FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-TH-34	**PROCESO** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**VERSIÓN** 2	

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME

Fecha Desde:	4	2	2025	**Fecha Hasta:**	28	2	2025

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNICA DE GESTION CONTRACTUAL

CONTRATO No.: IDU-6-2025 **CONSECUTIVO No:** **220900646**

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA PROYECCIÓN, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DIRECTA ASI COMO SUS MODIFICACIONES CONTRACTUALES, DE ACUERDO CON LOS MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	4	FEBRERO	2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	3	DICIEMBRE	2025

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
1	- Proyectar y/o 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 realiza modificación del contrato No. 476-2022 suscrito con el BANCO POPULAR
2	- Proyectar 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 cualquier tipo de modificación contractual, tales como prórrogas y adiciones, de los proyectos de alta y media complejidad adelantados por el IDU.	Elaboración de contrato de prestación de servicios profesional especializado persona jurídica
3	- Proyectar y/o revisar los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se requieran adelantar.	Elaboración de contrato de prestación de servicios profesional especializado contrato No. 375-2025
4	- Proyectar y/o revisar las s certificaciones de los contratos suscritos por la entidad que deban expedirse por la dirección técnica de gestión contractual.	Durante esta vigencia no se solicito la proyección o revisión de certificaciones
5	- Apoyar jurídicamente el proceso de legalización de los contratos suscritos por el IDU.	Se realizó la revisión de los documentos para la suscripción contrato de prestación de servicios asignados por el supervisor
6	- revisar las actas de aprobación de las garantías que le sean asignadas.	Durante este periodo no fue asignado la aprobación de garantías
7	- Analizar, proyectar y hacer las recomendaciones jurídicas pertinentes, frente a las consultas jurídicas de competencia de la dirección técnica de gestión contractual.	Durante este periodo se realizó las recomendaciones sobre las consultas realizadas por las áreas
8	- 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.	Durante este periodo se realizó la publicación de procesos de prestación de servicios en la plataforma de secop ii
9	- Realizar el acompañamiento y la gestión ante los supervisores de los contratos, a fin de que se mantengan actualizadas las garantías contractuales.	Durante este periodo se realizó el apoyo en la acompañamiento a los facilitadores sobre los contratos de prestación de servicios
10	- 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.	Durante este periodo estuve atenta para Proponer y revisar proyectos de actos administrativos y la documentación relacionada con la contratación de la entidad y la liquidación de los contratos,
11	- Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la dirección técnica de gestión contractual, en articulación con la subdirección general jurídica.	Durante este periodo estuve atenta para Brindar asesoría y apoyo legal en las actividades que adelanta la dirección técnica de gestión contractual, en articulación con la subdirección general jurídica.
12	- Efectuar la verificación de las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el IDU.	Durante este periodo se revisó y publicó procesos asignados por el supervisor del contrato
13	- 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.	Durante este periodo se realizó actualización de base de datos y conecta
14	- 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.	Durante este periodo se realizaron gestiones asignadas por el supervisor del contrato

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente 2025327_79938636_cb0607f8-a542-426f-9282-930bc5507083		**Documento Firmado Electrónicamente** 2025327_23965359_a84d0e17-d1c1-479a-889f-a87d5dedfbbb	
NOMBRE:	IVAN ABELARDO SARMIENTO GALVIS **C.C 79938636**	**NOMBRE:**	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO **C.C 23965359**

CARGO:	DIRECTOR TECNICO	**CARGO:**	CATEGORIA 11

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