ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	**INFORME FINAL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**FECHA 31/07/2024**
		CÓDIGO: PS07-FO950
		VERSIÓN: 1

1. Información general del Contratista	
Fecha de diligenciamiento: 31/12/2025	**Nombre del Contratista: Felipe Bateman Bueno**
Número de Cédula: 80.062.761	**Teléfono de contacto: 317 4333 111**
Dependencia o área en la que prestó sus servicios: DIRECCIÓN HÁBITAT Y ENTORNOS	
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en el acompañamiento técnico, administrativo y financiero en la estructuración de los procesos de selección para el desarrollo de proyectos de vías locales, parques locales, alamedas y espacio público en intervenciones de mejoramiento integral de barrios de los priorizados por la Secretaría Distrital del Hábitat.	
Número del Contrato 1229 - 2025	**Plazo de ejecución:** 20/10/2025 al 31/12/2025

2. Informe de la gestión adelantada por el contratista de acuerdo con las obligaciones	
Obligaciones (incluya el # de filas que requiera)	**Actividades realizadas**
Obligación No. 1: Apoyar la estructuración técnica, administrativa y financiera de los procesos de selección requeridos para el desarrollo de proyectos de vías locales, parques locales, alamedas y espacio público en el marco de las intervenciones de mejoramiento integral de barrios priorizados por la Secretaría Distrital del Hábitat.	**Octubre de 2025.** **Actividad 1:** Realice los ajustes a los documentos de Anexo Técnico, Estudios Previos, Presupuestos, Matriz y Formatos para el proceso llave en mano de Alpes para la licitación y Concurso de méritos. **Actividad 2:** Finalice la estructuración del Proceso PIMI Suba, se ajustaron y presentaron a Subdirección los documentos del Anexo Técnico, Estudios Previos, Presupuestos, Matriz y Formatos para la Licitación y Concurso de Méritos. **Actividad 3:** Ajusté el cuadro de Vigencias futuras para los procesos Alpes y Caracolí, de acuerdo con la solicitud realizada por CONFIS.
	Noviembre de 2025. **Actividad 1:** Realice los ajustes a los documentos del Anexo Técnico y Estudios Previos para el proceso llave en mano de Alpes, de acuerdo con lo solicitado en el comité de contratación del 30 de octubre de 2025. **Actividad 2:** Realice los ajustes a los documentos técnicos de la licitación pública y concurso de méritos para la estructuración del Proceso PIMI-SUBA de acuerdo con los comentarios recibidos por la SUbdirección Operativa en reunión del 29 de octubre de 2025.
	Diciembre de 2025. **Actividad 1:** Finalice los ajustes y entregas de los documentos tanto de la Licitaciòn como del Concurso de méritos para la entrega de los Procesos de Caracolí y Alpes a la nueva Dirección de Estructuración de la Secretaria. **Actividad 2:** Finalice los ajustes y entregas de los documentos tanto de la Licitaciòn como del Concurso de méritos para la entrega del proceso de PIMI SUBA a la nueva Dirección de Estructuración de la Secretaria.
Obligación No. 2: Elaborar y revisar	**Octubre de 2025.** **Actividad 1:** Realice los ajustes a los documentos de Anexo Técnico, Estudios Previos, Presupuestos, Matriz y Formatos para el proceso llave en mano de Alpes para la licitación y Concurso de méritos. **Actividad 2:** Finalice la estructuración del Proceso PIMI Suba, se ajustaron y presentaron a Subdirección los documentos del Anexo Técnico, Estudios Previos, Presupuestos, Matriz y Formatos para la Licitación y Concurso de Méritos. **Actividad 3:** Ajusté el cuadro de Vigencias futuras para los procesos Alpes y Caracolí, de acuerdo con la solicitud realizada por CONFIS.

