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	2	2026	**Fecha Hasta:**	28	2	2026

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA

CONTRATO No.: IDU-443-2026 **CONSECUTIVO No:** **220919410**

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN 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	16	ENERO	2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	15	DICIEMBRE	2026

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
1	- Realizar el estudio, análisis, elaboración y revisión de actos administrativos y directrices jurídicas en materia de derecho contractual y administrativo.	Se revisaron diferentes actos administrativos de la DTPS.
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.	No se asignó esta estavidad en este periodo.
3	- Apoyar y brindar insumos para la elaboración de conceptos en materia de derecho contractual y administrativo.	Se apoyó y se brindó insumos y se revisó un concepto jurídico.
4	- Realizar acompañamiento en la estructuración, análisis, orientación y atención de consultas de carácter jurídico para los procesos de contratación del IDU.	Se participó en mesas de seguimiento y reuniones realizando acompamiento en el análisis de consultas.
5	- 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 y se rindieron informes de las fichas de conciliación del comité.

6	- Asistir legalmente el desarrollo y seguimiento 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.	Se participó en reunión de seguimiento entre la SGJ y las áreas técnicas.
7	- 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 revisaron contratos, anexos y actas de liquidación.

SUPERVISOR		**CONTRATISTA**	
Documento Firmado Electrónicamente **2026327_52665209_d7ef418b-a331-407a-82e0-2947132edea9**		**Documento Firmado Electrónicamente** **2026327_1106397666_d6562407-8b14-455e-92c5-ea463b68720b**	
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.