

FORMATO			
INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-TH-34	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
Fecha Desde:	1	8	2024	Fecha Hasta:	15	8	2024

DEPENDENCIA:	DIRECCION TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL		
CONTRATO No.:	IDU-403-2024	CONSECUTIVO No:	220893051

OBJETO DEL CONTRATO
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.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	20	MARZO	2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	15	AGOSTO	2024

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
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. 2	Durante este periodo se elaboró Contrato IDU-1571 del 2024 Se elaboro la prórroga del contrato No. 1286-2024
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 modificaciones contractuales, así como prórrogas y adiciones, de los proyectos de alta y media complejidad adelantados por el IDU.	Durante este periodo se elaboro la prórroga del contrato No. 1659-20241
3	- Proyectar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que deban expedirse por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.	Durante este periodo se elaboró la certificación 1569 de 2021
4	- Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.	Estuve atenta para apoyar el proceso de legalización de los contratos que se llevaron a cabo durante el presente mes

5	- Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas.	Durante este periodo no se me asigno las actas de aprobación de garantías
6	- Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.	Durante este periodo se asesoró a las áreas en los diferentes consultas que se realizan con respecto a los contratos de prestación de servicios
7	- Atender las gestiones jurídicas 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 gestionó en el ámbito jurídico las gestiones y sesiones de trabajo que encomendó el Director Técnico de Gestión Contractual
8	- Realizar el acompañamiento y la gestión ante los supervisores de los contratos, a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales.	Estuve atenta a realizar acompañamiento a las solicitudes de los supervisores a fin que se mantenga actualizada las garantías contractuales
9	- Proponer y revisar proyectos de 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.	Durante este periodo se revisó y documentación relacionada con la contratación de prestación de servicios profesionales de la entidad
10	- Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual, en articulación con la Subdirección General Jurídica.	Estuve atenta a brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelantan la Dirección Técnica de Gestión Contractual
11	- Efectuar la verificación de las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU.	Durante este periodo se apoyo en la revisión de documentos para el trámite respectivo en la etapa post contractual de los contratos de prestación de servicios
12	- Reportar en la base de datos de contratos de la Dirección de Gestión Contractual, las actividades 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.	Durante este periodo se reporto en la base de datos las actividades desarrolladas en cuanto a los contratos de prestación de servicios y conecta
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 f	Se atendió las actividades que encomendó el Director Técnico de Gestión Contractual

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente <u>20241120 79938636 de8636e6-8aa9-48e3-a421-2696efb85d01</u>		Documento Firmado Electrónicamente <u>20241120 23965359 04fe3fe9-259f-4b16-a41c-de0dacf3a554</u>	
NOMBRE:	IVAN ABELARDO SARMIENTO GALVIS C.C 79938636	NOMBRE:	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO C.C 23965359
CARGO:	DIRECTOR TECNICO	CARGO:	CATEGORIA 22

Original: Subdirección Técnica de Recursos Humanos
1ra copia : Dependencia responsable del seguimiento al contrato.
2da copia: Contratista.