INFORME DE ACTIVIDADES Y AVANCES PROCESOS CONTRACTUALES

Contratista	CLAUDIA YANETH OSORIO OSPINA
Informe de Actividades	005
Periodo	DEL 01 AL 29 DE JUNIO
Número del Contrato	017 DEL 2024
Clase del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA CON PERSPECTIVA DE DERECHO AL ACCESO - LEY DE TRANSPARENCIA, CON LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LAS PLATAFORMAS SIA-OBSERVA, DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP) Y CON EL APOYO EN PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
Plazo	5 MESES
Valor Total del Contrato	$ 10.000.000
Fecha de Inicio	29 DE ENERO DE 2024
Fecha de Terminación	28 DE JUNIO DE 2024
Adición 1	
Prórroga 1	
Adición 2	
Prórroga 2	

Supervisor y/o interventor	SANTIAGO ALZATE SANCHEZ
Dependencia	ADMINISTRATIVA-CONTRATACION
Nueva Fecha de Terminación	

DESARROLLO DEL CONTRATO

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	OBSERVACIONES
Mantener actualizado el aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría General de Risaralda, con la información reportada de los procesos contractuales, de conformidad con las reglamentaciones que la Contraloría General de Risaralda imparta.	Se registraron 2 contratos de prestación de servicios, - los cuales se cargaron a la plataforma el SIO OBSERVA Para su debida rendición a la contraloría general de Risaralda	Los contratos se registran en la plataforma cada que se ingresa un contratista a la alcaldía.
Mantener actualizado el aplicativo SIGEP II con las modificaciones de planta de personal y contratistas, de conformidad con las reglamentaciones que el Departamento de la Función Pública establezca (Decreto 2842 de 2010, decreto 484 de 2017).	Se registraron y se vincularon 3 hojas de vida de contratistas en el mes de Junio, y se desvinculo 3 Y 2de planta, un contratista se vincularon los empleados de plata y los contratistas se registraron 20 contratos a la plataforma del sigep y de hicieron declaraciones de rentas.	En el mes de junio se registraron 20 contratos al sigep en el momento hacen falta para registrar

Atender las peticiones de los usuarios, realizando seguimiento mensual a los PQR de las dependencias de la entidad, remitiéndolas a la Secretaría de Gestión Administrativa con el informe de las estadísticas	• Se inspecciono los buzones de PQR en los cuales no se encontró ninguna novedad • Secretaria de hacienda- vacío • Secretaria de salud- vacío • Entrada al archivo central-vacío • Entrada a la alcaldía-vacío	Sin novedad Alguna
Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos, respecto a la documentación de contratación, apoyando el área de contratación con la búsqueda de información contractual requerida para dar respuesta oportuna a sus solicitudes.	En el mes de Junio se hace la entrega de los diferentes contrato solicitados por los contratistas personal de la administración para sus respetivas diligencias	Se hace entrega a cada persona q solicita la información correspondiente de su contrato
Apoyar el área de contratación decepcionando los documentos de la ejecución contractual, llevando registro de entrega.	Se apoya a los contratistas y demás personas interesadas en registrar sus informes y cuentas para su debido proceso en la oficina de hacienda	Se lleva el control de los contratistas para llevar informes a la oficina de hacienda

Apoyar eventos que la administración realice relacionados con la atención al usuario y que promuevan las relaciones con la comunidad.	Se apoyó a todos los usuarios que requerían de una atención adecuada en cada uno de los eventos que realice la administración	Cada día se mejora el apoyo los eventos relacionados con la atención al usuario
Apoyar los procesos, procedimientos y actividades de clasificación y ordenación archivística de los expedientes existentes en el área de contratación.	Se clasifico y se organizó cada uno de los contratos en y todos los expedientes que cada uno lleva en la forma archivística que existen en la oficina de contratación	Los procesos de ordenación archivista se clasifica cada expediente en su carpetas para mejorar su clasificación
Clasificar y organizar los documentos de los diferentes contratos de acuerdo con la normatividad de archivo vigente	Cada que se recibe un contrato se clasifica y organiza según normatividad de archivo, se hace la respectiva foliación y hoja de control a los contratos del mes de Junio	Se organizan en sus carpetas y en su archivador para mejor organización.

CLAUDIA YANETH OSORIO OSPINA

Contratista