

**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 31 de diciembre 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 diciembre 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. 1047 y 1131, en el aplicativo SISCO.</p> <p>-Se elabora el A-FO-506 y los demás documentos requeridos por la Dirección de contratación para el trámite y gestión de la terminación anticipada de los contratos de prestación de servicios profesionales que finalizan su ejecución en el mes de diciembre de 2022.</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.	- Se apoya en las actividades necesarias para el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos de prestación de servicios e interadministrativo suscritos durante el mes de diciembre de 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	<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, correspondiente a los honorarios de los meses de noviembre y diciembre de 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 noviembre y diciembre 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>Evidencia: Correos electrónicos enviados a la supervisora, memorandos radicados en la Dirección Financiera a través de SIPA.</p>
<p>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.</p>	<p>No se asigna la ejecución de actividades relacionadas con la presente obligación durante este periodo de pago.</p>
<p>5) Presentar los informes que se soliciten con relación a los temas objeto del contrato.</p>	<p>Se atendió del 1 al 31 de diciembre 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.</p>
<p>6) Asistir a las reuniones y mesas de trabajo relacionados con el objeto del contrato.</p>	<p>-Se acude a las reuniones de seguimiento programadas por la supervisión de manera semanal, conforme consta en calendario de</p>

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	Google meet. Evidencia: Calendario Google meet.
7) Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual.	No se ejecutan obligaciones adicionales durante el presente periodo de pago.

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