IDPAC BOGOTÁ	**GESTIÓN CONTRACTUAL** **INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SECOP I y II (PERSONA NATURAL)**	Código: IDPAC-GC-FT-31 Versión: 03 Pagina 1 de 1 Fecha: 21/09/2021

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO
2	9	2024

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
FRANCISCO ALFORD BOJACA	C.C	80.723.384

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		524	2024

FECHA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	22/08/2024	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	30/12/2024

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios profesionales, de manera temporal con autonomía técnica y administrativa, para la articulación, seguimiento y control de los procesos de Gestión del Talento Humano, Documental y Recursos Físicos, responsabilidad de la Secretaría General del IDPAC.

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	22/08/2024	HASTA: (DD/MM/AAAA)	31/08/2024	INFORME	1	DE	5

¿Para este contrato aplica alguna novedad? NO Cual?

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Asesorar al Secretario (a) General del IDPAC para la creación de estrategias necesarias en la mejora de la ejecución de los procesos internos de la dependencia.	Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena el gasto para el pago de liquidación por separación del cargo. Se ha brindado acompañamiento a la Secretaria General para la estructuración de las matrices de seguimiento al acuerdo colectivo 2024. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se reconoce trabajo suplementario por horas extras y se ordena el pago. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se conceden vacaciones y se reconoce el consecuente pago. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena la suspensión de vacaciones. Se realiza la revisión y ajustes del acto administrativo por el cual se adopta el viernes feliz. Se realizó la proyección del acto administrativo por el cual se resolvió la solicitud de revocación directa respecto de una reubicación. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se prorrogan autorizaciones de trabajo en casa. Se realiza la proyección de respuestas a las peticiones asignadas y revisión de los textos consolidados de respuesta. Se apoyó al Director y a la Secretaria General para la evaluación periódica del primer semestre para servidores de carrera administrativa y personal directivo.	https://participacionbogota-my.sharepoint.com/my?login_hint=falford%40participacionbogota%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Ffalford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20524%202024
2	Asesorar al Secretario (a) General del IDPAC en proyección de mayores controles para los compromisos que se deben adquirir en los procesos internos de talento humano, gestión documental y recursos físicos adelantados por la secretaria general.	Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena el gasto para el pago de liquidación por separación del cargo. Se ha brindado acompañamiento a la Secretaria General para la estructuración de las matrices de seguimiento al acuerdo colectivo 2024. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se reconoce trabajo suplementario por horas extras y se ordena el pago. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se conceden vacaciones y se reconoce el consecuente pago. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena la suspensión de vacaciones. Se realiza la revisión y ajustes del acto administrativo por el cual se adopta el viernes feliz. Se realizó la proyección del acto administrativo por el cual se resolvió la solicitud de revocación directa respecto de una reubicación. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se prorrogan autorizaciones de trabajo en casa. Se realiza la proyección de respuestas a las peticiones asignadas y revisión de los textos consolidados de respuesta. Se apoyó al Director y a la Secretaria General para la evaluación periódica del primer semestre para servidores de carrera administrativa y personal directivo.	https://participacionbogota-my.sharepoint.com/my?login_hint=falford%40participacionbogota%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Ffalford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20524%202024

3	Asesorar al Secretario (a) General del IDPAC en el fortalecimientos de operaciones necesarias para el buen funcionamiento y cumplimiento de los procesos y procedimientos internos de la dependencia.	Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena el gasto para el pago de liquidación por separación del cargo. Se ha brindado acompañamiento a la Secretaria General para la estructuración de las matrices de seguimiento al acuerdo colectivo 2024. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se reconoce trabajo suplementario por horas extras y se ordena el pago. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se conceden vacaciones y se reconoce el consecuente pago. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena la suspensión de vacaciones. Se realiza la revisión y ajustes del acto administrativo por el cual se adopta el viernes feliz. Se realizó la proyección del acto administrativo por el cual se resolvió la solicitud de revocación directa respecto de una reubicación. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se prorrogan autorizaciones de trabajo en casa. Se realiza la proyección de respuestas a las peticiones asignadas y revisión de los textos consolidados de respuesta. Se apoyó al Director y a la Secretaria General para la evaluación periódica del primer semestre para servidores de carrera administrativa y personal directivo.	https://participacionbogota-my.sharepoint.com/my?login_hint=falford%40participacionbogota%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Ffalford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20524%202024
4	Proyectar y/o revisar documentos requerido que se suscriban en la Secretario (a) General en el marco de los procesos solicitados.	Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena el gasto para el pago de liquidación por separación del cargo. Se ha brindado acompañamiento a la Secretaria General para la estructuración de las matrices de seguimiento al acuerdo colectivo 2024. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se reconoce trabajo suplementario por horas extras y se ordena el pago. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se conceden vacaciones y se reconoce el consecuente pago. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se ordena la suspensión de vacaciones. Se realiza la revisión y ajustes del acto administrativo por el cual se adopta el viernes feliz. Se realizó la proyección del acto administrativo por el cual se resolvió la solicitud de revocación directa respecto de una reubicación. Se realizó la revisión de actos administrativos por los cuales se prorrogan autorizaciones de trabajo en casa. Se realiza la proyección de respuestas a las peticiones asignadas y revisión de los textos consolidados de respuesta. Se apoyó al Director y a la Secretaria General para la evaluación periódica del primer semestre para servidores de carrera administrativa y personal directivo.	https://participacionbogota-my.sharepoint.com/my?login_hint=falford%40participacionbogota%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Ffalford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20524%202024
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/my?login_hint=falford%40participacionbogota%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Ffalford%5Fparticipacionbogota%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20CONTRATO%20524%202024
6	Guardar debida reserva y confidencialidad en relación con la información que posea y conozca durante el termino de ejecución contractual	Se guarda la reserva y confidencialidad frente a la información y documentos	N/A
7	Las demás asignadas por el supervisor del contrato que se relacionen con la naturaleza del objeto 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	**7%**

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 BOJACA	**YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA**
C.C. 80.723.384	**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 dígital, 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 dígital, 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.