

**SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

INFORME DE ACTIVIDADES

GENERALIDADES DEL CONTRATO	
Contrato No.	622-2022
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE GESTION HUMANA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
Rubro:	Funcionamiento.
Supervisor:	Laura Babativa Mayorga – Directora de Talento Humano
Nombre contratista:	Jeiner Duván Velasquez Restrepo
Identificación:	C.C. 1.065.636.135
Fecha acta de inicio:	19 de agosto de 2022
Fecha prevista de terminación:	3 de enero de 2023
Periodo del informe:	Del 1 al 30 de noviembre de 2022.

A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato 622-2022.

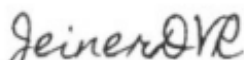
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1) Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen en la gestión precontractual, contractual y poscontractual competencia de la Dirección de Gestión Humana.	<p>-Se apoya en la verificación del cargue de las actas de inicio de los contratos suscritos en el mes de noviembre de 2022 en la plataforma SECOP II.</p> <p>-Se apoya en la elaboración de los estudios y documentos previos necesarios para el trámite de los procesos contractuales No. 1138 y 1140, en el aplicativo SISCO.</p> <p>-Se apoya en la elaboración y tramite de los documentos necesarios para la adición del contrato de prestación de servicios No. 418-2022.</p> <p>-Se elabora el A-FO-506 y los demás documentos requeridos por la Dirección de contratación para el tramite y gestión de la terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios profesionales No. 566-2022, 638-2022, 639-2022 y 643-2022.</p>

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	<p>-Se apoya en la elaboración, tramite y radicación en la Dirección de Contratación de las actas de cierre A-FO-294 de los contratos No.: 240-2022, 382-2022, 391-2022, 489-2022, 599-2022, 617-2022.</p>
<p>2) Apoyar en el análisis y seguimiento jurídico de los tramites precontractuales y de ejecución de los procesos de contratación de la Dirección de Gestión Humana.</p>	<p>- Se apoya en las actividades necesarias para el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos de prestación de servicios No. 804-2022 y 813-2022.</p> <p>-Se apoya en la programación y ajustes del PAC correspondiente a los meses de diciembre de 2022 y enero de 2023, de los contratos a cargo de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>-Se apoya en el seguimiento, revisión y acompañamiento jurídico del proceso sancionatorio por el incumplimiento del Contrato de Suministro No. 533-2022.</p>
<p>3) Apoyar en el seguimiento administrativo y presupuestal de los contratos cuya supervisión sea asignada a la Dirección de Gestión Humana.</p>	<p>-Se apoya en la elaboración en el aplicativo SISCO de los A-FO-072 de los contratos de prestación de servicios profesionales No. 547-2022, 555-2022, 566-2022, 622-2022, 638-2022, 639-2022, 643-2022, 668-2022, 710-2022, 733-2022, y 813-2022.</p> <p>-Se apoya en la revisión de los A-FO-072 para el pago correspondiente al mes de octubre y noviembre de los Contratos No. 575-2021, 525-2021, 527-2022, y 418-2022.</p> <p>-Se apoya en la radicación ante la Dirección Financiera de los memorandos para pago de los honorarios correspondientes al mes de octubre y noviembre de los Contratos de prestación de servicios profesionales No. 547-2022, 555-2022, 566-2022, 622-2022, 638-2022, 639-2022, 643-2022, 668-2022, 710-2022, 733-2022, y 813-2022.</p> <p>-Se apoya en la radicación ante la Dirección Financiera de las solicitudes de liberación de los recursos no ejecutados de los contratos de prestación de servicios profesionales No. 566-2022, 638-2022, 639-2022 y 643-2022.</p> <p>Evidencia: Correos electrónicos enviados a la supervisora, memorandos radicados en la</p>

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	Dirección Financiera a través de SIPA.
4) Apoyar en las actividades que se requieran para la evaluación y verificación de propuestas que se reciban en los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gestión Humana.	No se asigna la ejecución de actividades relacionadas con la presente obligación durante este periodo de pago.
5) Presentar los informes que se soliciten con relación a los temas objeto del contrato.	Se atendió del 1 al 30 de noviembre de 2022 a los requerimientos verbales y escritos de la Supervisión relacionados con los tramites precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la Dirección de Talento Humano.
6) Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato.	<p>-Se acude a las reuniones de seguimiento programadas por la supervisión de manera semanal, conforme consta en calendario de Google meet.</p> <p>-04/11/2022: Reunión revisión proceso contractual que tiene por objeto la contratación del Plan Institucional de Capacitaciones.</p> <p>-09/11/2022: Reunión Virtual Seguimiento y Cierre Financiero 2022</p> <p>-10/11/2022: REUNIÓN COMITÉ JURIDICO DGH</p> <p>-22/11/2022: Reunión revisión cumplimiento Contrato No. 533-2022.</p> <p>Evidencia: Calendario Google meet.</p>
7) Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual.	Se apoya en las actividades requeridas por la supervisora del contrato en el marco de las actividades que adelanta la Dirección de Talento Humano para la implementación del rediseño de la planta institucional de la entidad.

NOTA: Las evidencias de la ejecución de las actividades contractuales se encuentran en correos electrónicos dirigidos a la Supervisora y en memorandos proyectados juntos con sus anexos en el sistema de correspondencia SIPA.

Cordialmente,



JEINER DUVAN VELASQUEZ RESTREPO

C.C. 1.065.636.135 de Valledupar.

Contratista