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	6	2023	**Fecha Hasta:**	30	6	2023

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL

CONTRATO No.: IDU-832-2023 **CONSECUTIVO No:** **220850104**

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, no se requirió ésta actividad dentro del presente periodo. De acuerdo a la segunda obligación, fueron tramitadas las siguientes modificaciones a saber: 1. PRÓRROGA IDU-516-2022 2. PRÓRROGA IDU-1673-2022 3. PRÓRROGA IDU-1641-2022 4. ACLARATORIO IDU-1177-2023 Se realizó acompañamiento legal en gestión de modificación, adición y prórroga de los contratos IDU-1807-2021 y 1831-2021, los cuales se encuentran en validación por parte del área supervisora (STED).
2	- Proyectar y revisar las certificaciones de los contratos suscritos por la Entidad que deban expedirse por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.	Fueron revisadas y aprobadas las siguientes certificaciones a saber: 1. José Fernando Osorio Martínez 2. Anyelo David Ramírez 3. Ángela Andrea Perilla 4. Karen Lorena Mora 5. José David Díaz 6. Angélica María Suárez 7. Erika Tatiana Quintero 8. Carlos Alfonso Urrego 9. Daniel Gustavo Galindo 10. Andrés Iván Silva 11. Wilder Alexis Hernández 12. Luz Helena Mora 13. Gerardo Duque 14. Andrés Felipe Vargas 15. Leidy Yazmín Fajardo 16. Anny Yirlesa Arias 17.

		Andrés Santiago Alarcón 18. David Mauricio Jiménez 19. Liliana Samudio López 20. Luz Helena Martinez 21. Dennys Lorena Espejo 22. Dary Yaneth Cogua González 23. Yuli Paola Martinez Beltrán 24. Paola Andrea Caicedo 25. John Fredy Fajardo Domínguez. De igual forma fueron gestionadas las siguientes certificaciones de contratos misionales: -Certificación de contratos misionales IDU-1255-2020 Y 1496-2021, solicitud elevada por la empresa DYNAMYCA AME´RICA LATINA S.A, a través de radicado 2023526073416. -Certificación de Contratos Misionales IDU-223-2004, 248-2004,232-1999, de acuerdo con la solicitud elevada por C.I.C. CONSULTORES DE INGENIERÍA Y CIMENTACIONES S.A.S., a través de radicado 20235260528682. Se encuentra en revisión las siguientes certificaciones a saber: 1. DANIEL GUSTAVO GUZMAN TEJEDA 2. LINA XIOMARA GONZALEZ RINCON
3	- Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.	No se requirió ésta actividad para el presente periodo
4	- Revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas.	No se requirió ésta actividad para el presente periodo
5	- Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas de competencia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.	Fue atendida la respuesta de solicitud elevada por la STRH a través de memorando 20235160156993. Se realizó acompañamiento jurídico respecto de la modificación, adición y prórroga de los contratos IDU-1807-2021 y 1831-2021, a través de mesas de trabajo con el área supervisora STED. Se encuentra en consolidación de información las solicitudes elevadas por AVELLANEDA Y ASOCIADOS, respecto de los contratos 1601-2019, 1605-2019, 952-2017, 956-2017, 1541-2018 y 1542-2018
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 mayo de 2023 y el 20 de junio 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 ésta actividad para el presente 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 ésta actividad para el presente 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 profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU.	Fue atendida la solicitud de ejecución del contrato IDU-952-2023.
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 junio 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 junio 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 **2023719_74371557_1e08bd61-3015-4efb-99bf-b638bc53b2c1**		**Documento Firmado Electrónicamente** **2023719_52819597_1e407e02-29db-428a-b148-1d0eefcf3c7d**	
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.