	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-140 VERSIÓN: 2 FECHA: 04-10-2023

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ANGIE KATHERINE CARDENAS PULIDO			C.C. No:	1026263183
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			No CONTRATO:	BOG-362-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	30/01/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	29/07/2024
No CDP:	31824	No RP:	42824	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
76964913	0004-06-06

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en la estructuración, evaluación y seguimiento de los procesos contractuales de la Dirección de Talento Humano

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	MAYO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	7	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	5

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 40.890.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 40.890.000,00
Valor a pagar:	$ 6.815.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Adelantar las actividades que se requieran en las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios; atendiendo los requerimientos de la Dirección de Talento Humano, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	Se revisaron las siguientes actividades dentro de las etapas precontractual y pos contractual, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Talento Humano: 1. Se realizó apoyo a designación de supervisión, recopilación de bases de datos de funcionarios con derecho a recibir dotación, se remitieron correos a supervisores a fin de comunicar el próximo inicio de ejecución contractual en consideración al Acuerdo Marco de Precios para Uniformes para Labor y Usos Varios (CCE-357-AMP-2022), en total 101 Ordenes de compra, gestionando a su vez la solicitud de prorroga de las mismas, debido a la recopilación de información a nivel nacional para la ejecución de los contratos suscritos. 2. Se realizó la estructuración de documentos precontractuales para celebrar contratos de prestación de servicios para nómina y para apoyo financiero en la Dirección, revisando hojas de vida, proyectando estudios previos y remitiendo documentación a la oficina de contratación para el respectivo tramite 3. Se realizaron los ajustes solicitados por contratación frente a la radicación de Estudio de sector, estudios de mercado y demás documentos correspondientes al proceso de selección de menor cuantía, ya que el valor arrojado en el estudio de mercado supero la mínima cuantía de la entidad. En consideración a ello se solicitó modificación al plan anual de adquisidores y se formularon requisitos de ponderación para realizar el mantenimiento y dotación de los Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) a Nivel Nacional 4. 3. Se realizó análisis frente a las cotizaciones allegadas en la estructuración de estudios previos, matriz de riesgos y oferta económica para adquisición de elementos de brigada, solicitando a contratación el inicio de proceso de cotizaciones y de estudio de mercado. 5. Se llevó a cabo la consolidación de información, estructuración de estudios previos y estudio del sector y radicación a la oficina de contratación para la contratación directa de plan de bienestar de la Escuela Superior de Administración pública. 6. Se llevó a cabo avance ajuste y revisión al avance realizado frente estudios previos y necesidad para la contratación por proceso de selección del plan de capacitación de la Escuela Superior de Administración pública. 7. SE apoyo en la realización al seguimiento contrato del Contrato BOG-1618-2023 - SALUD VITAL ESAP Exámenes Médicos, de acuerdo a los compromisos pactados en reunión del mes de marzo de 2024 8. se realizo la estructuración de anexo técnico, estudios previos y estudio de sector con e fin de iniciar el estudio de mercado para el Plan de capacitaciones de la

