


<b>FORMATO</b> INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
<b>CÓDIGO</b> FO-TH-34	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b> 2	

<b>PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME</b>							
<b>Fecha Desde:</b>	1	3	2026	<b>Fecha Hasta:</b>	31	3	2026

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS  
**CONTRATO No.:** IDU-1204-2025 **CONSECUTIVO No:** 220919694

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL MARCO DEL COMPONENTE SOCIAL EN LA ARTICULACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL.

<b>FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO</b>	1	MARZO	2026
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b>	5	MAYO	2026

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
------	------------------------------	---

- Apoyar en la revisión de las respuestas a los requerimientos de los entes de control y entes reguladores que le sean asignadas. 2

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026, referente a esta obligación se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Se revisó el memorando mediante el cual se solicita, en cumplimiento del Auto No. 303 del 15 de octubre de 2024, formación detallada sobre las competencias asignadas a dicha Subdirección. . Se revisó la solicitud mediante la cual se 2 requería información sobre las personas que han desempeñado diversos cargos en el Instituto, así como la expedición de certificaciones específicas. En razón al volumen de información y al tiempo requerido para la elaboración de las certificaciones solicitadas, y teniendo en cuenta el término inicialmente otorgado, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos gestionó la solicitud de prórroga por dos (2) días hábiles adicionales, informando que la respuesta de fondo sería remitida a más tardar el 9 de junio de 2025, con el fin de culminar la compilación completa de la información requerida. 3. Se revisó el radicado mediante el cual se solicitó la hoja de vida del ciudadano Edgar Mauricio Torres Osorio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.033.764.553, en el marco de una Noticia Criminal. En consulta con la Dirección Técnica de Gestión Contractual, se verificó a través del sistema SIAC que no se registran contratos suscritos entre el mencionado ciudadano y el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. Con base en lo anterior, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos emitió el pronunciamiento correspondiente para remisión a la autoridad solicitante. 4. Se revisó el memorando mediante el cual se solicitó, en cumplimiento del Auto No. 138 del 8 de mayo de 2025, el extracto de hojas de vida de cinco funcionarios y exfuncionarios del IDU para el periodo comprendido entre enero de 2022 y junio de 2024. En atención a lo requerido, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos consolidó y remitió la información correspondiente, con base en los registros que reposan en las historias laborales institucionales. 5. Se revisó la solicitud elevada por la Personería de Bogotá D.C., relacionada con el roceso de adquisición predial mediante expropiación administrativa RT 47207, en la que intervino la exservidora María del Pilar Grajales Restrepo como Directora de Predios. Para dar respuesta al requerimiento, se recopiló y remitió la información correspondiente con base en los registros del drive de novedades del personal, así como en la historia laboral consultada en el sistema de gestión documental Orfeo y ConectaIDU. La respuesta fue enviada en el marco de las competencias de la Subdirección Técnica de Recursos humanos, cumpliendo con el plazo solicitado. 6. Se revisó el requerimiento emitido por la Fiscalía General de la Nación, en el cual se solicitó información relacionada con los ciudadanos Carlos Alberto Gómez Silva y Yuly Marcela Rodríguez Mustafa, incluyendo acta de posesión, manual de funciones y dirección de ubicación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, se procedió a realizar el traslado del requerimiento a la dependencia competente para su atención, a fin de que se efectuara la gestión correspondiente y se emitiera la respuesta directamente a la autoridad judicial. El requerimiento original se realizó mediante oficio No. 36223, según consta en la Orden de Policía No. 11682833. Se dejó constancia de que, si bien la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital informó la radicación de la solicitud bajo el código 2025ER2339, a la fecha del reporte no se ha recibido respuesta formal por parte de la investigadora asignada al caso. 7. Se revisó el memorando mediante el cual se solicitó, en cumplimiento del Auto No. 171 del 3 de junio de 2025, el extracto de las hojas de vida de los servidores Laura Catalina Santander Pineda y Andrés Felipe Cerón García, correspondiente al periodo comprendido entre el 1° de enero de 2025 y la fecha. La Subdirección Técnica de Recursos Humanos remitió la información requerida con base en los registros disponibles en el drive de novedades de planta de personal y en las historias laborales consultadas a través de los sistemas Orfeo y ConectaIDU. 8. Se revisó el requerimiento de

