FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**	
FO-TH-34	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
Fecha Desde:	1	3	2026	**Fecha Hasta:**	31	3	2026

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA

CONTRATO No.: IDU-443-2026 **CONSECUTIVO No:** **220921245**

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.	1. Se revisaron y se apoyó en la elaboración de actos administrativos de liquidación unilarateral y proyectos de actas de liquidación bilateral.
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 proyectaron y revisaron respuestas de derechos de petición y requerimientos de entes de control y otros asignadas por el supervisor.
3	- Apoyar y brindar insumos para la elaboración de conceptos en materia de derecho contractual y administrativo.	Se revisó 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 acompañamiento 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 comité de conciliación.

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 reuniones de seguimiento con 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 contrato en su etapa pos contractual.

SUPERVISOR		**CONTRATISTA**	
Documento Firmado Electrónicamente **2026429_52665209_ba5fa857-9331-4cc2-8afe-d663d2ac6a3c**		**Documento Firmado Electrónicamente** **2026429_1106397666_9ebc18a5-6718-4482-bdad-fcca26230ccd**	
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.