

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

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
Fecha Desde:	1	7	2024	Fecha Hasta:	31	7	2024

DEPENDENCIA:	DIRECCION TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL		
CONTRATO			CONSECUTIVO
No.:	IDU-403-2024	No:	220890597

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 modificaciones de los contratos No. IDU-1017-2024 No. IDU-673-2024, No. IDU-812-2024, No. IDU-1139-2024, No. IDU-738-2024, No. IDU-1091-2024, No. IDU-1093-2024, No. IDU-891-2024 No. IDU-95-2024 No. IDU-674-2024, No. IDU-115-2024, No. IDU-561-2024, No. IDU-082-2024, No. IDU-11208-2024 No. IDU-1223-2024
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 solicitud de la prorroga del contrato No 1725 de 2023
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 proyecto la solicitud técnica para la elaboración de la certificación No. 1615-2022
4	- Apoyar jurídicamente el proceso de legalización	Estuve atenta para apoyar el proceso de

	de los contratos suscritos por el IDU.	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 las diferentes modificaciones y/o prórrogas
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 contractual.
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 estuve atenta a revisar proyectos de actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos.
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 postcontractual 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 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	Se atendió las actividades que encomendó el Director Técnico de Gestión Contractual.

	activamente en las diligencias y sesiones de trabajo necesarias para tal f	
--	--	--

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente 20241120 79938636 319518b3-c41e-482e-abec-3435dc3164d4		Documento Firmado Electrónicamente 20241120 23965359 2191132a-3377-4a95-ba41-cca3e3ee7262	
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.