la Personería de Bogotá relacionado con el contrato No. 1757 de 2021. En atención a lo solicitado, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos emitió la información correspondiente, indicando que dicho contrato fue suscrito por la ingeniera Claudia Tatiana Ramos. Así mismo, se informó que han ejercido la supervisión del contrato los ingenieros Luis Ernesto Bernal Rivera y Mónica Eloisa Rueda Peña, y actualmente, el ingeniero Jaime Augusto Bermúdez en calidad de encargado. 9. Se revisó el memorando mediante el cual se solicitó información relacionada con la Resolución No. 3021 de diciembre de 2024, la vinculación de los servidores Lina María Ruge y Dickson Alberto Pinzón Calderón entre junio de 2024 y mayo de 2025, así como copia de actas del Comité de Convivencia Laboral del IDU relacionadas con la funcionaria Ana Claudia Sory Mercedes Mahecha León. La Subdirección Técnica de Recursos Humanos compiló y remitió la información requerida con base en los antecedentes administrativos y las historias laborales disponibles en los sistemas institucionales exservidora Martha Rocío Caldas Niño, quien se desempeñó como Directora Técnica, Código 009, Grado 05, en la Dirección Técnica de Proyectos del IDU. En atención a lo requerido, y con base en los registros documentales disponibles en la historia laboral y el drive de novedades del personal, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos compiló y remitió la información solicitada, correspondiente al periodo comprendido entre el año 2020 y la fecha, incluyendo datos personales, forma de vinculación, fechas de ingreso y retiro, denominación del cargo, dependencia, manual de funciones aplicable, títulos académicos, novedades administrativas y salarios devengados

2

- Actuar como enlace entre la Subdirección Técnica de Recursos Humanos y la Dirección General en relación con el análisis y proyección de las respuestas a los derechos de petición, resoluciones, proposiciones del Concejo de Bogotá que le sean asignados, así como todos los temas referentes al seguimiento de las metas y proyectos a cargo de la Subdirección.

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026, referente a esta obligación se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Se revisó el oficio mediante el cual una ciudadana solicitó copia de la comunicación emitida por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en la que se le informó que su cargo había sido suprimido mediante la Resolución No. 010 del 15 de noviembre de 1996, expedida por la Junta Directiva. Tras la verificación del archivo institucional, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos remitió copia del oficio No. 610-E-944 del 22 de noviembre de 1996, en el cual se notificó formalmente la supresión del cargo de Secretaria de Asesoría de Dirección, efectivo a partir del 1° de diciembre de 1996, en cumplimiento del acto administrativo mencionado. 2. Se atendió la solicitud de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera para el diligenciamiento de la matriz de reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC), correspondiente a los meses de julio a diciembre de la vigencia 2025. La Subdirección Técnica de Recursos Humanos diligenció las columnas requeridas, incluyendo la programación mensual, identificación de rezagos y el valor girado en el mes de junio, conforme a lo solicitado para los rubros de inversión y funcionamiento a cargo de la DTAF. 3. Se revisó la comunicación mediante la cual fue remitido el cuestionario correspondiente a la Proposición 701 de 2025. En atención a lo solicitado, y con base en la información preparada y suministrada por la Oficina de Gestión Ambiental del Instituto de Desarrollo Urbano, se procedió a consolidar y remitir la respuesta institucional en los términos requeridos. 4. Se realizó el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente al mes de junio de 2025, una vez cerrado el cronograma de radicaciones. En articulación con las subdirecciones, se remitió el consolidado del avance a la fecha, solicitando la validación de las órdenes de pago que aún se encontraban en trámite, con el fin de garantizar su adecuada contabilización. Se reiteró la importancia de la gestión oportuna de estas órdenes, en tanto el cumplimiento del PAC es un indicador clave para la Secretaría Distrital de Hacienda en la evaluación de la eficiencia institucional. 5. Se realizó seguimiento a la segunda reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC) correspondiente al periodo julio-diciembre de 2025, en cumplimiento de lo establecido en la Circular No. 1 de 2025. En coordinación con la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, se reiteró a las dependencias la importancia de reflejar en el módulo PAC la programación de pagos alineada con el consolidado de recursos disponibles y los compromisos mensuales proyectados, conforme al ejercicio técnico realizado por cada jefe de área y su equipo de trabajo.

3

- Articular con las áreas técnicas de la entidad la elaboración de los informes y presentaciones que le sean solicitados con el fin de atender los requerimientos de la Dirección General.