	entidad. 9. se solicito adición y prorroga de por un mes para profesionales de apoyo en la verificación de requisitos y proyección de actos administrativos para la vinculación de funcionarios de carrera administrativa que ganaron el concurso de méritos
2. Brindar apoyo en los trámites administrativos necesarios para la contratación de los bienes y servicios requeridos en los planes adscritos al Plan Estratégico de Talento Humano, en forma oportuna y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	Se revisaron las siguientes actividades dentro de las etapas precontractual y pos contractual, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Talento Humano: 1. Se realizó apoyo a designación de supervisión, recopilación de bases de datos de funcionarios con derecho a recibir dotación, se remitieron correos a supervisores a fin de comunicar el próximo inicio de ejecución contractual en consideración al Acuerdo Marco de Precios para Uniformes para Labor y Usos Varios (CCE-357-AMP-2022), en total 101 Ordenes de compra, gestionando a su vez la solicitud de prorroga de las mismas, debido a la recopilación de información a nivel nacional para la ejecución de los contratos suscritos. 2. Se realizó la estructuración de documentos precontractuales para celebrar contratos de prestación de servicios para nómina y para apoyo financiero en la Dirección, revisando hojas de vida, proyectando estudios previos y remitiendo documentación a la oficina de contratación para el respectivo tramite 3. Se realizaron los ajustes solicitados por contratación frente a la radicación de Estudio de sector, estudios de mercado y demás documentos correspondientes al proceso de selección de menor cuantía, ya que el valor arrojado en el estudio de mercado supero la mínima cuantía de la entidad. En consideración a ello se solicitó modificación al plan anual de adquisidores y se formularon requisitos de ponderación para realizar el mantenimiento y dotación de los Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) a Nivel Nacional 4. 3. Se realizó análisis frente a las cotizaciones allegadas en la estructuración de estudios previos, matriz de riesgos y oferta económica para adquisición de elementos de brigada, solicitando a contratación el inicio de proceso de cotizaciones y de estudio de mercado. 5. Se llevó a cabo la consolidación de información, estructuración de estudios previos y estudio del sector y radicación a la oficina de contratación para la contratación directa de plan de bienestar de la Escuela Superior de Administración pública. 6. Se llevó a cabo avance ajuste y revisión al avance realizado frente estudios previos y necesidad para la contratación por proceso de selección del plan de capacitación de la Escuela Superior de Administración pública. 7. SE apoyo en la realización al seguimiento contrato del Contrato BOG-1618-2023 - SALUD VITAL ESAP Exámenes Médicos, de acuerdo a los compromisos pactados en reunión del mes de marzo de 2024 8. se realizo la estructuración de anexo técnico, estudios previos y estudio de sector con e fin de iniciar el estudio de mercado para el Plan de capacitaciones de la entidad.
3. Apoyar en la elaboración de los documentos Anexo Técnico, Estudios Previos, Análisis del Sector y del Mercado, formatos de cotización y demás documentos necesarios para impulsar las diferentes modalidades de selección del contratista conforme a la normativa general vigente.	1. Se apoyó en la estructuración de estudio previos para celebrar contratos de prestación de servicios para nómina y para apoyo financiero en la Dirección. 2. Se realizó la estructuración de estudios previos, matriz de riesgos y oferta económica para adquisición de elementos de brigada, solicitando a contratación el inicio de proceso de cotizaciones y de estudio de mercado. 3. Se llevo a cabo ajuste y revisión al avance realizado frente a los estudios previos y necesidad para la contratación directa de plan de bienestar de la Escuela Superior de Administración pública. 4. Se llevó a cabo avance ajuste y revisión al avance realizado frente estudios previos y necesidad para la contratación por proceso de selección del plan de capacitación de la Escuela Superior de Administración pública.
4. Revisar y verificar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto; actuación u operación administrativa dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual y demás actividades que se requieran por la Dirección.	1. Se realizó apoyo a designación de supervisión, recopilación de bases de datos de funcionarios con derecho a recibir dotación, se remitieron correos a supervisores a fin de comunicar el próximo inicio de ejecución contractual en consideración al Acuerdo Marco de Precios para Uniformes para Labor y Usos Varios (CCE-357-AMP-2022), en total 101 Ordenes de compra, gestionando a su vez la solicitud de prorroga de las mismas, debido a la recopilación de información a nivel nacional para la ejecución de los contratos suscritos. 2. Se realizó la estructuración de documentos precontractuales para celebrar contratos de prestación de servicios para nómina y para apoyo financiero en la Dirección, revisando hojas de vida, proyectando estudios previos y remitiendo documentación a la oficina de contratación para el respectivo tramite 3. Se realizaron los ajustes solicitados por contratación frente a la radicación de Estudio de sector, estudios de mercado y demás documentos correspondientes al proceso de selección de menor cuantía, ya que el valor arrojado en el estudio de mercado supero la mínima cuantía de la entidad. En consideración a ello se solicitó modificación al plan anual de adquisidores y se formularon requisitos de ponderación para realizar el mantenimiento y dotación de los Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) a Nivel Nacional 4. 3. Se realizó análisis frente a las cotizaciones allegadas en la estructuración de estudios previos, matriz de riesgos y oferta económica para adquisición de elementos de brigada, solicitando a contratación el inicio de proceso de cotizaciones y de estudio de mercado. 5. Se llevó a cabo la consolidación de información, estructuración de estudios previos y estudio del sector y radicación a la oficina de contratación para la contratación directa de plan de bienestar de la Escuela Superior de Administración pública. 6. Se llevó a cabo avance ajuste y revisión al avance realizado frente estudios previos y necesidad para la contratación por proceso de selección del plan de capacitación de la Escuela Superior de Administración pública. 7. se realizo la estructuración de anexo técnico, estudios previos y estudio de sector con e fin de iniciar el estudio de mercado para el Plan de capacitaciones de la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de actas de inicio de los contratos	1. Se continuo con la elaboración de actas de inicio, recopilación de bases de datos de funcionarios con derecho a recibir dotación, se remitieron correos a supervisores a fin de

de bienes y servicios que sean adjudicados, según lo establecido en la normativa vigente.	comunicar el próximo inicio de ejecución contractual en consideración al Acuerdo Marco de Precios para Uniformes para Labor y Usos Varios (CCE-357-AMP-2022), en total 101 Ordenes de compra
6. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los contratos de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con criterios técnicos de la dependencia y la normativa en materia de contratación pública.	1. Se apoyo en la realización al seguimiento contrato del Contrato BOG-1618-2023 - SALUD VITAL ESAP Exámenes Médicos, participando en reunión de seguimiento del mes de mayo 2. Se apoyó en la proyección de Acta de reunión de seguimiento del Contrato BOG-1618-2023.
7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión de pagos de los bienes y servicios adquiridos, conforme a lo establecido en los contratos.	1. Se apoyo en la realización al seguimiento contrato del Contrato BOG-1618-2023 - SALUD VITAL ESAP Exámenes Médicos, participando en reunión de seguimiento del mes de abril
8. Apoyar en el control sistemático de la adquisición de bienes y servicios adquiridos, adoptando los mecanismos para organizar datos y manejar la información.	SE realizo el apoyo correspondiente al seguimiento presupuestal de los recursos, asistiendo a las reuniones citadas para el mismo por parte de la dirección corporativa y a su vez solicitando los ajustes correspondientes para la modificación del plan anual y solicitando os certificados de disponibilidad presupuestal
9. Presentar la información al supervisor del contrato, en forma oportuna; clara y verídica; para la toma de decisiones de cada etapa y de su ejecución.	Durante el periodo se brindo la información al supervisor del contrato, en forma oportuna; clara y verídica con relación a los tramites a cargo
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	1. Se llevó a cabo el cumplimiento de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ALBA LUCIA MARIN ZULUAGA	51890841