

<div></div>			<div>GESTIÓN CONTRACTUAL</div>		<div>Código: IDPAC-GC-FT-31 Versión: 03 Página 1 de 1 Fecha: 21/09/2021</div>							
<div>INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SECOP I y II (PERSONA NATURAL)</div>												
<div>FECHA DE EXPEDICIÓN</div> <table><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td>2</td><td>9</td><td>2024</td></tr></table>							DÍA	MES	AÑO	2	9	2024
DÍA	MES	AÑO										
2	9	2024										
<div>I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO</div>												
<div>NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA</div> <div>FRANCISCO ALFORD BOJACA</div>				<div>IDENTIFICACIÓN</div> <div>C.C. 80.723.384</div>								
<div>TIPO DE CONTRATACIÓN:</div> <div>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL</div>				<div>No. Contrato</div> <div>53</div> <div>Suscrito en la vigencia</div> <div>2024</div>								
<div>FECHA DE INICIO:</div> <div>DD/MM/AAAA</div> <div>13/03/2024</div>				<div>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:</div> <div>DD/MM/AAAA</div> <div>15/08/2024</div>								
<div>OBJETO CONTRACTUAL</div> <div>Prestar los servicios de asesoría, de manera temporal, con autonomía técnica y administrativa, en la articulación, seguimiento y control de los procesos de Gestión del Talento Humano, Documental y Recursos Físicos, responsabilidad de la Secretaría General del IDPAC.</div>												
<div>PERIODO DEL INFORME:</div> <div>DESDE:</div> <div>DD/MM/AAAA</div> <div>1/08/2024</div> <div>HASTA:</div> <div>DD/MM/AAAA</div> <div>15/08/2024</div> <div>INFORME</div> <div>6</div> <div>DE</div> <div>6</div>												
<div>¿Para este contrato aplica alguna novedad?</div> <div>SI</div> <div>Cual?</div> <div>Adición y Prórroga</div>												
<div>NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:</div> <div>YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA</div>												
<div>DEPENDENCIA:</div> <div>SECRETARÍA GENERAL</div>												
<div>II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL</div>												
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)									
1	Asesorar al Secretario (a) General del IDPAC para la formulación de estrategias necesarias para la oportuna y correcta ejecución de los procesos de Talento Humano, Gestión Documental y Recursos Físicos.	<p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena el gasto para el pago de liquidación por separación del cargo.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se reconoce trabajo suplementario por horas extras y se ordena el pago.</p> <p>Se realizó el levantamiento de información y documentación para la radicación del acuerdo colectivo ante el Ministerio del Trabajo.</p> <p>Se realizó la revisión de los actos administrativo por los cuales se reconoce licencia por luto.</p> <p>Se realizó la revisión del acto administrativo por el cual se acepta una renuncia a un miembro de la Comisión de Personal del Instituto y se designa un reemplazo.</p> <p>Se realizó la revisión de piezas procesales generadas en el marco de recursos de apelación interpuestos en procesos disciplinarios.</p> <p>Se proyectó texto proforma para requerir con el debido componente jurídico el cumplimiento del horario a los funcionarios.</p> <p>Se ha brindado acompañamiento a la Secretaría General para la estructuración de las matrices de seguimiento al acuerdo colectivo 2024.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena la suspensión de vacaciones.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se realiza la reubicación de empleos de la planta global del Instituto.</p> <p>Se realizó la proyección de oficios a través de los cuales se solicita concepto en relación con homologación y/o reclasificación de empleos.</p> <p>Se realizó la revisión del acto administrativo por el cual se asignan incentivos a los mejores funcionarios del Instituto.</p>	<p>https://participacionbogota-my.sharepoint.com/personal/falford_participacionbogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20053%202024&view=0</p>									
2	Asesorar al Secretario(a) General del IDPAC en el seguimiento y control a la gestión y compromisos asociados a los procesos de Talento Humano, Gestión Documental y Recursos Físicos.	<p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena el gasto para el pago de liquidación por separación del cargo.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se reconoce trabajo suplementario por horas extras y se ordena el pago.</p> <p>Se realizó el levantamiento de información y documentación para la radicación del acuerdo colectivo ante el Ministerio del Trabajo.</p> <p>Se realizó la revisión de los actos administrativo por los cuales se reconoce licencia por luto.</p> <p>Se realizó la revisión del acto administrativo por el cual se acepta una renuncia a un miembro de la Comisión de Personal del Instituto y se designa un reemplazo.</p> <p>Se realizó la revisión de piezas procesales generadas en el marco de recursos de apelación interpuestos en procesos disciplinarios.</p> <p>Se proyectó texto proforma para requerir con el debido componente jurídico el cumplimiento del horario a los funcionarios.</p> <p>Se ha brindado acompañamiento a la Secretaría General para la estructuración de las matrices de seguimiento al acuerdo colectivo 2024.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena la suspensión de vacaciones.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se realiza la reubicación de empleos de la planta global del Instituto.</p> <p>Se realizó la proyección de oficios a través de los cuales se solicita concepto en relación con homologación y/o reclasificación de empleos.</p> <p>Se realizó la revisión del acto administrativo por el cual se asignan incentivos a los mejores funcionarios del Instituto.</p>	<p>https://participacionbogota-my.sharepoint.com/personal/falford_participacionbogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20053%202024&view=0</p>									

