892 relacionado con el reporte de teletrabajo de tercer trimestre y se requiere alcance</p> <p>5. 16-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1957, 3-2026-1963, 3-2026-1965, 3-2026-1976, 3-2026-1986</p> <p>6. 17-02-2026: Se efectúan observaciones del reporte de teletrabajo con radicado 3-2026-1989</p> <p>7. 17-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1287, 3-2026-1377, 3-2026-1670, 3-2026-1989, 3-2026-2005</p> <p>8. 18-02-2026: Se hacen observaciones al radicado 3-2026-1373 relacionado con el reporte de teletrabajo de tercer trimestre y se requiere alcance</p> <p>9. 18-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1143, 3-2026-1292, 3-2026-1341, 3-2026-1373, 3-2026-1428</p> <p>10. 19-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-2069, 3-2026-2108, 3-2026-2109, 3-2026-2110, 3-2026-2111</p> <p>11. 23-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-312 Versión 01

Página: 3 de 10

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

		<p>diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1235, 3-2026-1362, 3-2026-1434, 23-2026-1494, 3-2026-1532, 3-2026-1546, 3-2026-1546, 3-2026-2131, 3-2026-2187</p> <p>12. 23-02-2026: Se reporta avance de diligenciamiento de teletrabajo</p> <p>13. 23-02-2026: Se revisan las correcciones del radicado 3-2026-1989 y se recomienda la firma al jefe directo</p> <p>14. 23-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1235, 3-2026-1362, 3-2026-1434, 3-2026-1494, 3-2026-1532, 3-2026-1546, 3-2026-2131, 3-2026-2187</p> <p>15. 24-02-2026: Con el propósito de avanzar el análisis de aprobación de teletrabajo del radicado 3-2026-2073 se solicita visita de Tics</p> <p>16. 24-02-2026: Con el propósito de avanzar el análisis de aprobación de teletrabajo del radicado 3-2026-2083 se solicita visita de Tics</p> <p>17. 24-02-2026: Con el propósito de avanzar el análisis de aprobación de teletrabajo del radicado 3-2026-2247 se solicita visita de Tics</p> <p>18. 24-02-2026: Con el propósito de avanzar el análisis de aprobación de teletrabajo de los radicados 3-2026-2073, 3-2026-2083 y 3-2026-2247 se solicita evaluación de desempeño</p> <p>19. 24-02-2026: Con el propósito de avanzar el análisis de aprobación de teletrabajo del radicado 3-2026-2247 se solicita aprobación formal del jefe inmediato</p> <p>20. 24-02-2026: Con el propósito de avanzar el análisis de aprobación de teletrabajo de los radicados 3-2026-2073 y 3-2026-2083 se solicita aprobación formal del jefe inmediato</p> <p>21. Se efectúan observaciones al radicado 3-2026-16</p> <p>22. 24-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-2193, 3-2026-2192, 3-2026-2142, 3-2026-1459, 3-2026-1367, 3-2026-16</p> <p>23. 25-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1325, 3-2026-1337, 3-2026-1593, 3-2026-1668, 3-2026-2356</p> <p>24. 26-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1042, 3-2026-1286, 3-2026-1328, 3-2026-1342, 3-2026-1545 y 3-2026-1556</p> <p>25. 27-02-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1338, 3-2026-1515, 3-2026-1516, 3-2026-1610, 3-2026-1815</p>
		No se asignó la tarea para el presente periodo

