

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

GENERALIDADES DEL CONTRATO	
CONTRATISTA:	VALENTINA ALEXA CARVAJAL AGUDELO
CÉDULA DE CIUDADANIA:	1016013985
NÚMERO DE CONTRATO:	260003
OBJETO:	Prestar servicios profesionales jurídicos en temas administrativos y contractuales de competencia de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$115.115.400
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	12 meses contados a partir del acta de 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 ACTA DE INICIO:	15/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31/12/2026

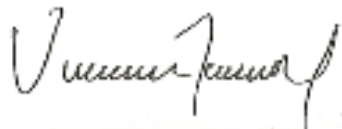
PERIODO: 1 al 30 de junio de 2026

Durante el periodo se dio cumplimiento a las siguientes obligaciones según lo pactado en el contrato de prestación de servicios profesionales:

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
1	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, en especial los que son de cuantías significativas y alta complejidad.	S_MODI/2026/0000003123: Se adelanta modificación contractual de CPS 250837 . S_MODI/2026/0000003122: Se adelanta modificación contractual de CPS 250835 . S_MODI/2026/0000002685 Se adelanta modificación contractual de CPS 250789 . S_MODI20260000003311: Se adelanta modificación contractual de CPS 250818 .
2	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.	Z_CP0001/2026/0000000509: Se adelanta proceso de mínima cuantía para adquisición de monitoreo de vehículos por GPS, se publicó el día 23 de junio. Se remitieron observaciones sobre el particular en materia de requisitos habilitantes técnicos. Se remitió memorando de designación de comité de contratación para la evaluación técnica, jurídica y económica. Z_CP0001/2026/0000000505: Se adelanta proceso de mínima cuantía para la gestión integral de los residuos. Se remitió perspectiva legal el 23 de junio.
3	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.	Se acompañan los comités de contratación, en la realización de las actas de sesiones de fechas: - 20 de mayo - 18 de junio Se elaboran actas de sesión y documento de temas aprobados Se alimenta base de datos en Excel para reportar el avance de las actas Se alimenta tablero de control de seguimiento de actas.
4	Realizar el control de legalidad de los documentos y efectuar el correspondiente trámite de las modificaciones (adiciones, prórrogas u otrosi), cesiones, suspensiones, actas de terminación de los contratos, actas de liquidación, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	Se realiza control a los documentos precontractuales de los expedientes Z_CP0001/2026/0000000509 y Z_CP0001/2026/0000000505.