3	Asesorar al Secretario (a) General del IDPAC en las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de Talento Humano, Gestión Documental y Recursos Físicos.	<p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena el gasto para el pago de liquidación por separación del cargo.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se reconoce trabajo suplementario por horas extras y se ordena el pago.</p> <p>Se realizó el levantamiento de información y documentación para la radicación del acuerdo colectivo ante el Ministerio del Trabajo.</p> <p>Se realizó la revisión de los actos administrativo por los cuales se reconoce licencia por luto.</p> <p>Se realizó la revisión del acto administrativo por el cual se acepta una renuncia a un miembro de la Comisión de Personal del Instituto y se designa un reemplazo.</p> <p>Se realizó la revisión de piezas procesales generadas en el marco de recursos de apelación interpuestos en procesos disciplinarios.</p> <p>Se proyectó texto proforma para requerir con el debido componente jurídico el cumplimiento del horario a los funcionarios.</p> <p>Se ha brindado acompañamiento a la Secretaría General para la estructuración de las matrices de seguimiento al acuerdo colectivo 2024.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena la suspensión de vacaciones.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se realiza la reubicación de empleos de la planta global del Instituto.</p> <p>Se realizó la proyección de oficios a través de los cuales se solicita concepto en relación con homologación y/o reclasificación de empleos.</p> <p>Se realizó la revisión del acto administrativo por el cual se asignan incentivos a los mejores funcionarios del Instituto.</p>	https://participacionbogota-my.sharepoint.com/personal/falford_participacionbogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20053%202024&view=0
4	Proyectar y/o revisar los documentos que requiera suscribir el Secretario (a) General en el marco de los procesos de Talento Humano, Gestión Documental y Recursos Físicos.	<p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena el gasto para el pago de liquidación por separación del cargo.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se reconoce trabajo suplementario por horas extras y se ordena el pago.</p> <p>Se realizó el levantamiento de información y documentación para la radicación del acuerdo colectivo ante el Ministerio del Trabajo.</p> <p>Se realizó la revisión de los actos administrativo por los cuales se reconoce licencia por luto.</p> <p>Se realizó la revisión del acto administrativo por el cual se acepta una renuncia a un miembro de la Comisión de Personal del Instituto y se designa un reemplazo.</p> <p>Se realizó la revisión de piezas procesales generadas en el marco de recursos de apelación interpuestos en procesos disciplinarios.</p> <p>Se proyectó texto proforma para requerir con el debido componente jurídico el cumplimiento del horario a los funcionarios.</p> <p>Se ha brindado acompañamiento a la Secretaría General para la estructuración de las matrices de seguimiento al acuerdo colectivo 2024.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena la suspensión de vacaciones.</p> <p>Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se realiza la reubicación de empleos de la planta global del Instituto.</p> <p>Se realizó la proyección de oficios a través de los cuales se solicita concepto en relación con homologación y/o reclasificación de empleos.</p> <p>Se realizó la revisión del acto administrativo por el cual se asignan incentivos a los mejores funcionarios del Instituto.</p>	https://participacionbogota-my.sharepoint.com/personal/falford_participacionbogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20053%202024&view=0
5	Asesorar al Secretario (a) General del IDPAC en la articulación de los procesos de Talento Humano, Gestión Documental y Recursos Físicos con los demás procesos de apoyo y misionales de la entidad	Se brindó asesoría a la Secretaría General con ocasión de la información recabada en el curso del desarrollo de las actividades del contrato	https://participacionbogota-my.sharepoint.com/personal/falford_participacionbogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Falford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20053%202024&view=0
6	Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.	Durante el periodo certificado, no se asignaron obligaciones adicionales a las arriba descritas	N/A
* Incluir las filas que se requieran			
PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		100%	
III. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO			
El(La) Supervisor(a) certifica que las actividades se cumplieron conforme a lo estipulado en el objeto y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas.			
IV. OBSERVACIONES			
V. FIRMAS			
Firma Contratista*		Firma Supervisor(a)*	
FRANCISCO ALFORD BOJÁCA C.C. 80.723.384		YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA SECRETARÍA GENERAL	
*El presente documento se entenderá suscrito por el (la) contratista con el correspondiente cargue del mismo y sus correspondientes soportes en la plataforma SECOP II y con la firma digital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados en la plataforma SECOP I; así mismo, se entenderá suscrito por el(la) supervisor(a) con la respectiva aprobación de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y con la firma digital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados bajo la plataforma SECOP I.			
Este Informe se deberá cargar en la plataforma SECOP II en archivo PDF.			