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026, referente a esta obligación se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Se solicitó a la dependencia correspondiente el envío del último informe de gestión elaborado por la exfuncionaria andra Mayerly Aguilar, quien se desempeñó como Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental. La solicitud se realizó con el fin de evaluar la gestión delegada antes de su desvinculación, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 6165 de 2023. 2. Se remitió la información correspondiente a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos en cumplimiento de lo establecido en la Circular No. 022 de 2024, relacionada con el informe mensual de respuestas emitidas a los entes de control. 3. Se revisó el Informe No. 84 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el 18 de mayo de 2025, con relación a las inconsistencias reportadas en la base de datos consolidada del sistema Pasivocol 6.0, correspondiente a la actualización realizada en abril por las entidades del Distrito. La Subdirección Técnica de Recursos Humanos recibió y analizó el archivo remitido por el FONCEP, el cual contiene el detalle de los registros con errores, e inició la gestión de depuración correspondiente. Se dejó constancia de que el informe será actualizado una vez el MHCP remita el detalle de los 21 códigos de error pendientes. 4. Se atendió la solicitud de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) relacionada con el seguimiento al Plan de Austeridad 2025–2027. En ese marco, se solicitó a las áreas responsables el envío del informe de gestión y actividades realizadas frente a cada uno de los gastos incluidos en el plan, con corte al 31 de julio de 2025. La solicitud se realizó con el fin de consolidar la información institucional y garantizar su remisión en los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Se elaboró y remitió el informe actualizado sobre el estado de vacaciones de los servidores públicos del Instituto. En dicho informe se identificaron 44 servidores con tres (3) o más periodos acumulados, de los cuales 13 no han solicitado ningún periodo. Asimismo, se evidenció que 121 servidores tienen entre dos (2) y tres (3) periodos acumulados, y 298 servidores presentan menos de dos (2) periodos acumulados. Se recomendó al equipo directivo abstenerse de solicitar aplazamientos o interrupciones en los casos críticos, y promover activamente la programación oportuna de las vacaciones. Adicionalmente, se propuso la remisión de oficios individuales a los servidores con mayor acumulación, con el fin de exhortarlos a programar los periodos pendientes o, en su defecto, permitir su concesión oficiosa.

4	<p>- Gestionar, preparar y consolidar los documentos necesarios para el desarrollo de reuniones y comités en donde se requiera la articulación de la Subdirección de Talento Humano con las diferentes dependencias de la entidad</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2026, referente a esta obligación se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Se revisó el memorando mediante el cual se solicitó el aporte de pruebas documentales en el marco del proceso judicial adelantado por TRANS NQS SUR S.A.S. contra el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. En atención a lo solicitado, y con base en los registros que reposan en las historias laborales de la entidad, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos remitió copia de las hojas de vida de los exservidores: Lauren Diane Iguarán Salinas, Margarita Arbeláez Villegas, Silvia Herrera Camargo, Juan Manuel Méndez Pira, Ana Milena Medina Carrero y Giacomo Marcerano Jiménez. Frente al ciudadano Hernando Vásquez Sepúlveda, se informó que, tras la consulta en la base de datos institucional, no se encontró evidencia de vinculación laboral con el IDU, por lo cual no fue posible remitir la información requerida al Tribunal. 2. Se revisó el oficio mediante el cual un ciudadano solicitó copia de la resolución de nombramiento y el acta de posesión en el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. Una vez verificada la información que reposa en el archivo físico e histórico de la entidad, se concluyó que no es procedente acceder a la petición, dado que no existen los documentos solicitados. En su lugar, se identificó que la vinculación del ciudadano se dio mediante contrato individual de trabajo a término fijo, suscrito el 26 de julio de 1989 para ejercer el cargo de Auxiliar de Ingeniería I, con una duración inicial de tres (3) meses a partir del 1° de agosto de 1989, el cual fue prorrogado en tres oportunidades. La respuesta fue emitida por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos con base en los antecedentes administrativos disponibles.</p>
---	---	---

<b>SUPERVISOR</b>		<b>CONTRATISTA</b>	
<b>Documento Firmado Electrónicamente</b> 2026427 1022348838 ae23ff4a-b85c-4b70-89c1-f0df9d7eda10		<b>Documento Firmado Electrónicamente</b> 2026427 1020727620 c1fcfbe5-806a-4e12-a19a-3ff72c2cb800	
<b>NOMBRE:</b>	EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON C.C 1022348838	<b>NOMBRE:</b>	JULIÁN ESTEBAN PERDOMO MEJÍA C.C 1020727620
<b>CARGO:</b>	SUBDIRECTOR TECNICO	<b>CARGO:</b>	CATEGORIA 7

Original: Subdirección Técnica de Recursos Humanos  
1ra copia : Dependencia responsable del seguimiento al contrato.  
2da copia: Contratista.