

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

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
Fecha Desde:	1	4	2026	Fecha Hasta:	30	4	2026

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA		
CONTRATO No.:	IDU-443-2026	CONSECUTIVO No.:	220922814

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 apoyo en la elaboración del acto administrativo que resolvía el recurso de reposición contra la Resolución 838 de 2026 y se revisó el proyecto de respuesta de la solicitud de revocatoria de Belzcon SAS.
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 y ajustaron proyectos de respuestas a entes de control.
3	- Apoyar y brindar insumos para la elaboración de conceptos en materia de derecho contractual y administrativo.	Se apoyo en la revisión de conceptos y se remitieron insumos para la elaboración de conceptos.
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	Se participó en reuniones y se rindieron informes de las fichas de comité de conciliación.

	Direcciones Técnicas.	
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 y las Direcciones de la SGJ.
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 participó en la revisión de los términos de referencia del convenio CAF y de una resolución de adjudicación.

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente 2026527 52665209 0790b493-cba2-4877-b993-f267c7f30c14		Documento Firmado Electrónicamente 2026527 1106397666 0a40e406-7b29-4928-a350-1de68072f661	
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.