

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.2

INFORMACIÓN BÁSICA										
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JUAN CAMILO VELÁSQUEZ MILLÁN						CONTRATO No.: SCJ-54-2026				
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO TENDIENTES AL CONSTANTE MONITOREO Y ADECUADO SEGUIMIENTO A LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTRACTUALES ADELANTADOS EN DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE PLANEACIÓN DEL ÁREA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE REPORTES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES CONEXAS										
Fecha Inicio:	15-01-2026	Plazo inicial:	Meses 11	Días 16	Prórroga	Meses 00	Días 00	Plazo Total	Meses 11	Días 16
Fecha terminación:	31-12-2026	Informe No:		4		Desde: 01-04-2026		Hasta: 30-04-2026		Fecha Informe: 06-05-2026

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO	ANEXOS (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
1. Realizar informes de gestión con los datos que se generan en el desarrollo del proceso a cargo, y que permitan realizar el seguimiento y control en el cumplimiento de las metas de la Dirección.	En el mes de Abril llevé a cabo la consolidación, depuración y entrega de la información contractual histórica y actualizada de distintos períodos solicitados, acerca de los contratos tramitados por la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento en desarrollo de su misión; igualmente respondí a los requerimientos de la dirección y la información solicitada por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades. La información que consolidé quedó actualizada en formato Excel, consistente en la base en la información histórica de contratos 2003-2026 con corte a la fecha del presente informe. Igualmente el reporte oficial del mes anterior a la Contraloría de Bogotá, así como de forma permanente la información de la vigencia 2026 en el módulo SISCO del sistema de información SiC@pital II. Este repositorio fue la fuente de información para organizar los reportes para conocimiento de clientes internos y externos. Con la información de ejecución contractual del mes de Marzo formulé el reporte mensual de contratación para el Sistema de vigilancia y control fiscal (SIVICOF) de la Contraloría de Bogotá, correspondiente período 1 – 31 de Marzo de 2026. Para avanzar en esta rendición de cuentas al organismo de control, consolidé la información necesaria para diligenciar el formulario 50 en el cual la Contraloría recibe dicho reporte, realicé los ajustes necesarios que fueron requeridos tras las validaciones que se llevaron a cabo inicialmente en el aplicativo StormUser y la plataforma SIVICOF de la Contraloría. Adelanté los ajustes pertinentes hasta conseguir el archivo definitivo que fue reportado el día 22 de Abril en la plataforma por parte de la Dirección Financiera de la secretaría.	El formato 50 en el cual se entrega el reporte SIVICOF se adjunta, así como los archivos de trabajo que fueron utilizados como soporte para llevar a cabo los ajustes requeridos por la Dirección financiera.
2. Llevar a cabo acciones que garanticen la integridad y confiabilidad de la información consignadas en las bases de datos que se alimentan en la Dirección de Operaciones.	Durante el mes de abril realicé la revisión y organización de la información correspondiente a las modificaciones contractuales adelantadas por la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento en los distintos procesos de contratación adelantados durante el período, y la consigné en la base de datos de contratación histórica en Excel, tanto la de nuevos contratos como las modificaciones a los contratos vigentes, así como revisé y ajusté de forma permanente la información contractual de lo corrido del año 2026 alojada en el módulo SISCO cuando fue necesario, todo lo anterior contra los soportes existentes en el repositorio de gestión documental de la Dirección de operaciones ubicado en Sharepoint, los expedientes ubicados por las dependencias SIGA EXPEDIENTES, así como también en el sistema SIGA CORRESPONDENCIA, y el correo electrónico institucional para garantizar la disponibilidad de la información para el nivel directivo de la secretaría. Continué durante el mes de Abril las actividades de coordinación junto con la Unidad Ejecutora 1, el equipo técnico de la DOF y el grupo administrador del módulo SISCO de la Dirección TICs, con el fin de ajustar la plataforma a las necesidades de la entidad de administrar unificadamente la información para la rendición de cuentas. Durante el periodo, hice coordinaciones para la realización de capacitación por parte de la	Se adjuntan las bases de datos en Excel actualizadas. Se mantiene la información ajustada de los contratos 2025 en el módulo SISCO.

