

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Distrito Oficina de Rendición	CONTRATACIÓN DIRECTA		Código: GJ-PR02-FT07
			Versión: 03
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL		Vigencia: 24/01/2023
			Página 1 of 2

											Numero de informe para pago	Fecha de presentación del informe			
											3	dd	mes	aaaa	
												7	5	2026	
DATOS DEL CONTRATO															
No. Contrato		Año	Dependencia					Nombre del contratista				No. Identificación del contratista			
361		2026	OFICINA JURIDICA					CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ				1010170182			
Objeto contractual:		Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los diferentes procesos de contratación y aspectos legales que adelanta la Oficina Jurídica, en el marco de las necesidades identificadas por la entidad y para el cumplimiento de la misionalidad propia de esta													
Fecha de firma del contrato:			Plazo (meses)		Fecha de inicio:			Fecha de terminación:			Período de reporte:	Nombre del supervisor:		Cargo del supervisor:	
dd	mes	aaaa	meses	días	dd	mes	aaaa	dd	mes	aaaa	En meses				
28	1	2026	9	0	16	2	2026	15	11	2026	4	MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN		Jefe Oficina Jurídica	
Para el actual periodo se presentaron modificaciones contractuales y/o modificaciones de pólizas. (deben ser cargadas en la plataforma transaccional de contratación)									Fecha de cargue		Fecha de modificación	Fecha de Aprobación de la Póliza		No. De poliza y Anexo	
EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES															
Obligaciones específicas del contrato								Actividades realizadas							
1	Brindar acompañamiento jurídico a las áreas usuarias en la etapa de planeación, así como en los aspectos legales relacionados con los estudios de mercado, estudios previos y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación según las modalidades de contratación.							se brindo acompañamiento jurídico a las áreas usuarias en la etapa de planeación en los procesos de subasta de: hidratación y papelería, a su vez proceso de menor cuantía red contraincendios y mantenimiento de auditorios, a su vez licitación de mantenimiento de instalaciones -- a su vez modificatorio de contratos 253-2025, 628-2025, 411-2025							
2	Apoyar en la estructuración de las respuestas a las peticiones, observaciones de procesos, y demás actuaciones que le sean asignadas dentro del término legal, haciendo seguimiento de su entrega efectiva a su peticionario con la oportunidad debida para evitar vencimiento de términos.							en este periodo no se presentaron observaciones a procesos publicados, no se asigno observaciones para responder							
3	Apoyar en los procedimientos y trámites relacionados con los contratos en trámite o los que deban suscribirse, en las distintas etapas de la contratación.							se apoyo en los modificatorio de contratos 253-2025, 628-2025, 411-2025							
4	Proyectar y revisar los documentos que sean requeridos dentro las actuaciones contractuales y los procesos de media complejidad adelantados bajo las diferentes modalidades de selección, y en general respecto de todas las actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento relacionados con la gestión contractual de la Entidad.							se apoyo en los modificatorio de contratos 253-2025, 628-2025, 411-2025							
5	Proyectar y revisar los documentos que sean requeridos dentro las actuaciones precontractuales, contractuales y potscontractuales de los procesos de contratación directa en cada una de sus causales y en general respecto de todas las actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento relacionados con la gestión contractual de la Entidad.							Proyectar y revisar los documentos en las diversas etapas de los procesos de subasta de: hidratación y papelería, a su vez proceso de menor cuantía red contraincendios y mantenimiento de auditorios, a su vez licitación de mantenimiento de instalaciones -- a su vez modificatorio de contratos 253-2025, 628-2025, 411-2025							
6	Proyectar y revisar los documentos que sean requeridos dentro las actuaciones precontractuales, contractuales y potscontractuales de los procesos de contratación directa en cada una de sus causales y en general respecto de todas las actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento y seguimiento relacionados con la gestión contractual de la Entidad.							Proyectar y revisar los documentos en las diversas etapas de los procesos de subasta de: hidratación y papelería, a su vez proceso de menor cuantía red contraincendios y mantenimiento de auditorios, a su vez licitación de mantenimiento de instalaciones							
7	Realizar la evaluación Jurídica de propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales y coordinar lo pertinente para el estudio técnico, financiero, operativo y económico según el caso, con las dependencias y los funcionarios responsables de estas, cuando le sean asignados							se colaboro con la evaluación jurídica del proceso (samc-001-2026)							
8	Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales generados por suscripción de: minutas, modificaciones contractuales, aclaraciones, suspensiones, reinicios de labores y liquidaciones							-- a su vez modificatorio de contratos 253-2025, 628-2025, 411-2025							
9	Recopilar, organizar y archivar adecuadamente los documentos de los expedientes contractuales según las hojas de ruta implementadas, y hacer entrega de estos al Archivo de la Oficina jurídica.							se recopila, organiza y archiva adecuadamente los documentos de los expedientes contractuales según las hojas de ruta implementadas							

10	Diligenciar, publicar, hacer seguimiento y velar por el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, en atención a cumplir con el adecuado desarrollo y manejo del proceso de selección, así como efectuar la correcta y oportuna publicación de los procesos que le sean asignados en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente.	se publico las modificaciones de contratos 253-2025, 628-2025, 411-2025					
11	Alimentar y mantener actualizada la matriz de seguimiento a la aprobación de garantías de forma digital. Así como hacer la consulta y validación de las garantías bajo su revisión, y cargar el soporte de consulta en el SECOP II.	se alimenta y mantener actualizada la matriz de seguimiento a la aprobación de garantías de forma digital.					
12	Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante el plazo de ejecución del contrato	se abstuvo de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante el plazo de ejecución del contrato					
13	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual	se realiza las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor, en el marco del objeto contractual					
ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS) SI APLICA							
Productos o servicios a entregar		Fecha de entrega:		Anexo al informe del mes de:	Observaciones		
		aa	mm	yyyy			
		7	5	2026			
DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL							
Causas	Tipo de dificultad		Alternativa de Solución		Fecha solución	Gestión	Resultados
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR							
MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN : aprobado							
FIRMAS DE REVISORES							
Tipo Revisor	Nombre del Revisor			Estado		Firma	
Contratista	CESAR AUGUSTO CORTES GOMEZ			APROBAR			
REFERENTE	JUAN DAVID GARZON BURBANO contratista oficina juridica Abril 2026			VoBo			
SUPERVISOR	MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN Jefe Oficina Juridica Abril 2026			APROBAR			
Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos de calidad							