FORMATO 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:	**01**	**04**	**2022**	**Fecha Hasta:**	**30**	**04**	**2022**
	día	mes	Año		Día	mes	año

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO No.: **IDU-171-2022** **CONSECUTIVO No.:** 4

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:	14	01	2022
	Día	Mes	Año
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	13	12	2022
	Día	Mes	Año

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO
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.	Se realizó el trámite de proyección de minutas tipo, para los siguientes procesos de selección: - PROYECTO DE MINUTA PROCESO SASI HIPERCONVERGENCIA
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 realizaron las siguientes minutas a saber: - Modificación, Adición No 2 y Prórroga No 2 al Contrato de Obra IDU-1692-2020 - Modificación, Adición No 2 y Prórroga No 2 al Contrato de Interventoría IDU-1720-2020 - Prórroga No 1 Contrato IDU-1779-2021. - Adición No 1 y Prórroga No 1 Contrato de Interventoría IDU-1768-2021 - Adición No 1 y Prórroga No 1 Contrato de Obra IDU-1765-2021.
3	Proyectar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que deban expedirse por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.	Se realizó la certificación correspondiente al Contrato de Interventoría IDU-068-2007.
4	Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.	No se requirió esta actividad para este periodo

5	Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas..	No se requirió esta actividad para este periodo
6	Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.	Se realizó la proyección de los Derechos de Petición radicados bajo los siguientes memorandos: - 20221850565322 - 20221850664292
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	Asistí a cada una de las reuniones convocadas por el Director Técnico de Gestión Contractual, coordinadores del área y grupo de minutas, durante el mes de abril de 2022 en las que se efectuaba el seguimiento de las actividades asignadas a cada uno de los abogados, atendiendo todas y cada una de las directrices impartidas por la Dirección.
8	Realizar el acompañamiento y la gestión ante los supervisores de los contratos, a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales.	No se requirió esta actividad para este periodo
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.	No se requirió esta actividad para este periodo
10	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 todas y cada una de las inquietudes legales suscitadas por las diferentes áreas, respecto de las solicitudes radicadas.
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.	Se realizó proyección de memorando para la liberación de recursos respecto de la terminación anticipada del Contrato IDU-1861-2021
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.	Fueron reportadas a través de la base de datos dispuesta por la DTGC todas y cada una de las actividades asignadas (adiciones PSP, minutas de procesos de contratación directa, cesiones de derechos de autor), relacionadas en el ítem 1 y 2 del presente informe. De igual forma, se realizó la verificación y seguimiento correspondiente en conjunto con SGDU y SGI, respecto de los vencimientos de contratos misionales reportados semanalmente.
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 fin	Fueron atendidas todas y cada una de las gestiones asignadas por parte del Director Técnico de Gestión Contractual.

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