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 01 DE MARZO DE 2023 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2023

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 01 de marzo de 2023 hasta el 31 de marzo de 2023.

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 las actividades de acuerdo con las fases planteadas en el estudio previo, específicamente en la ejecución de las reuniones pautadas por las diferentes mesas de trabajo para los eventos proyectados a ejecutar en los meses de mayo-junio 2023.
3. Fue el canal principal entre la Alcaldía Local de Tunjuelito y las diferentes mesas de trabajo incluyendo a los lideres y/o lideresas de las mesas para así lograr eficiencia en la ejecución de los futuros eventos del proyecto.
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, dentro de las cuales se contemplan: Eventos de la semana de la juventud como: Circo, Break Dance, RAP, Rock, Graffiti y plataforma de juventud así como las actividades conexas del proyecto como la actividad de esparcimiento de adultos mayores y gastrobares de la Localidad de Tunjuelito.
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, mediante comunicación directa con el área de prensa de la Alcaldía Local de Tunjuelito tomando en cuenta la imagen institucional de la Entidad.
6. Mantuvo la comunicación constante con el apoyo a la supervisión del proyecto, con el objetivo de planear adecuadamente todos los procesos de cada una de las actividades.
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, desde el punto de vista de planificación y posterior ejecución de los eventos, en conjunto con las mesas y el apoyo a la supervisión.
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, a través de los permisos, trámites de los espacios, comunicación por avisos y/o notificación a los organismos de seguridad de cada actividad para que brinden ese apoyo adicional durante las actividades.
9. Diseñar el plan de trabajo del proyecto, así como también el cronograma de producción de las actividades que estipula todas las fases de cada evento desde su planificación hasta su finalización y entrega del espacio en las condiciones en las cuales fue entregado.
10. Se coordinó los espacios solicitados por la Alcaldía Local para los eventos programados para los meses de mayo y junio de 2023 para los eventos del proyecto.
11. El profesional elaboró todos los informes de avance de la ejecución del proyecto.
12. Ejecutó y monitoreó las actividades propuestas en el plan operativo y cronograma de los eventos, cumpliendo así con las metas programadas.
13. Verificó la oportuna entrega de los elementos de logística, así como de los materiales con entrega al almacén requerido para los diferentes eventos mediante todos los soportes documentales solicitados por el área de almacén de la Alcaldía Local de Tunjuelito.
14. 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.
15. Realizó las propuestas técnicas y operativas necesarias para la debida ejecución de los proyectos.
16. Presentó la entrega oportuna de las medidas de seguridad y la gestión de riesgos en la preparación de los eventos.

17. Actualizar el cronograma de producción de los eventos faltantes de ejecución como lo son: Eventos correspondientes a la semana de la Juventud 2022 con jornada de esparcimiento de adulto mayor y gastrobares.
18. Las demás establecidas dentro del estudio previo del contrato y de las obligaciones contractuales inherentes al contrato y al presente proyecto.

Auxiliar administrativo del proyecto.

Dentro de las funciones ejecutadas en el periodo del 01 de marzo de 2023 hasta el 31 de marzo de 2023.

1. Principalmente se encargó de asistir a todas las actividades al coordinador del proyecto, como función principal estar atenta a los compromisos y/o conclusiones de cada una de las reuniones realizadas.
2. Auxilió en todas las actividades de convocatoria de los participantes en los eventos, así como realizar la respectiva revisión de los soportes documentales para verificar que se encuentren en el orden en como la Alcaldía Local lo exige en los Estudios Previos.
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, conteo y verificación de lo entregado, así como la revisión del contenido de cada uno de los refrigerios para dar cumplimiento a lo establecido en las especificaciones técnicas.
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 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.
7. Se elaboraron todas las actas de los Comité Técnicos de Seguimiento en los días que se llevaron a cabo.
8. Se elaboró el informe administrativo general y financiero del proyecto hasta el momento de lo ejecutado de acuerdo con el periodo a cobrar.
9. Se realizó el apoyo de las visitas personalizadas y la divulgación de cada uno de los eventos.
10. Todas las demás inherentes al cargo de acuerdo con las funciones señaladas en el estudio previo del presente contrato.