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	12	2025	**Fecha Hasta:**	31	12	2025

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA

CONTRATO No.:	IDU-1028-2025	**CONSECUTIVO No:**	**220915947**

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 revisaron actos administrativos de adjudicaciones de contratos.
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 derechos de petición y requerimientos de entes de control.
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 SGI se orientó en consultas de diferentes procesos de contratación.
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 reunión de seguimiento con las áreas técnicas, mesas de trabajo en reuniones de comités de conciliación y se presentó el resumen de las fichas de comités.
5	- Asistir legalmente el desarrollo y seguimiento de las actividades que adelanta la Subdirección General Jurídica, en articulación con sus	Se participó en reunión de seguimiento con 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.	Se estructuraron 5 modificatorios de contratos suscritos por el idu.

SUPERVISOR		**CONTRATISTA**	
Documento Firmado Electrónicamente **2026128_52665209_00051792-3c47-4aca-8259-24c626f7259e**		**Documento Firmado Electrónicamente** **2026128_1106397666_53188a36-4dfa-4821-b440-7994c6cbcc14**	
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.