I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRE CONTRATISTA: RUBEN DARIO JIMENEZ	**No. IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: 9860323**	**PROCESO: Apoyo (Adquisición de Bienes y Servicios)**	**No. PROYECTO O RUBRO PRESUPUESTAL**: 3-3-1-16-05-356-7696-000-
Nº CONTRATO Y FECHA: 671 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: TRES (03) MESES VEINTITRES DIAS (23)**	**PERÍODO INFORME: DEL 21 al 31 DE DICIEMBRE DE 2021**	**INFORME Nº: 05**

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios profesionales para el acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación, así como las actuaciones jurídicas que se deriven de la gestión contractual a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y CID de la Caja de la Vivienda Popular

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AVANCE Y/O PRODUCTOS GENERADO	REGISTRO DE LA EVIDENCIA DEL PRODUCTO O DE SU AVANCE
1. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en la proyección y revisión de los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran en las etapas de planeación, selección,	Se revisó y analizó, la documentación referente a 10 contratistas de diferentes direcciones de la CVP, se constituyó cada uno de los siguientes contratos y se cargaron en Colombia Compra Eficiente – SECOP II adecuadamente. Se realizaron las adiciones y prorrogas de diferentes Direcciones y Subdirecciones	1. Creación del respectivo contrato. 2. Aprobación de pólizas. 3. Solicitud de CRP 4. Cargue información	Plataforma Secop II Archivo Obligación 1.pdf-carpeta soportes

NOMBRE CONTRATISTA	PROCESO	AREA
ZULMA OROZCO BASTIDAS	CVP-PS-919-2021	DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS
SILFREDO MERCADO CORREA	CVP-PS-923-2021	DIRECCIÓN MEJORAMIENTO DE BARRIOS

<table>
<tr>
<td>contratación y ejecución de los procesos contractuales que deban adelantar las diferentes dependencias de la CVP.</td>
<td>
<table>
<tr><td>MARTHA JEANNETH AMAYA TORRES</td><td>CVP-PS-925-2021</td><td>DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</td></tr>
<tr><td>DIEGO ALVEIRO NARVAEZ SANCHEZ</td><td>CVP-PS-933-2021</td><td>DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</td></tr>
<tr><td>CARLOS EDUARDO ROMERO RANGEL</td><td>CVP-PS-934-2021</td><td>DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
<td>CRP en SECOP II</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Apoyar el seguimiento, control y gestión de los trámites contractuales radicados en la Dirección de Gestión Corporativa y CID por las demás dependencias.</td>
<td>Se realizó, Seguimiento a los procesos en el SECOP II
<table>
<tr><th>DEPENDENCIA</th><th>MODALIDAD</th><th>PROCESO</th><th>TIPO DE CONTRATO</th><th>OBJETO</th></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN DE URBANIZACIONES Y TITULACIÓN</td><td>MINIMA CUANTIA</td><td>CVP-IPMC-028-2021</td><td>CONTRATO DE OBRA</td><td>CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE LA REPARACIÓN DEL CERRAMIENTO POR LOS COSTADOS OCCIDENTE Y SUR Y LA CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE CERRAMIENTO POR LOS COSTADOS NORTE Y ORIENTE, PARA EL LOTE B COMERCIAL DEL PROYECTO PARQUE METROPOLITANO</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
<td>1. Creación del proceso
2. Cargue de documentos pertinentes al proceso
3. Administración de las observaciones presentadas a las solicitudes de cotización
4. Reuniones continúas con la Dra. Yolanda Villabona. (estructuración procesos)</td>
<td>Documento: Obligación 2 en formato PDF. Carpeta soportes.</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Proyectar, revisar y/o corregir los actos administrativos, peticiones, informes,</td>
<td>Se proyectó y publico la resolución 3779 del 20 de diciembre de 2021 – Desierto IPMC 029-2021</td>
<td></td>
<td>Publicadas en el secop II</td>
<td>Documento: Obligación 3 en formato PDF. Carpeta soportes.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td>jurídicos en materia contractual y demás que sean competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y CID.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en el análisis, elaboración de conceptos, elaboración de requerimientos y demás relacionados con los aspectos jurídicos contractuales a cargo de la Dirección.</td><td>Se elaboraron documentos de modificaciones y prorrogas

<table><tr><th>CTO</th><th>TIPO MODIFICACIÓN</th><th>AREA</th></tr><tr><td>608-2021</td><td>OTRO SI</td><td>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID</td></tr><tr><td>567-2021</td><td>TERMINACION ANTICIPADA</td><td>DIRECCIÓN DE URBANIZACIONES Y TITULACIÓN</td></tr><tr><td>366-2021</td><td>ADICIÓN Y PORROGA</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td></tr><tr><td>67369-2021</td><td>ADICIÓN Y PORROGA</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td></tr></table></td><td>Publicadas en el secop II</td><td>Documento: Obligación 3 en formato PDF. Carpeta soportes.</td></tr>
<tr><td>5. Asistir a las reuniones, comités y demás relacionados, según el requerimiento que realice el supervisor del contrato</td><td>Se realizaron reuniones con los enlaces de las áreas y la coordinadora de contratos para revisar las evaluaciones de los procesos.</td><td>Se encuentran en la carpeta del proceso</td><td>Documento: Obligación 2 en formato PDF. Carpeta soportes.</td></tr>
<tr><td>6. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean designados.</td><td>No me fue requerida esta obligación en el periodo</td><td>No me fue requerida esta obligación en el periodo</td><td>No existe productos</td></tr>
</table>

7. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición y demás solicitudes de carácter interno o externo que sean presentados ante la dirección de gestión corporativa y cid.	Se le dio respuesta a las observaciones presentadas a los procesos de selección en particular frente al tema AIU en Cerramientos.	Se encuentran publicados en la plataforma de secop II	Documento: Obligación 4 en formato PDF. Carpeta soportes.
8. Elaborar las actas de cierre de expediente contractual propias de la Dirección de Gestión Corporativa y CID y revisar las actas de liquidación suscritas por las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.	Se le realizo la revisión de las actas de cierre y de liquidación de los contratos: **CTO** / **VIGENCIA** **1091** 2020 **1092** 2020	Las actas de cierre se encuentran para publicacion Actas de liquidación para revisión con la coordinadora de contratos	Documento: Obligación 8. Carpeta soportes.
9. Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital durante la ejecución del contrato, realizando la debida manifestación juramentada de la no infracción	Se cumplió a cabalidad, garantizando la abstención de adelantar procesos jurídicos en contra del Distrito.	El soporte de esta obligación se evidencia en la rama judicial no se encuentra ningún proceso a mi nombre en contra del Distrito, y en las actuaciones adelantadas durante la ejecución del contrato.	El soporte de esta obligación se evidencia en la rama judicial no se encuentra ningún proceso a mi nombre en contra del Distrito, y en las actuaciones adelantadas durante la ejecución del contrato.

de esta prohibición			
10. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.	Se cumplió a cabalidad	Se encuentran publicados en la plataforma de secop II	Documento: Obligación 10 en formato PDF. Carpeta soportes
OBLIGACIONES GENERALES: El contratista deja constancia del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones generales establecidas en la minuta contractual.			



RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO
NOMBRE DEL CONTRATISTA