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

INFORMACIÓN BÁSICA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA**	**CONTRATO No.:** **SCJ-871-2026**
OBJETO DEL CONTRATO: 12342-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL, PARA EFECTUAR LA REVISIÓN Y GESTIÓN JURÍDICA APOYANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN CADA UNA DE SUS ETAPAS PARA LA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y SUS DIRECCIONES.	

Fecha Inicio: 28/01/2026	Plazo inicial:	**Meses**	**Días**	Prórroga	**Meses**	**Días**	Plazo Total	**Meses**	**Días**
Fecha terminación: 12/01/2027		**11**	**15**					**11**	**15**
Informe No: **03**	Desde: 01/03/2026			Hasta: 31/03/2026			Fecha Informe: **13-05-2026**		

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

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</th><th>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO</th><th>ANEXOS</th></tr>
<tr><td>1. Adelantar los procesos de selección para cada una de las modalidades contractuales en sus diferentes etapas, proyectando y revisando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, en particular los de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.</td><td>Durante este periodo no fue requerida esta actividad.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>2. Prestar apoyo jurídico en la revisión, análisis y ajustes a los documentos requeridos para elaborar los respectivos trámites de suscripción de contratos y/o convenios y/o modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas), liquidaciones, de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, en particular los referidos a la Subsecretaría de Acceso a la Justicia.</td><td>Se brindó acompañamiento jurídico en la revisión de los siguientes trámites:
<table>
<tr><th>Contrato</th><th>Contratista</th><th>Tipo de solicitud</th></tr>
<tr><td>SCJ-2287-2025</td><td>ANA GABRIELA GARAVITO</td><td>ADICIÓN Y PRÓRROGA</td></tr>
<tr><td>SCJ-825-2026</td><td>JENNIFER ESTEFANIA CUEVAS ARCINIEGAS</td><td>CESIÓN</td></tr>
<tr><td>SCJ-916-2025</td><td>EDNA CAROLINA CRUZ RODRIGUEZ</td><td>ADICIÓN Y PRÓRROGA</td></tr>
<tr><td>SCJ-873-2026</td><td>ANGIE MILENA MEDRANO SUAREZ</td><td>CESIÓN</td></tr>
<tr><td>SCJ-929-2026</td><td>MARTIN NEIRA VALENTYNA</td><td>CESIÓN</td></tr>
<tr><td>SCJ-761-2025</td><td>JEIMMY CAROLINA QUITIAN GERENA</td><td>SUSPENSIÓN</td></tr>
</table></td><td>Se precisa que los soportes se encuentran en el correo electrónico institucional, el sharepoint, Secop II.

De igual manera, se anexa al presente informe documento Excel donde se encuentra el detalle de las actuaciones realizadas dentro de cada contrato.</td></tr>
</table>

BOGOTÁ

	SCJ-816-2026	MARÍA VALENTINA CASTILLO MORENO	CESIÓN	
	SCJ-921-2026	DIANA CAROLINA RODRIGUEZ VELASQUEZ	CESIÓN	
	SCJ-778-2025	FREDY ALEJANDRO SILVA UMBARILA	LIQUIDACIÓN	
	SCJ-244-2026	NICOLE ALEXANDRA AVILA ALBARRACIN	TERMINACIPON ANTICIPADA	
	SCJ-2329-2025	UT GRUPO OLAM CAPITAL	ADICIÓN Y PRÓRROGA	
	SCJ-542-2025	OLGA ONEIDA VACCA VACCA	SUSPENSIÓN	
	SCJ-2338-2025	PAULA ANDREA ROA ALEJO	CESIÓN	
	SCJ-1958-2025	REYES JAVIER CORREA CORREA – CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ADICIÓN Y PRORROGA	
3. Realizar la publicación de los documentos asociados a los procesos de selección en cada una de sus etapas en la plataforma SECOP II, o enviar para su publicación en SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.			N/A
4. Hacer parte de los comités evaluadores en el marco de los procesos de selección que adelante la Dirección Jurídica y Contractual, en particular en los procesos de selección de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, en los cuales sea designado como miembro del Comité Evaluador, consolidando los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y financiera, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas.	Durante este periodo no se ejecutó esta obligación.			Los soportes se encuentran en el correo electrónico institucional, sharepoint Y SECOP II
5. Acompañar las reuniones, mesas de	Se realizó acompañamiento jurídico y contractual a reuniones y mesas de trabajo convocadas por la Dirección Jurídica y			Programación Reuniones Teams y

trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran por parte del Director Jurídico y Contractual relacionadas con el objeto contractual	Contractual, relacionadas con la ejecución y seguimiento de procesos contractuales. Así mismo se asistió a la siguiente Capacitación: • Capacitación entrenamiento SISCO (11/03/2026) • Comité de contratación (16/03/2026) • Charla de seguridad de la información. (26/03/2026) • Comité de contratación (27/03/2026)	correos electrónicos.
6. Apoyar la gestión de los expedientes contractuales electrónicos de acuerdo con los trámites gestionados, en cumplimiento de los lineamientos internos en materia de gestión contractual y documental.	Se organizaron los documentos relacionados en las listas de chequeo para adelantar el trámite correspondiente de revisión y cargue de trámites adelantados suscritos durante el periodo reportado, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos documentales exigidos para la conformación y actualización de los expedientes contractuales electrónicos conforme a las modificaciones, garantizando su adecuada trazabilidad y organización documental.	Programación Reuniones Teams y correos electrónicos.
7. Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones o solicitudes relacionadas con la gestión contractual de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, cuando sea requerido.	Durante el periodo se brindó apoyo en la proyección y revisión de respuestas a solicitudes y requerimientos emitidos por las áreas relacionados con la gestión contractual y trámite de competencia de la Dirección Jurídica y Contractual, a las con el fin de garantizar respuestas oportunas, claras y ajustadas a los lineamientos jurídicos y administrativos de la entidad.	Los soportes se encuentran en el correo electrónico institucional y así mismo se adjuntan al presente informe.
8. Las demás que le sean asignadas y se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.	Se acompaño a la Dirección de Acceso a la justicia en los procesos de contratación que se venían adelantando en el marco de las Ley de Garantías. Se realizó la revisión a través de la plataforma secop II de las garantías de cumplimiento correspondientes a las modificaciones (adiciones y prórrogas y cesiones) adelantadas durante este periodo.	Los soportes se encuentran en SECOP II y correo electrónico de la SCJ. Carpeta evidencias

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,

_____

JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA
Contratista