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.2

	dirección TICs y el administrador del sistema para el cargue de información de modificaciones contractuales, el día 8 de abril en horas de la mañana para el grupo de abogados de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento en la fase de trámite de modificaciones y en horas de la tarde con las dependencias solicitantes (SIFCO, Dirección Técnica, Dirección de Bienes, C4, Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana).	
3. Proporcionar soporte técnico para la creación de informes, cuadros de mando u otras herramientas que permitan contar con información estratégica y oportuna para la toma de decisiones y respuesta a peticiones y demás solicitudes a cargo de la Dirección.	Durante el período reportado del mes de Abril brindé soporte técnico para crear y administrar informes, cuadros de control, y resúmenes ejecutivos para dar respuesta a requerimientos recibidos por parte de directivos de la entidad, organismos de control, al Concejo de Bogotá y en general al público interesado en la información que maneja la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. En ese sentido, desarrollé y entregué para reportar los siguientes productos durante el período: - 7 de Abril: Envié la información trimestral de indicadores de gestión de la DOF a la Dirección Técnica y a la Dirección Jurídica y Contractual, para complementar el correspondiente reporte del primer trimestre de 2026. - 8 de Abril: Elaboré el informe de riesgos del primer trimestre a la Subsecretaría de Gestión Institucional, para consolidar el informe completo para conocimiento de la Oficina de Control Interno. - 8 de Abril: Coordiné con la Dirección de TICs la realización de capacitación sobre el trámite de modificatorios en el módulo SISCO para el equipo de abogados de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento y para las dependencias solicitantes de trámites de modificaciones de contractuales. - 10 de Abril: Elaboré respuesta por parte de la DOF al HC Andrés Barrios, a la petición de información sobre la suscripción de contratos de mayor cuantía en el período 2023-2026. - 10 de Abril: Elaboré respuesta por parte de la DOF a la petición de información sobre la suscripción de contratos de mantenimiento de parque automotor. - 13 de Abril: Elaboré la información consistente en los reportes requeridos de contratos vigentes para las publicaciones mensuales de transparencia por parte de la Secretaría de Seguridad en la página web de la entidad. - 15 de Abril: Elaboré la información requerida por parte de la DOF la entrega a la Subsecretaría de Gestión Institucional como informe de gestión del primer trimestre 2026. - 15 de Abril: Elaboré la información requerida por parte de la DOF para la entrega a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la información del avance trimestral del plan de austeridad para la Oficina de Control Interno. - 16 de Abril: Elaboré respuesta por parte de la DOF a la petición de información sobre cámaras de seguridad en el sector Las Delicias de la localidad de Kennedy. - 17 de Abril: Completé y envié a la Dirección de Operaciones y a la Dirección Financiera la primera versión del informe de contratación del mes de Marzo de 2025 para SIVICOF por parte de la Unidad Ejecutora 2, el cual fue objeto de ajustes durante los siguientes días. - 20 de Abril: Elaboré respuesta por parte de la DOF al HC Andrés Barrios, a la petición de información sobre la suscripción de contratos para financiar dotación y equipos y su mantenimiento a la Policía Nacional en el período 2022-2025. - 20 de Abril: Elaboré verificación de información de riesgo ARL de los contratos de prestación de servicios según solicitud de la Dirección de Gestión Humana. - 21 de Abril: elaboré para la firma de la Directora de Operaciones, el reporte mensual de seguimiento al PAA versión 10. - 23 de Abril: Elaboré respuesta por parte de la DOF a la proposición 390 del Concejo de Bogotá. - 24 de Abril: Elaboré y envié a los equipos responsables en la Dirección de Operaciones, la información de contratos terminados para el reporte mensual de seguimiento y avance de cierres y liquidaciones a la fecha.	Se adjuntan los soportes del procesamiento y entrega de la información solicitada durante el período.

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.2

	- 28 de Abril: Elaboré respuesta a la solicitud de información del HC Darío Fernandol Cepeda, referente a los contratos suscritos en la vigencia 2025. - 29 de Abril: Elaboré respuesta a la solicitud de información de la HC Heidy Sánchez Barreto, referente a la contratación de personal por prestación de servicios en la Secretaría.	
4. Administrar la información de las bases de datos contractuales a cargo de la Dirección de Operaciones.	Durante el período, administré la información histórica de los contratos suscritos por parte de la UE2, que se maneja en la actualidad en formato Excel, con actualización del sistema SISCO en lo relativo a contratos nuevos suscritos en la vigencia. En esta base de datos llevé a cabo ajuste permanente de la información de trámites contractuales de contratos vigentes y sus modificaciones, en lo relacionado con los aspectos presupuestales, fechas de inicio y final, tipo, tipología, modalidad y procedimiento contractual, para mantener actualizado permanentemente el sistema de información de la entidad.	La información actualizada de los procesos contractuales y los detalles relacionados con cada uno se encuentran en los archivos adjuntos en formato Excel y en la plataforma SISCO.
5. Elaborar y/o actualizar la documentación de los procedimientos a cargo de la Dirección de Operaciones.	Durante el período que se reporta no fue requerida la ejecución de la presente obligación.	No se requiere.
6. Apoyar en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes de mejoramiento a cargo de la Dirección de Operaciones.	Durante período reportado del mes de Abril elaboré los informes y reportes incluidos en los planes de mejoramiento de la Dirección de Operaciones, entre ellos el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, que se detalla en el punto 8 del presente informe.	Se adjuntan documentos soporte del alertamiento sobre el cumplimiento del PAA.
7. Prestar acompañamiento en los comités, audiencias y/o reuniones que se lleven a cabo en el marco de la actividad desarrollada por la Dirección de Operaciones y que sean requeridas por el supervisor designado del contrato.	Durante el mes de Abril acompañé permanentemente el grupo de trabajo con la Dirección de Tecnologías para la Información, la Dirección Jurídica y Contractual para ajustar aspectos del proceso de generación contractual en el módulo SISCO del sistema SiC@pital II. En particular, con el fin de iniciar el trámite de modificatorios en tiempo real en el sistema, coordiné la capacitación para el grupo de abogados de la Dirección en esa temática. Adicionalmente, como apoyo a las actividades desarrolladas por la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, participé en la mesa de seguimiento mensual a abogados adelantada por la Directora de Operaciones el día 23 de Abril.	No se requiere.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones.	En cumplimiento de la presente obligación, durante el mes de Abril elaboré la alerta mensual para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. Es así como construí por instrucciones de la Directora de Operaciones para el Fortalecimiento, con base en la versión No.10-2026 del PAA, el análisis y memorando de seguimiento para el cumplimiento del plan con destino a las dependencias responsables de radicar solicitudes de procesos o modificaciones contractuales directamente a la DOF. Elaboré en el mes de abril la información requerida para la elaboración por parte de los equipos encargados dentro de la DOF, de los alertamientos a las dependencias responsables acerca de cierres de expedientes contractuales en SECOP y liquidaciones pendientes por contratos terminados.	Los documentos soporte al seguimiento al PAA se adjuntan al presente informe.
9. Alimentar con diligencia las carpetas compartidas de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento con la información que surja en el desarrollo del objeto contractual y hacer correcto uso de las mismas.	Durante el período reportado del mes de Abril del presente año, alimenté las carpetas compartidas de seguimiento a contratistas de la Dirección de operaciones para el fortalecimiento, con toda la información resultante del análisis de los datos contractuales bajo manejo de la dirección, para conocimiento de la entidad y soporte de la rendición de informes respecto del plan de adquisiciones, comité de adiciones y reporte SIVICOF.	Soportes de los informes y reportes del mes anterior fueron cargados a Sharepoint.
10. Desarrollar herramientas para la administración de los datos y para optimizar las consultas y reportes de información de la DOF y los que se	En el período del mes de Abril, incorporé en la base de datos de administración de la información contractual, todos los ajustes necesarios con el fin de mitigar errores de escritura y otros como los plazos definitivos de los contratos suscritos, que varían según la fecha de inicio de estos, entre otros. Esto, necesario para un correcto	Los soportes a los reportes del plan de adquisiciones y SIVICOF se

