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

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME								
Fecha Desde:	**6**	**11**	**2020**	**Fecha Hasta:**	**30**	**11**	**2020**
	día	mes	año		día	mes	año

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO No.: **IDU-288-2020** **CONSECUTIVO No.:** 1

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y SU DIRECCIÓN TÉCNICA.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:	16	05	2020
	Día	mes	Año
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31	12	2019
	Día	mes	Año

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO
1	Elaborar y revisar los contratos y convenios, así como las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones contractuales, de los proyectos de alta y media complejidad suscritos por el IDU.	Realicé la verificación preliminar de los documentos requeridos para la elaboración de las modificaciones (adiciones y prórrogas), a saber, memorando, solicitud de modificación y CDP de los contratos que se relacionan a continuación: - IDU-316-2020 - IDU-1066-2020 - IDU-1089-2020 - IDU-915-2020 - IDU-538-2020 - IDU-344-2020 - IDU-452-2020 - IDU-82-2020 - IDU-1250-2020 - IDU-510-2020 - IDU-1014-2020
2	Elaborar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que le sean asignadas.	No se requirió esta actividad para este periodo
3	Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU	No se requirió esta actividad para este periodo
4	Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas.	No se requirió esta actividad para este periodo
5	Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas que le sean asignadas.	No se requirió esta actividad para este periodo
6	Asistir a las reuniones y realizar las gestiones jurídicas que le encomiende el Director Técnico de Gestión Contractual para el cumplimiento del objeto contractual.	Asistí a las reuniones que realizaron de manera virtual relacionadas a continuación: 1. 17 de noviembre de 2020: Reunión liderada por el Director Técnico de Gestión Contractual en el que se abordaron temas concernientes al

		estado de las solicitudes de modificación asignadas por reparto a cada uno de los abogados. 2. 18 de noviembre de 2020: Reunión liderada por el Director Técnico de Gestión Contractual en la que se abordaron temas concernientes al seguimiento de contratos asignados a cada uno de los abogados. 3. 20 de noviembre de 2020: Reunión de capacitación sobre el procedimiento de revisión y cargue de la información en la plataforma SIAC y SEOP II con el abogado Daniel Rojas. 4. Reunión de Seguimiento de adiciones y prórrogas liderada por el Doctor Gian Carlo Suescún, Subdirector General Jurídico del IDU.
7	Realizar los requerimientos a los supervisores de los contratos a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales.	No se requirió esta actividad para este periodo
8	Proyectar 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.	No se requirió esta actividad para este periodo
9	Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la Dirección Técnica de Gestión Contractual en articulación con la Subdirección General Jurídica.	Fueron atendidas las directrices impartidas por el Director Técnico de Gestión Contractual respecto a las solicitudes de modificaciones de los contratos asignados.
10	Efectuar acompañamiento jurídico a las áreas que lo requieran en cuanto a la liquidación de los contratos y/o convenios.	No se requirió esta actividad para este periodo.
11	Generar las alertas requeridas a las áreas técnicas con el fin de prevenir que se venzan los términos y se pierda competencia para liquidar.	No se requirió esta actividad para este periodo
12	Revisar las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU.	Fueron revisadas las minutas de los contratos asignados para realizar modificación (adiciones y prórrogas) que se relacionan a continuación: - IDU-316-2020 - IDU-1066-2020 - IDU-1089-2020 - IDU-915-2020 - IDU-538-2020 - IDU-344-2020 - IDU-452-2020 - IDU-82-2020 - IDU-1250-2020 - IDU-510-2020 - IDU-1014-2020

CONTRATISTA		**SUPERVISOR**	
NOMBRE	LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTÍNEZ	**NOMBRE**	JUAN CARLOS GONZALEZ VÁSQUEZ
Doc. Identificación	52.819.597	**CARGO**	DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL