INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 2

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.6548292 del 19 de julio de 2024
CONTRATISTA:	**HUVER ANDRES MELENDEZ GARCIA**
Nit o C.C. No.	1098602841
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON ESPECIALIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL:	$27,500,000.00
VALOR ADICIONAL:	$0.00
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) - MESES
PLAZO ADICIONAL:	
SUPERVISOR:	**MIRYAM FABIOLA MORA CABALLERO**
Acto Administrativo de Supervisión:	19 DE JULIO DE 2024
INTERVENTOR:	Nombre del Interventor
Acto Administrativo de Interventoría:	Acto Administrativo
FECHA DE INICIACIÓN:	22 DE JULIO de 2024

ACTAS DE SUSPENSIÓN

ACTAS DE REINICIO

FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de diciembre de 2024

OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

VALOR A PAGAR:	**$ 5,500,000.00**	**Cobros realizados:** (incluyendo el actual)	**N° 1**	**de**	**5**

Periodo de Pago:	**Desde:**	**22/08/2024**	**Hasta:**	**21/09/2024**

DILIGENCIE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SÓLO SI LA OFICINA GESTORA ES LA SECRETARÍA DE SALUD:

VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	N° 1	$

MENOS APORTE DE (EJ. MANO DE OBRA DEL XX%)	$
MENOS AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO XX%	$
VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Brindar apoyo en la elaboración de respuestas a PQRS'D de los funcionarios de la Administración Departamental, de conformidad a las disposiciones legales.	Se brindó apoyo y asesoría en la proyección de respuestas a las diferentes PQRS'D que se dirigieron a la Dirección Administrativa de Talento Humano, dando las respuestas de manera oportuna dentro de los términos establecidos. Todo bajo las indicaciones del supervisor del contrato y en articulación con los demás funcionarios y contratistas de la Dirección. - Mediante proceso FOREST .2536894, se brindó respuesta a la solicitud realizada por la funcionaria MARTHA YANETH PEÑUELA SIMBAQUEBA. - Mediante proceso FOREST .2536893, se brindó respuesta a la solicitud realizada por el funcionario HUGO ENRIQUE ARENALES. - Mediante proceso FOREST .2536891, se brindó respuesta a la solicitud realizada por el funcionario ELVER YESID CALDERON GUALDRON - Mediante proceso FOREST .2536899, se brindó respuesta a la solicitud realizada por el funcionario DIEGO ALEJANDRO GOMEZ MENDEZ - Mediante proceso FOREST .2537006, se brindó respuesta a la solicitud realizada por el funcionario DEIVIS ARGELIO LIZCANO SANABRIA - Mediante proceso FOREST .2536888, se brindó respuesta a la solicitud realizada por la funcionaria CECILIA RODRIGUEZ CALDERON - Mediante proceso FOREST .2536985, se brindó respuesta a la solicitud realizada por el funcionario DONATO PEÑA MORENO. - Mediante proceso FOREST .2536960, se brindó respuesta a la solicitud realizada por el funcionario WALDYR KEVIN RODRIGUEZ TOBAR - Mediante proceso FOREST .2536887, se brindó respuesta a la solicitud	Anexo Evidencia.

		realizada por el funcionario ALVARO CORTES ARANGO) Mediante proceso FOREST .2536824, se brindó respuesta a la solicitud realizada por el funcionario CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ HERNANDEZ.) Mediante proceso FOREST .2537021, se brindó respuesta a la solicitud realizada por el funcionario MARTHA LILIANA BLANCO CASTELLANOS) Mediante proceso FOREST .2537029, se brindó respuesta a la solicitud realizada por el funcionario FLOR ALBA OLAYA VELASCO) Se brindó respuesta a la solicitud realizada por BIVIANA PATRICIA RUIZ MARTINEZ	
2	Brindar apoyo en la elaboración de respuestas a los entes de control, seguimientos, e informes del proceso de la dirección de talento humano.	En este periodo no hubo peticiones o requerimiento con relación a los entes de control	N/A
3	Apoyar en los procesos de comunicación de actos administrativos y seguimiento a las situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Departamental.	Se brindó apoyo jurídico en la elaboración y comunicación de las diferentes respuestas a las peticiones, por medio de las cuales se resuelven las diferentes situaciones administrativas que se presenten con los funcionarios de la Planta Central, Salud y Educación.	Asesoría y seguimiento permanente por él contratista.
4	Brindar apoyo en la proyección de respuestas a los derechos de petición y contestación de tutelas e instancias a que dé lugar el proceso de competencia de la Dirección de Talento Humano.	Se realizó la verificación de los procesos remitidos por la plataforma FOREST y por correo electrónico, dando trámite de respuesta de manera oportuna a cada uno de los derechos de petición y solicitudes remitidas a la Dirección Administrativa de Talento Humano, además, se dio traslado a aquellos sobre los cuales no se tenía la competencia para dar respuesta de fondo. Se atendieron los diferentes derechos de petición, acciones de tutela e Incidentes de Desacato asignados por la plataforma FOREST o correo electrónico, a las cuales se les brindó la respuesta y/o contestación de manera oportuna.) Mediante proceso FOREST 2548950, se realizó pronunciamiento frente a impugnación de fallo de tutela del Juzgado 03 de pequeñas causas y competencias múltiples de Bucaramanga.	Anexo Evidencia.