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

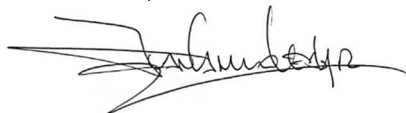
F-GCT-1138
V.2

requieran para atender necesidades de información contractual de las demás áreas y de los entes de control.	seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Sistema de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, SIVICOF. Entre otros ajustes, evidenció y solicitó ajuste a las fechas de suscripción de contratos, así como realicé directamente en el sistema ajustes en tipo y tipología en los procesos de elaboración de minutas contractuales, funcionarios supervisores, enlaces del SECOP, entre otros. Durante el período llevé a cabo la asistencia técnica necesaria al grupo de abogados de la Dirección, sobre el empleo y ajustes a implementar en el módulo contratación SISCO frente a la Dirección TICS, para avanzar en el cumplimiento de la circular 007 emitida por el despacho del secretario de seguridad, en el sentido de unificar la base de datos de contratación en este sistema de información.	encuentran adjuntos al presente informe.
11. Realizar seguimiento a las solicitudes de contratación y a las novedades contractuales a fin de garantizar que se gestionen oportunamente.	Durante el período preparé la información a disposición de la directora de Operaciones para llevar a cabo el control de las solicitudes de contratación y novedades que se recibieron durante el mes de Abril del presente año, a la luz del PAA y de los vencimientos de convenios y contratos durante el mes, así como el seguimiento permanente de todos los trámites a cargo de la dependencia. Continué la administración y actualización del cuadro de control de vencimientos contractuales de los meses de Abril y abril, empleado permanentemente por parte de la directora de Operaciones y por el grupo de seguimiento de la DOF.	Se adjunta el informe en Excel de los procesos asignados a cada abogado responsable y el estado de los mismos.
12. Crear en las bases de datos de la DOF, puntos de control y alarma relacionado con los tiempos de perfeccionamiento de los contratos y las novedades contractuales.	Con base en el sistema de gestión documental SIGA y el reporte de la base de datos de contratación, mantuve como apoyo al seguimiento, cruce de información con el grupo de abogados para conocer la asignación de procesos asignados, ítems del Plan anual de Adquisiciones correspondientes y reportes a la Oficina de Control Interno.	Se mantiene en SharePoint la base de documentos en trámite ingresados por la plataforma SIGA.
13. Realizar la revisión del componente financiero y económico de las solicitudes de novedades contractuales y de liquidaciones de acuerdo con la asignación que realice el Director (a) de Operaciones.	Durante el período realicé la revisión financiera de actas de liquidación que fueron requeridas, en particular las de los contratos SCJ-749-2024, SCJ-1567-2023, SCJ-1160-2024, SCJ-1702-2024, para firma de la Directora de Operaciones y continuidad en su trámite.	Documentos revisados en los soportes de ejecución contractual.
14. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección, así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.	Durante el mes de Abril, avancé de forma permanente en la actualización de la información en la base de datos contractual alojada en formato Excel, y en el ajuste a los registros de contratación ingresados en el módulo SISCO, herramienta de gestión de la Dirección de Operaciones, con el fin de mantener disponible la información contractual.	Bases de datos actualizadas adjuntas.
15. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.	No fueron requeridas actividades adicionales de acuerdo con el objeto contractual.	No aplica.

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,



JUAN CAMILO VELÁSQUEZ MILLÁN
Contratista