los documentos técnicos, administrativos y financieros que soporten la estructuración de los procesos de selección, tales como estudios previos, pliegos de condicione, presupuestos, cronogramas y demás insumos necesarios para su adecuada públicación y desarrollo.	**Noviembre de 2025.** **Actividad 1:** Realice los ajustes a los documentos del Anexo Técnico y Estudios Previos para el proceso llave en mano de Alpes, de acuerdo con lo solicitado en el comité de contratación del 30 de octubre de 2025. **Actividad 2:** Realice los ajustes a los documentos técnicos de la licitación pública y concurso de méritos para la estructuración del Proceso PIMI-SUBA de acuerdo con los comentarios recibidos por la SUbdirección Operativa en reunión del 29 de octubre de 2025.
	Diciembre de 2025. **Actividad 1:** Finalice los ajustes y entregas de los documentos tanto de la Licitaciòn como del Concurso de méritos para la entrega de los Procesos de Caracolí y Alpes a la nueva Dirección de Estructuración de la Secretaria. **Actividad 2:** Finalice los ajustes y entregas de los documentos tanto de la Licitaciòn como del Concurso de méritos para la entrega del proceso de PIMI SUBA a la nueva Dirección de Estructuración de la Secretaria.
Obligación No. 3: Realizar seguimiento a los trámites y requerimientos asociados a los procesos de selección adelantados por la Entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y contractuales establecidos por la entidad.	Durante el presente contrato no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
Obligación No. 4: Acompañar desde el componente técnico la revisión y validación de los soportes contractuales y financieros derivados de la estructuración de los proyectos, en el marco del programa de mejoramiento integral.	Durante el presente contrato no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
Obligación No. 5: Proyectar los informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con el avance y resultados de las actividades desarrolladas en las actividades relacionadas con los procesos de estructuración.	**Octubre de 2025.** **Actividad 1:** Realice la actualización de las Presentaciones de los Informes semanales de comité. **Actividad 2:** Realice los ajustes de acuerdo con los procesos de estructuración en los informes de gestión de la Subdirección.
	Noviembre de 2025. **Actividad 1:** Realice la actualización de las presentaciones semanales y del informe de Gestión de la Subdirección.
	Diciembre de 2025. **Actividad 1:** Durante el mes correspondiemte al presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
Obligación No. 6: Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos que le sean designados por el ordenador del gasto.	Durante el presente contrato no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

Obligación No. 7: Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones quele sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.	**Octubre de 2025.** **Actividad 1:** Di respuesta y reviso los NP de acuerdo con el radicado SIGA 1-2025-54164.
	Noviembre de 2025. **Actividad 1:** Realice la revisión del SIGA 1-2025-58488 y de toda la documentación, verificando que el mismo no correspondía a los procesos estructurados por mi parte. Se dio aviso a la Subdirección para que se redireccionara el SIGA a las personas encargadas. **Actividad 2:** Realice la revisión de la documentación y cierre del SIGA 1-2025-59134 **Actividad 3:** Realice la revisión de la documentación para la modificación contractual del Contrato 1757-2024.
	Diciembre de 2025. **Actividad 1:** Realice la revisión de la documentación adjunta al SIGA 1-2025-60399, referente a la revisión de los NP del contrato 1756 de 2024. **Actividad 2:** Colabore en la respuesta a la Personería del SIGA 1-2025-60703 en lo referente al proyecto de Alpes llave en mano. **Actividad 3:** Realice la revisión de la documentación adjunta al SIGA 1-2025-61188, referente a la revisión de los NP del contrato 1756 de 2024. **Actividad 4.** Proyecté la respuesta del SIGA 1-2025-62240 a la personería local de Usaupen I, referente a los daaños presentados al Edificio Trivento. **Actividad 5;** Proyecte el SIGA 9-2025-58649 a fin de pedir levantar la reserva al IDU del CIV 11005365 de la localidad de Subas para ser incluido en el proceso de PIMI SUBA.
Obligación No. 8: Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II, la cuenta de cobro correspondiente al mes vencido, así como las evidencias que respaldan el cumplimiento de su actividad contractual en la sección "documento de ejecución".	**Octubre de 2025.** **Actividad 1:** Se carga en el SECOP la cuenta de cobro correspondiente, así como las evidencias que respaldan el cumplimiento de mi actividad. Evidencia 01 cuenta de cobro octubre contrato 1229-2025
	Noviembre de 2025. **Actividad 1:** Se carga en el SECOP la cuenta de cobro correspondiente, así como las evidencias que respaldan el cumplimiento de mi actividad. Evidencia 02 cuenta de cobro noviembre contrato 1229-2025
	Octubre de 2025. **Actividad 1:** Se carga en el SECOP la cuenta de cobro correspondiente, así como las evidencias que respaldan el cumplimiento de mi actividad. Evidencia 03 cuenta de cobro diciembre contrato 1229-2025
Obligación No. 9: Entregar al finalizar el contrato un informe final y un BACKUP con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.	**Actividad 1:** Se realiza el informe final y el Backup con toda la información de las actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones desde el mes de octubre hasta diciembre de 2025 en desarrollo del contrato 1229-2025. Se carga la información en el siguiente link. https://sdht.sharepoint.com/:f:/r/sites/sub_barrios/Evidencias%20cunetas%20de%20Cobro/ENTORNO/1229-2025%20FELIPE%20BATEMAN%20BUENO/BACKUP%20FINAL?csf=1&web=1&e=Ijxvv4
	Octubre de 2025. **Actividad 1:** Participe en la reunión para la preparación del comité de contratación. Participe en la reunión para el comité de Contratación. Participe en las reuniones solicitadas.