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-312 Versión 01

Página: 4 de 10

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	Apoyar jurídicamente las actuaciones derivadas de los procesos de selección, ingreso y retiro del personal, actualizando de manera permanente la base de datos de registros y soportes correspondientes.	
	Corroborar la información registrada en las hojas de vida a través del aplicativo institucional, asegurando la integridad y veracidad de los datos suministrados.	1. 19-02-2026: Se participa de una charla sobre Validación de Hojas de Vida en la plataforma SIDEAP se presenta resumen de la actividad
	Gestionar y revisar oportunamente los certificados de estudios y demás documentos académicos aportados por los servidores de la Entidad, de acuerdo con los requisitos normativos aplicables.	No se asignó la tarea para el presente periodo
	Apoyar en el análisis, ajuste y actualización de los procesos y procedimientos a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano, promoviendo su actualización y adecuada articulación con la normatividad vigente.	1. 5-02-2026: Se efectúa análisis, observaciones y ajustes en control de cambios respecto de la Resolución "Por medio de la cual se adopta y reglamenta el uso de firmas digitales, electrónicas y mecánicas (digitalizadas) en la Secretaría Jurídica Distrital, se restringe el uso de firmas mecánicas y se dictan otras disposiciones" 2. 6-02-2026: Se participa en la Socialización Plan Estratégico del Talento Humano 2026 3. 27-03-2026 Asistí al subcomité Autocontrol Presencial Febrero.jpeg
Marzo	Formular y revisar los proyectos de actos administrativos y las comunicaciones asociadas a las novedades y situaciones administrativas del Proceso de Gestión del Talento Humano, garantizando su adecuada sustentación jurídica.	1. 4-03-2026: Remisión de acuerdos relacionados con el Proyecto de Resolución Trabajo en casa Ana Julieth Gil Herrera 2. 6-03-2026: Proyecto de resolución prórroga trabajo en casa Briceida Alvarado 3. 6-03-2026 Solicitud reporte SST Briceida Alvarado 4. 12-03-2026 Mesa de trabajo revisión resoluciones primas técnicas 5. 12-03-2026 Revisión incremento prima técnica Giovanni Alexander Cortés Pachón 6. 13-03-2026 Revisión incremento prima técnica Nicolás Soto 7. 16-03-2026 Resolución prácticas laborales y judicatura ad honorem en la SJD 8. Reporte Información prioritaria caso Ana Julieth Herrera 9. Actualización carpeta trabajo en casa Briceida Alvarado
	Monitorear la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales en materia de	1. 02-03-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-1497, 3-2026-1542, 3-2026-1551, 3-2026-

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-312 Versión 01

Página: 5 de 10

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	<p>teletrabajo, verificando su correcta adopción y cumplimiento por parte de los servidores.</p>	<p>1633, 3-2026-1812</p> <p>2. 02-03-2026: Se solicita la evaluación de gestión de los trabajadores JHON ALEXANDER TIBADUIZA CASTAÑEDA, JUAN DIEGO ACOSTA TORRES y JEFFERSON JOSE OSUNA BERRIO con el propósito de llevar a evaluación sus solicitudes de teletrabajo.</p> <p>3. 2-03-2026 Asistencia mesa de trabajo revisión formulación requerimiento teletrabajo</p> <p>4. 4-03-2026: Se reitera el requerimiento de autorización de teletrabajo para el funcionario JHON ALEXANDER TIBADUIZA CASTAÑEDA a su jefe directo con el propósito de llevar a evaluación su solicitud de teletrabajo.</p> <p>5. 4-03-2026: Una vez habilitadas las carpetas para cargar los soportes de las solicitudes de teletrabajo en drive, procedí a cargar la información de los servidores JHON ALEXANDER TIBADUIZA CASTAÑEDA, JUAN DIEGO ACOSTA TORRES y JEFFERSON JOSE OSUNA junto con un Excel donde se reporta de forma progresiva la complementación de los requisitos</p> <p>6. 5-03-2026 Reporte resultados reunión de revisión formulación requerimiento teletrabajo llevada a cabo el 2 de marzo</p> <p>7. 05-03-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-2433</p> <p>8. 05-03-2026: Se efectúan observaciones al reporte de teletrabajo 3-2026-2488</p> <p>9. 10-03-2026 Se efectúa solicitud de evaluación de desempeño de la servidora Lizeth Mayerly Villarraga Rojas con el propósito de llevar a evaluación su solicitud de teletrabajo.</p> <p>10. 10-03-2026 efectué la creación de la carpeta de Lizeth Mayerly Villarraga Rojas con el propósito de cargar los soportes requeridos para evaluación de teletrabajo y se actualizó el Excel de evaluación de requisitos</p> <p>11. 10-03-2026 Solicitud verificación condiciones mínimas SST- Lizeth Mayerly Villarraga Rojas</p> <p>12. 10-03-2026 Solicitud verificación TICS - Lizeth Mayerly Villarraga Rojas</p> <p>13. 11-03-2026 Reporte completa carpeta teletrabajo JHON ALEXANDER TIBADUIZA y actualización de Excel de requisitos</p> <p>14. 11-03-2026: Se entrega reporte de avance parcial de diligenciamiento en matriz drive y cargue a carpeta seguimiento 2025 de los radicados: 3-2026-2844</p> <p>15. 11-03-2026 Creación carpeta teletrabajo 2026 y cargue información primer semestre Juan Carlos Martínez Bernal</p> <p>16. Se completa la carpeta de LIZETH MAYERLY VILLARRAGA ROJAS con la evaluación de desempeño y se actualiza el Excel de cumplimiento de requisitos</p> <p>17. 13-03-2026 Se carga en la carpeta teletrabajo 2026 el reporte del primer trimestre de ACENETH TORRES ROJAS</p>
--	--	--

