

“FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTION”
NIVEL ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO, ASISTENCIAL Y CONTRATISTAS DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DATOS GENERALES

- 1.1 GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO
- 1.2 CONTRATISTA APOYO PROFESIONAL DTGC
- 1.3 INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
- 1.4 BOGOTÁ D.C –10 SEPTIEMBRE 2024
- 1.5 CONTRATO IDU-403-2024

FECHA DE INICIO DE LA GESTION: 20 DE MARZO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN 15 DE AGOSTO DE 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LOS ASUNTOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS A SU CARGO.

2.1. Objeto: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROCESO DE ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON LOS MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD”

2.2. Obligaciones específicas:

2.2.1 Proponer y Revisar las minutas que se requieran en la gestión contractual de la Entidad, para la suscripción por parte de los ordenadores del gasto de la Entidad de contratos y convenios de los proyectos de alta y media complejidad adelantados por el IDU.

Durante la ejecución del contrato se apoyó en la revisión, elaboración y suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales se pueden evidenciar en las plataformas de SIAC O SECOP II.

Así mismo, se apoyó en la elaboración de minutas derivadas de la contratación directa como de procesos de selección.

2.2.2 Proponer y Revisar las minutas que se requieran en la gestión contractual de la Entidad, para la suscripción por parte de los ordenadores del gasto de la Entidad de contratos y convenios de los proyectos de alta y media complejidad adelantados por el IDU.

Durante la ejecución del contrato se apoyó en la revisión, elaboración y suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales se pueden evidenciar en las plataformas de SIAC O SECOP II-

Así mismo, se apoyó en la elaboración de minutas derivadas de la contratación directa como de procesos de selección.

2.2.3 Proyectar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que deban expedirse por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Se realizó y revisó las certificaciones contractuales, solictas y asignadas en CONECTA durante el plazo de ejecución.

2.2.4. Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.

Se realizaron las actividades de apoyo jurídico a los procesos asignados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.2.5. Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas.

Se realizaron las actividades de revisión de los documentos aprobatorios de garantías en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.2.6. Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Se realizaron las actividades de recomendaciones jurídicas de conformidad al reparto realizado en atención a las solicitudes de las áreas de la entidad.

2.2.7. Atender las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.

Se apoyo jurídicamente las solicitudes de gestiones jurídicas atendiendo el reparto realizado por el supervisor del contrato.

2.2.8. Realizar el acompañamiento y la gestión ante los supervisores de los contratos, a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales.

Se realizo el acompañamiento en las oportunidades requeridas para esta actividad de conformidad con lo estipulado contractualmente y de acuerdo con las necesidades del servicio requeridas por la entidad.

2.2.9. Proponer y revisar los actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos, así como los informes que se soliciten sobre los asuntos materia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Se proyectaron las minutas para los diferentes procesos de selección en cumplimiento de esta obligación de conformidad con las solicitudes requeridas por la entidad en los diferentes procesos contractuales.

2.2.10. Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual, en articulación con la Subdirección General Jurídica

Se apoyo legalmente en las oportunidades requeridas en los procesos contractuales donde fue requirió por parte de la entidad

2.2.11. Efectuar las verificaciones de las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU

Se proyectaron para su aprobación y se realizó le cargue en Secop ii las minutas para los contratos de prestación de servicios especializados y se realizaron 40 adiciones y prorrogas para contratos de prestación de servicios de conformidad con las asignaciones realizadas.

2.2.12. Reportar en la base de datos de contratos de la Dirección de Gestión Contractual, las gestiones realizadas en cuanto al apoyo a los procesos de contratación del Instituto, con la periodicidad que se establezca por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

Se actualizaron las respectivas bases de datos frente a las actuaciones asignadas durante el periodo, esto es, registrar las actividades correspondientes en el Sistema de Información de Acompañamiento Contractual SIAC y de igual manera en la plataforma transaccional Secop II.

2.2.13. Atender las gestiones que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual, participando activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal fin.

Se atendió en las oportunidades las diligencias materia de información contractual.

3. PRINCIPALES LOGROS

- El trámite en el sistema Siac de los contratos de prestación de servicios asignados, así como sus suspensiones y modificaciones.
- El conocimiento que se adquirió en los trámites con conllevar a la celebración, modificación y las cesiones de contratos PSP

4. SITUACION DE INVENTARIOS

Se encuentra en trámite el certificado de paz y salvo, se aclara que no tengo a mi nombre elementos asignados para la ejecución del contrato de prestación de servicios IDU-403-2024.

TRÁMITES Y ASUNTOS EN CURSO

A la fecha de terminación del contrato IDU-403-2024, no quedan trámites pendientes en el Sistema de Gestión Documental – CONECTAIDU, como se evidencia en el paz y salvo anexo al presente informe

SITUACIÓN DE CONTRATOS COORDINADOS

Durante la ejecución del contrato no se coordinaron otros contratos

5. CORRESPONDENCIA

Se han venido tramitando todas las solicitudes asignadas a través del aplicativo CONECTAIDU, se tramitan paz y salvos y se hace entrega del Backup correspondiente a los trámites realizados.

Cordialmente,



Gladys Yaneth Mendoza Buitrago
C.C. 23.965.359
Abogado
Contrato IDU-403-2024



IVAN SARMIENTO GALVIS *RG*
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Instituto de Desarrollo Urbano - IDU