

“FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN”
NIVEL ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL Y CONTRATISTAS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DATOS GENERALES:

1.1 PEDRO LUIS CARRASCAL TAFUR

1.2 CONTRATISTA

1.3 INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

1.4 CONTRATO **IDU-101-2025** Fecha de inicio: 11/02/2025

Fecha de terminación: 10/12/2025

1.5 FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 11/02/2025

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LOS ASUNTOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS A SU CARGO.

2.1. Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL, EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SUS ACTIVIDADES DERIVADAS.

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

2.2.1 APOYAR LA ARTICULACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN EL PROCESO DE PRECONTRACTUAL Y EN LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS, ESPECIALMENTE LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL IDU.

Durante la ejecución del contrato se brindó apoyo administrativo a las diferentes dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, principalmente en el suministro de información relacionada con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requerida para la atención de solicitudes internas y externas.

Esta actividad se desarrolló de manera transversal durante toda la vigencia contractual, garantizando la articulación entre áreas para la consulta y disponibilidad de información contractual, aunque no implicó la participación directa en la elaboración, suscripción o legalización de contratos.

2.2.2 PROYECTAR Y/O VERIFICAR LAS MINUTAS DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, PRÓRROGAS, ADICIONES, SUSPENSIONES Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES, DE LOS PROYECTOS DEL IDU.

Durante la ejecución del contrato, esta obligación fue atendida de manera eventual conforme a los requerimientos del supervisor, destacándose el apoyo en la gestión de información contractual necesaria para la expedición de certificaciones y la atención de solicitudes asociadas a contratos del Instituto.

En este marco, se gestionaron actuaciones relacionadas con radicados como 202552600217122, 202552600224752, 202552600228622 y 202552600230352, entre otros, manteniendo disponibilidad permanente para la atención de requerimientos contractuales.

2.2.3 PROYECTAR Y/O VERIFICAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD QUE LE SEAN ASIGNADAS.

Se dio cumplimiento permanente a esta obligación mediante la elaboración, revisión y trámite de certificaciones de contratos de prestación de servicios profesionales y misionales, atendiendo un alto volumen de radicados durante toda la vigencia del contrato.

A manera representativa, se gestionaron certificaciones correspondientes a radicados tales como: 202518500002692, 202552600014012, 202552600053642, 202552600070052, 202552600114892, 202552600217122, 202552600319562, 202552600474022, 202552600633032, 202552600793732, 202552601002102, 202552601174292, 202552601394912 y 202552601562992, entre otros.

Las actividades incluyeron la revisión de expedientes contractuales físicos y digitales, validación de la información, elaboración de certificaciones conforme a los lineamientos institucionales y gestión oportuna de las respuestas.

2.2.4 PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y CIUDADANOS QUE DEBAN SER ATENDIDOS POR LA DEPENDENCIA.

Durante la ejecución contractual se proyectaron respuestas a derechos de petición, solicitudes ciudadanas y requerimientos de entidades, relacionados con la información contractual del Instituto.

Se atendieron solicitudes asociadas a copias auténticas con fines de apostilla, verificaciones laborales, remisión de información contractual y requerimientos interinstitucionales, dentro de los cuales se pueden referenciar los radicados 202552600633032, 202552600707292, 202552600757332, 202552600873202 y 202518500723242, entre otros.

2.2.5 PROYECTAR Y REVISAR LAS MINUTAS DE LOS CONTRATOS, ESPECIALMENTE LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, ASÍ COMO

SUS PRÓRROGAS, ADICIONES, SUSPENSIONES Y MODIFICACIONES CONTRACTUALES SUSCRITAS POR EL IDU.

Durante la ejecución del contrato se realizó la revisión de documentación contractual, especialmente estudios previos y documentos asociados a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de garantizar la consistencia de la información utilizada en la expedición de certificaciones.

Así mismo, se consultaron archivos físicos y digitales de la entidad como insumo para la elaboración de informes y respuestas requeridas por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

2.2.6 REPORTAR EN LA BASE DE DATOS DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL, LAS GESTIONES REALIZADAS EN CUANTO AL APOYO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO, CON LA PERIODICIDAD QUE SE ESTABLEZCA POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Se dio cumplimiento a esta obligación mediante el registro permanente de las actuaciones realizadas en la base de datos de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, incluyendo la trazabilidad de certificaciones y derechos de petición.

Dentro de los registros efectuados se incluyen radicados como 202552600474022, 202552600633032, 202552600793732 y 202552601002102, en los cuales se documentó la fecha de revisión, cargue en ConectaIDU y emisión de la respuesta correspondiente.

2.2.7 ATENDER LAS GESTIONES QUE LE ENCOMIENDE EL DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PARTICIPANDO ACTIVAMENTE EN LAS DILIGENCIAS Y SESIONES DE TRABAJO NECESARIAS PARA TAL FIN.

Se dio cumplimiento a esta obligación mediante la atención oportuna de las instrucciones impartidas por el Director Técnico de Gestión Contractual, así como la participación en reuniones, jornadas institucionales y espacios de articulación del equipo de trabajo.

Entre estas actividades se destacan la asistencia a reuniones presenciales, encuentros institucionales y sesiones de coordinación, contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones de la dependencia y al cumplimiento del objeto contractual.

3. PRINCIPALES LOGROS:

Durante la ejecución del contrato se logró atender de manera oportuna y eficiente un alto volumen de solicitudes relacionadas con certificaciones contractuales y derechos de petición, garantizando la calidad, coherencia y trazabilidad de la información suministrada. Se fortaleció el registro y seguimiento en las bases de datos de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, contribuyendo a la organización y control de la gestión realizada. Así mismo, se brindó apoyo efectivo en la articulación entre dependencias para la atención de requerimientos internos y externos, asegurando el cumplimiento de los tiempos

establecidos y los lineamientos institucionales, lo cual incidió positivamente en la respuesta oportuna a ciudadanos y entidades.

4. SITUACION DE INVENTARIOS

Durante la ejecución del contrato no se realizó la asignación de bienes, equipos o elementos de inventario por parte del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. En consecuencia, a la fecha de terminación del contrato no se encuentran pendientes entregas ni devoluciones de elementos, incluidos equipos tecnológicos, carnés institucionales u otros bienes a cargo.

5. TRÁMITES Y ASUNTOS EN CURSO

A la fecha de finalización del contrato no se encuentran trámites, actuaciones o asuntos pendientes a cargo, toda vez que las actividades asignadas fueron atendidas y finalizadas dentro de los términos establecidos por la Dirección Técnica de Gestión Contractual.

6. CORRESPONDENCIA

A la fecha de terminación del contrato no se encuentra correspondencia pendiente por gestionar a mi cargo, toda vez que la totalidad de las comunicaciones asignadas fueron tramitadas oportunamente a través de los canales y sistemas institucionales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.



PEDRO LUIS CARRASCAL TAFUR
C.C. 1063283426
Contratista cto IDU-101-2025.

Revisó: MARITZABEL RAQUEJO MARTÍNEZ – Contratista 



IVAN ABELARDO SARMIENTO
Director Técnico de Gestión Contractual
Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.