Obligación No. 10: Las demás que sean asignadas por el supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.	**Noviembre de 2025.** **Actividad 1:** Participe en la reunión del 24 de noviembre para socializar el proyecto PIMI SUBA a la nueva dirección de Estructuraciones de la Secretaria. Particpe en la reunión del 24 de noviembre citada por la Dirección del Hábitat y Entorno. Participe en la reunión del 26 de noviembre citada por el Director de la dirección del HÆbitat y Entorno, junto con la nueva Dirección de Estructuraciones. Participe en la reunión del 26 de noviembre para la socialización de metas de la dirección. Particpe en la reunión del 28 de noviembre socialización y revisando el proyecto de Caracolí. Participe en la reunión del 28 de noviembre con la dirección del Hábitat y Entorno.
	Diciembre de 2025. **Actividad 1:** Colabore en la elaboración de un presupuesto para dar respuesta al derecho de la Tutela Maryori en el CIV 19008479 en el Barrio Paraiso de la Localidad de Ciudad Bolívar. **Actividad 2:** Participe en el Taller del Manual del espacio Público invitado por el IDU, con el fin de prestar apoyo en la toma decisiones del proceso de Urbanización del Humedal Córdoba entre la Calle 129 y 127.

3. Asuntos en proceso y/o pendientes de trámitar

1. Proyecto PIMI SUBA:
Se hace entrega de toda la documentación a la nueva Dirección de Estructuración. (Anexo Técnico, Estudios Previos, Presupuesto, Matriz de Riesgos y Formatos) tanto para la Licitación Pública como para el Concurso de Méritos.
Pendiente realizar revisión y ajustes de acuerdo con las directrices de la nyeva Dirección y publicar proceso.

2. Proyecto Alpes llave en mano.
Se hace entrega de toda la documentación a la nueva Dirección de Estructuración. (Anexo Técnico, Estudios Previos, Presupuesto, Matriz de Riesgos y Formatos) tanto para la Licitación Pública como para el Concurso de Méritos.
Pendiente realizar revisión y ajustes de acuerdo con las directrices de la nyeva Dirección y publicar proceso.

4. Informe del estado de la correspondencia asignada mediante las diferentes plataformas de la entidad

A la fecha de la presentación del informe no se encuentran correspondencia pendiente mediante las plataformas de la entidad.

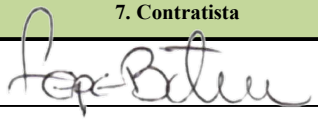
5. Relación de documentos fisicos o Archivos digitales entregados

Se anexan todos los documentos correspondientes a las actividades ejecutadas durante el contrato en el siguiente enlace.

https://sdht.sharepoint.com/:f:/r/sites/sub_barrios/Evidencias%20cunetas%20de%20Cobro/ENTORNO/1229-2025%20FELIPE%20BATEMAN%20BUENO/BACKUP%20FINAL?csf=1&web=1&e=Jm8HG1

6. Relación de los anexos a este documento

Ítem	Nombre	Formato
1	Evidencias de Actividades en Contrato 1229 - 2025	ZIP

7. Contratista	8. Supervisor
Firma 	Firma
Nombre FELIPE BATEMAN BUENO	Nombre CAMILO ANDRÉS PEÑUELA CANO
Cargo CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Cargo DIRETOR HÁBITAT Y ENTORNOS