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	8	2025	**Fecha Hasta:**	31	8	2025

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA

CONTRATO No.:	IDU-1028-2025	**CONSECUTIVO No:**	**220909687**

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN, CONCEPTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA, PARA EL FORTALECIMIENTO Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL IDU.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	4	ABRIL	2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31	DICIEMBRE	2025

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
1	- Realizar el estudio, análisis, elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos y directrices jurídicas en materia de derecho contractual y administrativo.	Se revisó concepto de la SGI sobre reducción de la jornada laboral
2	- Estructurar y/o revisar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos de entes de control y/o consultas internas y externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se revisaron respuestas a entes de control y respuesta a peticiones.
3	- Realizar acompañamiento en la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas de carácter jurídico para los procesos de contratación del IDU.	Se participó en la orientación de consultas formualdas en el marco del comité de seguimiento de SGI.
4	- Asistir a las reuniones y realizar los informes y presentaciones que le sean asignados por el supervisor del contrato en articulación con sus Direcciones Técnicas.	Se participaron en reuniones, comites de conciliación y mesas de trabajo y se realizaron informes de las fichas de comité de conciliación.
5	- Asistir legalmente el desarrollo y seguimiento de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus	Se participó en el seguimiento de actividades de las áreas técnicas en temas contractuales y administrativos.

	Direcciones Técnicas en temas de carácter contractual y administrativo, o demás áreas de la Entidad en materia contractual.	
6	- Estructurar y/o revisar los convenios y contratos interadministrativos celebrados por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual.	No se asigmaron actividades en este periodo.

SUPERVISOR		**CONTRATISTA**	
Documento Firmado Electrónicamente **2025926_52665209_8097c1c4-1942-43bb-85f6-76afa21178f0**		**Documento Firmado Electrónicamente** **2025926_1106397666_2dc5b100-06e8-43d8-8117-310960132226**	
NOMBRE:	MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ **C.C 52665209**	**NOMBRE:**	YULLY LORENA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ **C.C 1106397666**
CARGO:	SUBDIRECTOR GENERAL	**CARGO:**	CATEGORIA 13

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