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO																				
5	Realizar análisis jurisprudencial sobre temas relevantes en materia de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.	Se analizan novedades en contratación estatal, generando recomendaciones así: <table><tr><th>Tema</th><th>Acción recomendada</th></tr><tr><td>Ley de Garantías</td><td>Verificar que toda contratación en curso cumpla con las restricciones vigentes. Los Acuerdos Marco y procesos de selección objetiva siguen habilitados.</td></tr><tr><td>Decreto 0179/2026</td><td>Evaluar cuidadosamente el alcance de las contrataciones directas por emergencia, documentando la conexión estricta con la crisis climática para mitigar riesgos.</td></tr><tr><td>Contratos interadministrativos</td><td>Aplicar la distinción entre convenios (prohibidos) y contratos interadministrativos (permitidos) conforme a la sentencia del Consejo de Estado.</td></tr><tr><td>Salvedades contractuales</td><td>Considerar la jurisprudencia de unificación en procesos de liquidación: la ausencia de salvedades no equivale a renuncia automática del contratista.</td></tr><tr><td>Documentos Tipo</td><td>Asegurar la aplicación de los nuevos Documentos Tipo (subsectores Institucional y Vivienda) desde el 16 de febrero de 2026.</td></tr><tr><td>Expedientes electrónicos</td><td>Adaptar la gestión documental contractual a los nuevos lineamientos de la Circular 007/2025 sobre expedientes en SECOP II.</td></tr><tr><td>MiPymes</td><td>Implementar criterios diferenciales y convocatorias limitadas según la Ley de Emprendimiento y la Circular 005/2025.</td></tr><tr><td>Reforma Laboral</td><td>Revisar contratos de prestación de servicios vigentes para identificar posibles relaciones laborales encubiertas bajo la Ley 2466 de 2025.</td></tr><tr><td>SECOP II</td><td>Aprovechar las mejoras de infraestructura y prepararse para la modernización del módulo de contratación directa.</td></tr></table>	Tema	Acción recomendada	Ley de Garantías	Verificar que toda contratación en curso cumpla con las restricciones vigentes. Los Acuerdos Marco y procesos de selección objetiva siguen habilitados.	Decreto 0179/2026	Evaluar cuidadosamente el alcance de las contrataciones directas por emergencia, documentando la conexión estricta con la crisis climática para mitigar riesgos.	Contratos interadministrativos	Aplicar la distinción entre convenios (prohibidos) y contratos interadministrativos (permitidos) conforme a la sentencia del Consejo de Estado.	Salvedades contractuales	Considerar la jurisprudencia de unificación en procesos de liquidación: la ausencia de salvedades no equivale a renuncia automática del contratista.	Documentos Tipo	Asegurar la aplicación de los nuevos Documentos Tipo (subsectores Institucional y Vivienda) desde el 16 de febrero de 2026.	Expedientes electrónicos	Adaptar la gestión documental contractual a los nuevos lineamientos de la Circular 007/2025 sobre expedientes en SECOP II.	MiPymes	Implementar criterios diferenciales y convocatorias limitadas según la Ley de Emprendimiento y la Circular 005/2025.	Reforma Laboral	Revisar contratos de prestación de servicios vigentes para identificar posibles relaciones laborales encubiertas bajo la Ley 2466 de 2025.	SECOP II	Aprovechar las mejoras de infraestructura y prepararse para la modernización del módulo de contratación directa.
Tema	Acción recomendada																					
Ley de Garantías	Verificar que toda contratación en curso cumpla con las restricciones vigentes. Los Acuerdos Marco y procesos de selección objetiva siguen habilitados.																					
Decreto 0179/2026	Evaluar cuidadosamente el alcance de las contrataciones directas por emergencia, documentando la conexión estricta con la crisis climática para mitigar riesgos.																					
Contratos interadministrativos	Aplicar la distinción entre convenios (prohibidos) y contratos interadministrativos (permitidos) conforme a la sentencia del Consejo de Estado.																					
Salvedades contractuales	Considerar la jurisprudencia de unificación en procesos de liquidación: la ausencia de salvedades no equivale a renuncia automática del contratista.																					
Documentos Tipo	Asegurar la aplicación de los nuevos Documentos Tipo (subsectores Institucional y Vivienda) desde el 16 de febrero de 2026.																					
Expedientes electrónicos	Adaptar la gestión documental contractual a los nuevos lineamientos de la Circular 007/2025 sobre expedientes en SECOP II.																					
MiPymes	Implementar criterios diferenciales y convocatorias limitadas según la Ley de Emprendimiento y la Circular 005/2025.																					
Reforma Laboral	Revisar contratos de prestación de servicios vigentes para identificar posibles relaciones laborales encubiertas bajo la Ley 2466 de 2025.																					
SECOP II	Aprovechar las mejoras de infraestructura y prepararse para la modernización del módulo de contratación directa.																					
6	Realizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados, atendiendo los procedimientos establecidos y los términos legales.	Se adelantaron los trámites de manera oportuna todos los contratos asignados. S_MODI/2026/0000003123: S_MODI/2026/0000003122: S_MODI/2026/0000002685 S_MODI20260000003311 Z_CP0001/2026/0000000509 Z_CP0001/2026/0000000505.																				
7	Prestar servicios profesionales especializados a la entidad 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 fue requerido																				
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 Subdirección 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 fue requerido																				
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.	Se realizaron gestiones pertinentes para adelantar los trámites en los expedientes S_MODI/2026/0000003123: S_MODI/2026/0000003122: S_MODI/2026/0000002685 S_MODI20260000003311 Z_CP0001/2026/0000000509 Z_CP0001/2026/0000000505.																				
10	Entregar un informe mensual y uno final de las actividades realizadas el cual debe contener el estado de los procesos asignados.	Se elaboró el informe mensual de actividades y se gestionaron todas las demás documentaciones para complementar la cuenta de cobro.																				

N.	OBLIGACIÓN	DESARROLLO
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.	Se mantiene un nivel de organización adecuado por cada expediente contractual recibido.
12	Las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo.	Se realizaron todas las actividades solicitadas.



VALENTINA ALEXA CARVAJAL AGUDELO