

**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 31 de octubre de 2022.

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

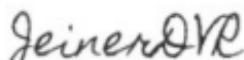
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1) Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen en la gestión precontractual, contractual y poscontractual competencia de la Dirección de Gestión Humana.	-Se apoya en la verificación del cargue de las actas de inicio de los contratos suscritos en el mes de octubre de 2022 en la plataforma SECOP II. Evidencia: Acta de inicio cargadas en la plataforma SECOP II Contrato No. 733-2022. -Se apoya en la elaboración, gestión de firma y cargue en SECOP II de los A-FO-118 Acta de Recibo Final de los Contratos de prestación de servicios profesionales No. 008-2022, 605-2021, 628-2021 y 147-2022. Evidencia: A-FO-118 Cargados en la plataforma SECOP II, en la sección Ejecución del Contrato- Documentos de la ejecución del contrato.
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 del Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 733-2022. Evidencia: Memorando SIPA No. 3-2022-32834.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	<p>-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 vigencias 2022 y 2023. Evidencia: Líneas de PAA creadas en aplicativo SISCO.</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. 605-2021, 147-2022, 547-2022, 555-2022, 566-2022, 622-2022, 638-2022, 639-2022, 643-2022, 668-2022, 710-2022, 420-2022.</p> <p>-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.</p> <p>-Se apoya en la radicación ante la Dirección de Gestión Financiera de los memorandos para pago de los honorarios correspondientes al mes de septiembre 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,</p> <p>Evidencia: Correos electrónicos enviados a la supervisora, memorandos radicados en la Dirección de Gestión 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 octubre 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 Gestión Humana.</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 Google meet.</p> <p>-Se asiste de manera presencial el 11 de</p>

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	<p>octubre de 2022 a reunión con la Supervisora del contrato para la revisión del informe de ejecución y supervisión del contrato No. 533-2022.</p> <p>-Se asiste los días 11 y 14 de octubre de 2022 a audiencia de incumplimiento realizada por la Dirección de Gestión Humana, referente al Contrato No. 533-2022.</p> <p>Evidencia: Calendario Google meet.</p>
7) Las demás requeridas para la correcta ejecución del objeto contractual.	No se ejecutan actividades adicionales durante el presente período 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