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

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
Fecha Desde:	1	4	2024	**Fecha Hasta:**	30	4	2024

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL

CONTRATO No.: IDU-403-2024 **CONSECUTIVO No:** **220887697**

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 estuve atenta a revisar las minutas requeridas por la dirección de gestión técnica contractual
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 realizó suspensión el día 1-04-2024 del contrato No 1013 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.	se proyecto el 12 de abril la certificación contractual del contrato No. 1542 de 2018
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 suscritos por el IDU

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 referentes a las diferentes consultas que se realizan con respecto a los procesos 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 jurídicamente las diligencias 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 estuve atenta a 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.
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 adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual, en articulación con la Subdirección General Jurídica.
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 de 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
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	S e atendió las actividades que encomendó el Director Técnico de Gestión Contractual

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente **2024520_79938636_507a53c1-2e15-4c0f-a6de-e18bbc1f26b5**		**Documento Firmado Electrónicamente** **2024520_23965359_f8a467b1-e29e-4325-b75d-1542483bf6e6**	
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.