

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:	20	3	2024	Fecha Hasta:	31	3	2024

DEPENDENCIA:	DIRECCION TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL		
CONTRATO			CONSECUTIVO
No.:	IDU-403-2024	No:	220887114

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	Se realizó trámite de elaboración de certificaciones de Regalías No. IDU-1394-2017 y IDU-1398-2017
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.	Se elaboró la suspensión del contrato No. IDU-1013-2023
3	- Proyectar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que deban expedirse por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.	Se elaboró la certificación del contrato No. IDU-1542-2018 solicitada mediante memorando 1202418500618412
4	- Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.	Se apoyó jurídicamente, en los proceso y trámites de legalización de contratos de Prestación de servicios

5	- Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas.	Durante este periodo no se asignó dicha obligación
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 recomendaciones a las diferentes consultas solicitadas por las diferentes áreas del IDU
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 llevó a cabo en la revisión y análisis de los documentos de la etapa precontractual de la contratación directa prestación de servicios
8	- Realizar el acompañamiento y la gestión ante los supervisores de los contratos, a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales.	Durante este periodo no se asignó dicho requerimiento
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 no se asignó dicho requerimiento
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 brindó asesoría y apoyo a los diferentes requerimientos que adelanta la Dirección Técnica
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.	Estuve atenta a efectuar la verificación de las minutas de los contratos
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.	Se diligenció en la base de datos los trámites solicitados, así mismo, en la plataforma 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	Estuve atenta a gestionar lo solicitado por el Director Técnico de Gestión Contractual

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente <u>2024520 79938636 020c89ad-3c84-4d96-a0e5-d5041ceeaf5f</u>		Documento Firmado Electrónicamente <u>2024520 23965359 8e63f6f9-cc3b-4f2f-bb95-289b4e96d4d0</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.