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-312 Versión 01

Página: 6 de 10

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

		<p>18. 16-03-2026 Revisión formato seguimiento teletrabajo</p> <p>19. 17-03-2026 Actualización carpeta teletrabajo Lizeth Mayerly Villarraga con evaluación SST y diligenciamiento Excel cumplimiento de requisitos</p> <p>20. 18-03-2026 Mesa de trabajo revisión postulados teletrabajo</p> <p>21. 18-03-2026 Presentación comité teletrabajo 18 de marzo de 2026</p> <p>22. 18-03-2026 Reunión Equipo Técnico Apoyo al Teletrabajo</p> <p>23. 19-03-2026 Sesión Informativa primera Convocatoria Teletrabajo</p> <p>24. 19-03-2026 Proyecto correo rectificación comité teletrabajo</p>
	<p>Apoyar jurídicamente las actuaciones derivadas de los procesos de selección, ingreso y retiro del personal, actualizando de manera permanente la base de datos de registros y soportes correspondientes.</p>	<p>1. 9-03-2026 Participé en la mesa de trabajo uso de listas</p> <p>2. 11-03-2026 análisis uso de listas 222-26 OPEC 203199</p> <p>3. 13-03-2026 análisis uso de listas 407-11 OPEC 209337</p> <p>4. 18-03-2026 análisis uso de listas 425-20 OPEC 220281</p> <p>5. 18-03-2026 análisis uso de listas 314-20 OPEC 203201</p> <p>6. 20-03-2026 análisis vigencia normativa uso de listas</p> <p>7. 25-03-2026 análisis uso de listas 480-13 OPEC 203191</p>
	<p>Corroborar la información registrada en las hojas de vida a través del aplicativo institucional, asegurando la integridad y veracidad de los datos suministrados.</p>	<p>1. 4-03-2026 Se asiste a la mesa de reunión sensibilización encargos</p>
	<p>Gestionar y revisar oportunamente los certificados de estudios y demás documentos académicos aportados por los servidores de la Entidad, de acuerdo con los requisitos normativos aplicables.</p>	<p>1. 20-03-2026 Revisión certificación practica Ximena Rebolledo</p>
	<p>Apoyar en el análisis, ajuste y actualización de los procesos y procedimientos a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano, promoviendo su actualización y adecuada articulación con la normatividad vigente.</p>	<p>1. 4-02-2026 Asistí a la mesa de trabajo presentación fortalecimiento al control de acceso a aplicativos institucionales</p> <p>2. 10-03-2026 capacitación Sensibilización Conformación de expedientes electrónicos</p> <p>3. 17-03-2026 Revisión resolución Política de Teletrabajo</p> <p>4. 24-03-2026 Revisión resolución vinculación pasantes - ajuste a la normatividad actual.</p>
Abril	<p>Formular y revisar los proyectos de actos administrativos y las comunicaciones asociadas a las novedades y situaciones administrativas del Proceso de Gestión del Talento Humano, garantizando su adecuada sustentación jurídica.</p>	<p>1. 6-04-2026 Revisión acto administrativo incremento prima técnicas Martha Rubiela Cruz</p>

