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	5	2023	**Fecha Hasta:**	31	5	2023

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL

CONTRATO No.: IDU-832-2023 **CONSECUTIVO No:** **220848619**

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	2	MARZO	2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	1	ENERO	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- 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. 3	Respecto a la primera obligación, culmina trámite con publicación en secop II, el contrato IDU-1179-2023, derivado del Proceso de Selección IDU-CMA-033-2023. Finaliza trámite de revisión y proyección Minuta Tipo Antivirus "Adquirir el servicio de renovación Respecto a la segunda obligación se realiza trámite de las siguientes modificaciones contractuales a saber: 1. Adición 2 y Modificación No 3 IDU-1299-2021. 2. Modificación No 3 IDU-1367-2021. 3. Aclaratorio IDU-1865-2021 4. Aclaratorio IDU-1177-2023. 5. Modificación IDU-1762-2021 6. Modificación y prórroga IDU-516-2022.
2	- Proyectar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que deban expedirse por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.	Fueron tramitadas las siguientes revisiones de certificaciones a saber: 1. Maria Alejandra Rozo 2. Angie Julieth Avellaneda 3. Camilo Cubides Orjuela. 4. Luz Adriana Romero Agaton 5. Mary Angélica Rodríguez. 6. Brayan Camilo Guzmán 7. Carolina Alfonso Vergara. 8. Johanna Katerine Chica. 9. José David Díaz Se encuentran en revisión las siguientes certificaciones a saber: 1. José Fernando Osorio 2. Angelo David Ramírez

		3. Ángela Andrea Perilla 4. Karen Lorena Mora 5. Angélica Maria Suárez 6. Erika Tatiana Quintero Se encuentra en elaboración: 1. Ángela Velosa Pulido.
3	- Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.	No se requirió está actividad dentro de éste periodo
4	- Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas.	No se requirió está actividad dentro de éste periodo
5	- Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.	1. Se proyectó respuesta en coadyuvancia con el área de convenios, RAD DTGJ 20234250138963-Solicitud Antecedentes Contractuales Consorcio E&D Av Boyacá. 2. Revisión radicado 20230000598991 - Respuesta Contraloría. Se encuentra en proyección de respuesta RAD 20235160156993- Antonina Ríos Córdoba.
6	- 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 y Coordinadora del área del grupo de minutas, durante el periodo comprendido entre el 20 de abrill de 2023 y el 20 de mayo de 2023. respectivamente, 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 Técnica de Gestión Contractual.
7	- 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.
8	- 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.
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 todas y cada una de las inquietudes legales suscitadas por las diferentes áreas, respecto de las solicitudes radicadas.
10	- Efectuar la verificación de las minutas de los contratos de prestación de servicios	No se requirió esta actividad para este periodo.

	profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU.	
11	- 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 en cuanto al apoyo a los procesos de contratación del Instituto durante el mes de mayo de 2023. De igual forma, se realizó la verificación y seguimiento correspondiente en conjunto con SGDU y SGI, respecto de los vencimientos y adiciones de contratos misionales reportados semanalmente durante el mes de mayo de 2023.
12	- 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	Fueron atendidas todas y cada una de las gestiones asignadas por parte del Director Técnico de Gestión Contractual.

SUPERVISOR		**CONTRATISTA**	
Documento Firmado Electrónicamente **2023620_74371557_1310e9ce-bba2-4883-9ab3-fe1d49714534**		**Documento Firmado Electrónicamente** **2023620_52819597_c392a528-5faa-4b7c-9a92-2f78d05b7cd5**	
NOMBRE:	JUAN CARLOS GONZALEZ VASQUEZ **C.C 74371557**	**NOMBRE:**	LUZ ALEXANDRA NIÑO MARTINEZ **C.C 52819597**
CARGO:	SUBDIRECTOR TECNICO	**CARGO:**	CATEGORIA 22

Original: Subdirección Técnica de Recursos Humanos
1ra copia : Dependencia responsable del seguimiento al contrato.
2da copia: Contratista.