www.laspuertasdelcielo.co
hola@laspuertasdelcielo.co
Cel. 3160170216, 3147938720
Tel. 601-5647248

INFORME DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL RECURSO HUMANO
CONTRATO No. 281-2022
OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS Y/O CULTURALES REPRESENTATIVOS PARA LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO DE LA VIGENCIA 2022".
CORTE DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2022 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2022.

www.laspuertasdelcielo.co
hola@laspuertasdelcielo.co
Cel. 3160170216, 3147938720
Tel. 601-5647248

Coordinador general del proyecto.

Dentro de las funciones ejecutadas en el periodo del 16 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022 se encuentran:

1. Fue participe de la constitución del Comité Técnico de Seguimiento (CTS) en conjunto con el supervisor del contrato, apoyo a la supervisión y un profesional del área de participación.
2. Veló por la correcta ejecución de los eventos de acuerdo con las fases planteadas en el estudio previo.
3. Fue el canal principal entre la Alcaldía Local de Tunjuelito y las diferentes mesas de trabajo, así como las Juntas de Acción Comunal.
4. Planear, organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades que hacen parte del proyecto junto con la asistencia del apoyo administrativo, así como el diseño y ejecución de todos los eventos contemplados en el contrato.
5. Realizó el debido seguimiento al diseño, elaboración y publicación de las piezas publicitarias para los eventos con el debido tiempo de anticipación indicado en el estudio previo.
6. Mantuvo la comunicación constante con el apoyo a la supervisión del proyecto.
7. Establecer las metas claras de ejecución y desarrollo de los eventos de acuerdo con las fases que componen cada actividad en el estudio previo; desde el alistamiento hasta el desarrollo como tal.
8. Formular las estrategias de ejecución de los eventos tomando en cuenta su amplia experiencia en el manejo de proyectos de mediana y compleja aglomeración.
9. Diseñar el plan de trabajo del proyecto, así como también el cronograma de producción de las actividades.
10. Liderar y presentar en conjunto con el apoyo a la supervisión, las presentaciones públicas ante la Junta Administrativa Local y la comunidad.
11. Se coordinó los espacios solicitados por la Alcaldía Local para los eventos programados para el mes de diciembre 2022, los cuales son Evento de Conmemoración a la mujer afrolatina, novenas navideñas y novena afro.
12. El profesional elaboró todos los informes de avance de la ejecución del proyecto.
13. Ejecutó y monitoreó las actividades propuestas en el plan operativo y cronograma de los eventos, cumpliendo así con las metas programadas.
14. Verificó la oportuna entrega de los elementos de logística, así como de los materiales con entrega al almacén requerido para los diferentes eventos.
15. Tramitó los debidos permisos ante las diferentes entidades (policía nacional, hospitales cercanos a los eventos, bomberos, defensa civil, entre otros), de acuerdo con las características de los eventos a realizar.
16. Realizó las propuestas técnicas y operativas necesarias para la debida ejecución de los proyectos.
17. Presentó la entrega oportuna de las medidas de seguridad y la gestión de riesgos en la preparación de los eventos.
18. Las demás establecidas dentro del estudio previo del contrato y de las obligaciones contractuales.

www.laspuertasdelcielo.co
hola@laspuertasdelcielo.co
Cel. 3160170216, 3147938720
Tel. 601-5647248

Auxiliar administrativo del proyecto.

Dentro de las funciones ejecutadas en el periodo del 16 de diciembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022 se encuentran:

1. Principalmente se encargó de asistir a todas las actividades al coordinador del proyecto.
2. Auxilió en todas las actividades de convocatoria de los participantes en los eventos, especialmente en las novenas navideñas en general en toda la Localidad.
3. Confirmó cada una de la asistencia de los participantes a los eventos, así como el llenado de las listas en los formatos de asistencia y entrega de refrigerios.
4. Asistió a todos los eventos programados en el periodo indicado para dar acompañamiento y apoyar a la coordinación.
5. Registro y archivo de todos los soportes documentales de la ejecución de las actividades del proyecto como lo es en el caso de registros fotográficos y videos.
6. Se elaboro de forma magnética y física una base de datos de los grupos musicales, artísticos y/o movimientos culturales que participaron en los eventos.
7. Se desarrollaron todas las actividades administrativas del contrato de los eventos ya realizados como: bases de datos, informe de ejecución, cronogramas, preparación de los eventos, entre otros.
8. Se elaboraron todas las actas de los Comité Técnicos de Seguimiento en los días que se llevaron a cabo.
9. Se elaboró el informe administrativo general y financiero del proyecto hasta el momento lo ejecutado.
10. Se realizó el apoyo de las visitas personalizadas y la divulgación de cada uno de los eventos.
11. Todas las demás inherentes al cargo de acuerdo con las funciones señaladas en el estudio previo del presente contrato.