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 Gestión Humana
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 septiembre de 2022.

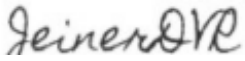
A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato 622-2022.

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.	-Se apoya en la verificación del cargue de las actas de inicio de los contratos suscritos en el mes de septiembre de 2022 en la plataforma SECOP II. -Se apoya en la revisión, verificación, consolidación y cargue en el aplicativo SISCO de las necesidades de la Dirección de Gestión Humana a ser incluidas en los planes anuales de adquisiciones vigencia 2022. -Se apoya en la estructuración, consolidación de documentos, revisión y radicación de los procesos contractuales No. 932, 1049, y 1053 en el sistema de información SISCO. Evidencia: correo electrónico, memorandos proyectados para firma de la supervisora en SIPA, acta de inicio cargadas en la plataforma SECOP II.
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.	- Se apoya en las actividades necesarias para el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los Contratos de Prestación de servicios profesionales No. 668-2022 y 710-2022. -Se apoya en la elaboración y radicación del informe de supervisión del Contrato No. 533-2022 para inicio de tramite de incumplimiento radicado en la Dirección de Gestión Contractual a través del gestor documental SIPA con No. 3-2022-30638 y 3-2022-31374.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
3) Apoyar en el seguimiento administrativo y presupuestal de los contratos cuya supervisión sea asignada a la Dirección de Gestión Humana.	-Se apoya en la supervisión del Contrato de Compraventa No. 533-2022, se proyectan correos electrónicos con requerimientos al proveedor. -Se apoya en la elaboración en el aplicativo SISCO de los A-FO-072 de los contratos de prestación de servicios profesionales No. 605-2021, 147-2022, 547-2022, 555-2022, 566-2022, 622-2022, 638-2022, 639-2022, 643-2022, 668-2022, 710-2022, 420-2022. -Se apoya en la revisión de los A-FO-072 para el pago correspondiente al mes de agosto de los Contratos No. 575-2021, 525-2021, 527-2022, y 418-2022. Evidencia: Correos electrónicos enviados a la supervisora, memorandos radicados en la Dirección de Gestión 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 septiembre a los requerimientos verbales y escritos de la Supervisión relacionados con los tramites precontractuales, contractuales y poscontractuales a cargo de la Dirección de Gestión Humana.
6) Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato.	Se acude a las reuniones de seguimiento programadas por la supervisión de manera semanal, conforme consta en calendario de Google meet.
7) Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual.	Se apoya en las revisiones de hoja de vida requeridas por la supervisión del contrato durante el mes de septiembre de 2022.

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