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	10	2025	**Fecha Hasta:**	31	10	2025

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA

CONTRATO No.:	IDU-1028-2025	**CONSECUTIVO No:**	**220912607**

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 compromiso arbitral y se revisaron y elaboraron conceptos jurídicos.
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 para entes de control y derechos de petición.
3	- Realizar acompañamiento en la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas de carácter jurídico para los procesos de contratación del IDU.	En las reuniones de seguimiento de SGI se orientó en consultas para los procesos de contratación del Idu.
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 participó en reuniones de seguimiento con las áreas técnicas de SGI, comités de conciliación y mesas de trabajo y se realizó revisión de fichas de comité de conciliación dando las conclusiones de las mismas a la supervisora del contrato.
5	- Asistir legalmente el desarrollo y seguimiento	Se participó en el seguimiento de actividades de

	de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus Direcciones Técnicas en temas de carácter contractual y administrativo, o demás áreas de la Entidad en materia contractual.	las áreas técnicas en temas contractuales y administrativos en el marco de las reuniones de seguimiento de SGI.
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.	Se realizó revisión y análisis de un convenio interadministrativo con la ANI.

SUPERVISOR		**CONTRATISTA**	
Documento Firmado Electrónicamente **20251126_52665209_4ca89ec2-6b56-4062-a0f3-5371083c3628**		**Documento Firmado Electrónicamente** **20251126_1106397666_7ff5d14e-fc23-4caa-9859-be435855c44c**	
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.