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	<p><i>Monitorear la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales en materia de teletrabajo, verificando su correcta adopción y cumplimiento por parte de los servidores.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1-04-2026: Reporte parcial matriz teletrabajo ANA JULIETH GIL HERRERA, EDGAR ENRIQUE OVALLE CUERVO, MARIA CAMILA COTAMO JAIMES, RUBEN DARIO GALLEGU GONZÁLEZ, YOMAIRA AMPARO ALARCON ACERO 1-04-2026 Observaciones reporte teletrabajo tercer trimestre Oscar Ernesto López Acuna 6-04-2026: Reporte parcial matriz teletrabajo: ADRIANA PATRICIA GUZMÁN CONTRERAS, ESTEFANIA ORTEGA CESPEDES, GLORIA INES MARTINEZ ORTIZ, OLGA LILIANA LONDONO GARCIA, Víctor Hernando Murillo Hurtado 6-04-2026: Cargue reporte teletrabajo 2026: Carolina Lozano Ardila, DUVAN SANDOVAL RODRIGUEZ 7-04-2026: Cargue reporte teletrabajo 2026: ELVIRA LILIANA HERNANDEZ LIBREROS 9-04-2026: Reporte parcial matriz teletrabajo: JENIFFER GUTIERREZ GUTIERREZ 9-04-2026 Revisión formato teletrabajo Juan Carlos Martínez 9-04-2026: Revisión formato teletrabajo Olga Liliana Londoño García 10-04-2026 Solicitud información días de teletrabajo funcionarios aprobados por convocatoria 10-04-2026 Proyecto resolución teletrabajo y revisión de actas 13-04-2026: Revisión formato teletrabajo Gloria Esther Salcedo Tamayo 14-04-2026: Cargue teletrabajo 2026 Olga Liliana Londoño García 14-04-2026- Revisión formato teletrabajo Addily Johanna Cala 15-04-2026- Cargue teletrabajo 2026 María Ximena Cubides Amaya 16-04-2026: Reporte parcial matriz teletrabajo: OSCAR ERNESTO LÓPEZ ACUÑA 17-04-2026: Reporte parcial matriz teletrabajo: LUISA FERNANDA GARCIA AVILA 24-04-2026: Reporte parcial matriz teletrabajo: ADDILY JOHANNA CALA CASTRO
	<p><i>Apoyar jurídicamente las actuaciones derivadas de los procesos de selección, ingreso y retiro del personal, actualizando de manera permanente la base de datos de registros y soportes correspondientes.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 9-04-2026: Revisión resolución liquidación: "Por la cual se reconocen y ordena pagar las prestaciones sociales y el reconocimiento por permanencia a la señora Luz Esperanza García Cardona" 15-04-2026: Revisión resolución liquidación: "Por la cual se reconoce y ordena pagar las prestaciones sociales y el reconocimiento por permanencia al señor Jorge Andrés Rojas Peña"
	<p><i>Corroborar la información registrada en las hojas de vida a través del</i></p>	<p>1. 1-04-2026 Elaboración informe uso de listas sideap</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-312 Versión 01

Página:

8 de 10

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	<i>aplicativo institucional, asegurando la integridad y veracidad de los datos suministrados.</i>	
	<i>Gestionar y revisar oportunamente los certificados de estudios y demás documentos académicos aportados por los servidores de la Entidad, de acuerdo con los requisitos normativos aplicables.</i>	1. 10-04-2026 Verificación base de datos distrito 6 2. 13-04-2026 Proyecto oficio validación de títulos 3. 13-04-2026 Reporte parcial validación de títulos 4. 13-04-2026 Consolidación direcciones electrónicas para verificación de títulos 5. 14-04-2026 Consolidación final direcciones electrónicas para verificación de títulos 6. 15-04-2026 Reporte avance verificación de títulos 7. 16-04-2026 Capacitación SIDEAP presencial 8. 17-04-2026 Reporte parcial validación de títulos 9. 17-04-2026 Registros de reuniones Mesa de trabajo cargue de solicitudes de validación de títulos en SIGA 10. 24-04-2026 REPORTE AVANCE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS
	<i>Apoyar en el análisis, ajuste y actualización de los procesos y procedimientos a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano, promoviendo su actualización y adecuada articulación con la normatividad vigente.</i>	No se asignó la presente actividad para este periodo

NOTA: En el evento de ser necesario a consideración del supervisor (a) puede realizarse en documento adjunto con los soportes de ejecución que considere pertinentes

INFORMACIÓN SOBRE MULTAS O INCUMPLIMIENTOS

N/A

BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$46400000
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$16626667
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	\$11406667
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	\$5220000
SALDO A FAVOR DE LA SECRETARÍA JURÍDICA	\$29773333

CONCLUSIONES

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-312 Versión 01

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Yo Cheila Alexandra Alvarado Rojas en calidad de Supervisor del contrato No. 099 de 2026, certifico que la contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del contrato, quedando las partes a paz y salvo.

Adicionalmente se certifica que se efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, durante toda la vigencia del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

OBSERVACIONES

Nota: Se adjunta el formato de paz y salvo del aplicativo SAI-SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS de la Secretaría Jurídica Distrital. (FT-2311500-200) el cual hará parte integral del presente informe final.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA

Por la Secretaría Jurídica Distrital

Cheila Alexandra Alvarado Rojas
52337438
Profesional 219-18
Dirección de Gestión Corporativa
Fecha

Por la (el) Contratista

Andrea Carolina Rodríguez Enciso
Andrea Carolina Rodríguez Enciso
52968008