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	2024	**Fecha Hasta:**	30	6	2024

DEPENDENCIA: OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONTRATO No.: IDU-875-2024 **CONSECUTIVO No:** **220890043**

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA APOYAR A LA SUPERVISIÓN EN LA GESTIÓN DEL COMPONENTE DE PATRIMONIO CULTURAL DEL ORDEN NACIONAL Y DISTRITAL UBICADO EN EL DISTRITO CAPITAL, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO EN TODAS LAS FASES DEL CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS CON RECURSOS TRANSMILENIO QUE SE EJECUTEN Y QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SU SUPERVISOR.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	30	ABRIL	2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	29	AGOSTO	2024

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
1	- Emitir concepto sobre los productos del componente de patrimonio derivados de los contratos de Interventoría que le sean asignados por su supervisor.	Durante este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas o que hayan surgido de la naturaleza del contrato.
2	- Brindar apoyo técnico a la Oficina de Gestión Ambiental en todo lo concerniente a los productos de su especialidad resultado de las etapas, de acuerdo con el ciclo de vida de los proyectos.	- Revisión y aprobación de informe mensual N° 15 V1 Cto. 1710/1691 de 2022. 6 de junio. - Revisión y aprobación de informe mensual N° 39 V1 Cto. 0350/0604 de 2020. 14 de junio. - Reporte en matriz de contratos en proceso de liquidación.
3	- Conceptuar y/o proporcionar apoyo técnico acerca de controversias en las diferentes etapas de los proyectos.	Durante este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas o que hayan surgido de la naturaleza del contrato.
4	- Revisar, analizar y complementar la información acerca de la afectación al patrimonio cultural en el marco del desarrollo de los proyectos que le sean asignados por su supervisor.	Durante este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas o que hayan surgido de la naturaleza del contrato.
5	- Elaborar, tramitar y gestionar los productos	Durante este periodo no fueron asignadas

	requeridos para la aprobación de intervenciones del Patrimonio Cultural ante las entidades competentes, de los proyectos que desarrolla el Instituto de Desarrollo Urbano ante las autoridades competentes.	actividades relacionadas o que hayan surgido de la naturaleza del contrato.
6	- Apoyar la elaboración de pliegos de condiciones para la estructuración de los proyectos, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección del Patrimonio Cultural de la Nación y del Distrito.	Durante este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas o que hayan surgido de la naturaleza del contrato.
7	- Desarrollar metodologías de análisis geográfico para incluir los elementos que hacen parte del patrimonio cultural que deban ser conservados en las obras que desarrolla la Entidad.	Durante este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas o que hayan surgido de la naturaleza del contrato.
8	- Programar y asistir a reuniones internas y externas para hacer gestión y seguimiento a las aprobaciones de los productos del componente patrimonial y generar los informes correspondientes.	- Asistencia a mesas de trabajo internas: Seguimiento componente patrimonio: 4, 6, 13, 14, 17, 20, 21, 24, 27 de junio. Dirección técnica de Proyectos: Mesa de trabajo coordinación reunión con Sociedad de Mejoras y Ornato: 13 y 14 de junio. - Asistencia a mesas de trabajo externa: Cto. IDU-1785/1787-2023, Av. Trabuchy (junio 4). Cto. IDU 1727/1797-2023 , Comité de área Corredor Verde Carrera 7 Lote 2 (12 de junio). Cto. IDU-1815/0521-2021, Vía Cota (12 de junio). Cto. IDU 1740/1786-2023 Comité de área CV7 Lote 3 (12 de junio). Mesa de trabajo quincenal IDPC (13 de junio). Cto. IDU 1775/1799 de 2023: Puntos Inestables grupo D (14 de junio) Sociedad de Mejoras y Ornato: 21 de junio. Cto. IDU 1740/1786-2023 Comité de área CV7 Lote 3 (27 de junio). Cto. IDU 1775/1799 de 2023: Puntos Inestables grupo D (28 de junio). - Asistencia a Comités Integrales: IDU-1727/1797-2023. Miércoles 5 de junio. IDU-1740/1786-2023. Miércoles 5 de junio. IDU-1774/1780-2023. Miércoles 12 de junio. IDU-1710/1691-2022. Miércoles 19 de junio.
9	- Apoyar la elaboración de informes sobre el seguimiento al componente patrimonial que le sean requeridos por la Entidad.	- Revisión y aprobación del componente patrimonio presente en informe mensual N° 15 V1 Cto. 1710/1691 de 2022. 6 de junio.
10	- Apoyar a la supervisión en la elaboración de los estudios de prefactibilidad y factibilidad del componente de Patrimonio Cultural en los proyectos y contratos que le sean asignados.	Durante este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas o que hayan surgido de la naturaleza del contrato.

11	- Acompañar, gestionar y realizar seguimiento a los trámites de intervención del Patrimonio Cultural en espacio público, en las áreas de Planes Especial de Manejo y Protección, Sectores de Interés Cultural y zonas de influencia de estos, que se lleven a cabo en el desarrollo de proyectos y contratos que le sean asignados.	Durante este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas o que hayan surgido de la naturaleza del contrato
12	- Realizar visitas a los sitios de las obras con el fin de efectuar el seguimiento en el componente Patrimonio Cultural correspondiente, en desarrollo del objeto contractual, que sea requerido.	- Cto. IDU-1740/1786-2023, CV7 Lote 3 – Visita Hacienda Tibabita (jueves 6 de junio). - Cto. IDU-1774 de 2023, Puntos Inestables Localidades Ciudad Bolívar, Usme, Santafé (martes 11 de junio). - Cto. IDU-1691-2022, Malla vial no troncal. Entrega BIC mueble sin nombre. (viernes 21 de junio).
13	- Mantener actualizado el componente de Patrimonio asignado en ZIPA, conforme a las frecuencias estipuladas por el IDU.	Durante este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas o que hayan surgido de la naturaleza del contrato
14	- Revisar, proyectar y hacer seguimiento a las comunicaciones asignadas en el gestor documental, así como de las solicitudes recibidas por su supervisor, en los tiempos establecidos por la Entidad.	- Memorando de revisión y aprobación de informe mensual N° 39 V1 Cto. 0350/0604 de 2020 Radicado temporal N° 202400000622161, definitivo N° 202417500785521
15	- Efectuar el reporte periódico de las Gestiones desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones de su contrato.	Se presentó informe de actividades realizadas en el período comprendido entre el 1/06/2024 y el 30/06/2024 – ANEXO: INFORME_MENSUAL_CARLOS_NIÑO _2024_06_IDU_875_2024

SUPERVISOR		**CONTRATISTA**	
Documento Firmado Electrónicamente **2024718_52427025_8020223b-ec3d-4115-8b93-0f81e1f5c695**		**Documento Firmado Electrónicamente** **2024718_80851712_a88d9c5c-1aff-454e-8c7f-aca8f2ed1265**	
NOMBRE:	SANDRA MAYERLY AGUILAR PEREZ **C.C 52427025**	**NOMBRE:**	CARLOS ARLEY NIÑO MEDINA **C.C 80851712**
CARGO:	JEFE DE OFICINA	**CARGO:**	CATEGORIA 20

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