		) Mediante proceso FOREST 2539309, se brindó contestación a Acción de Tutela notificada por el Juzgado 03 de pequeñas causas y competencias múltiples de Bucaramanga.) Mediante proceso FOREST 2549012, se brindó contestación a Acción de Tutela notificada por el juzgado 02 promiscuo municipal de Malaga.) Mediante proceso FOREST 2550161, se realizó impugnación de fallo de tutela del Juzgado 02 municipal de de pequeñas causas laborales de Bucaramanga.	
5	Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.	Se asistieron a las reuniones programadas por el supervisor.	Anexo Evidencia.
6	Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única FOREST.	Se presenta informe al supervisor del contrato, donde se relacionada el cumplimiento de cada una de las actividades contractuales estipuladas en la minuta del contrato, relacionando los respectivos soportes de las actividades ejecutadas y radicadas mediante la plataforma FOREST.	Anexo Evidencia.
7	Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto del Contrato.	Se rindieron conceptos jurídicos solicitados por el Supervisor del contrato.	Anexo Evidencia

NOTA: Inserte las filas necesarias de acuerdo a sus actividades contractuales.

MUNICIPIO DONDE SE EJECUTARON LAS ACTIVIDADES (ICA):

a) Relacione a continuación el o los Municipios donde se ejecutaron las actividades contractuales.
b) Relacione el código de Actividad Económica DIAN el cual encontrará en su RUT. Recuerde que debe tener relación con su objeto contractual.
c) Relacione el código de la Actividad Económica MUNICIPAL del Impuesto de Industria y Comercio según la normatividad de cada municipio.
d) Para aquellos contratos que tienen ejecución en más de un municipio deberá distribuir el valor de la presente cuenta de acuerdo a los porcentajes según la normatividad vigentes en cada municipio.

MUNICIPIO	ACTIVIDAD ECONOMICA DIAN		ACTIVIDAD ECONOMICA MUNICIPAL		VALOR COBRADO
(DONDE EJECUTA SUS ACTIVIDADES)	CODIGO CIIU	DESCRIPCION ACTIVIDAD	CODIGO CIIU	DESCRIPCION ACTIVIDAD	EN ESTA CUENTA
Bucaramanga	6910	Actividades Jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal.	69102	Actividades Jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal	$5.500.000

NOTA: Inserte las filas necesarias de acuerdo a sus actividades contractuales.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: En calidad de contratista, declaro bajo la gravedad de juramento, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes

obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, para gestionar el respectivo pago. (Recuerde que, las normas que regulan la retención en la fuente en materia tributaria y deducción de dichos aportes no han sido objeto de modificación, por lo tanto, si requiere bajar la base de retención en la fuente, las planillas deberán corresponder al periodo cobrado).

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1	MES 2
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	AGOSTO 2024	SEPTIEMBRE 2024
	Fecha de pago	05/09/2024	30/09/2024
	Nº de Planilla	80029434	80462767
	Ingreso Base de Cotización	$2.200.000	$2.200.000
	Valor cotizado	$275.000	$275.000
	EPS	SALUD MIA EPS	SALUD MIA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	AGOSTO 2024	SEPTIEMBRE 2024
	Fecha de pago	05/09/2024	30/09/2024
	Nº de Planilla	80029434	80462767
	Ingreso Base de Cotización	$2.200.000	$2.200.000
	Valor cotizado	$352.000	$352.000
	Fondo de Pensiones	PORVENIR	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	JUNIO 2024	SEPTIEMBRE 2024
	Fecha de pago	05/09/2024	30/09/2024
	Nº de Planilla	80029434	80462767
	Ingreso Base de Cotización	$2.200.000	$2.200.000
	Valor cotizado	$11.500	$11.500
	A.R.L.	POSITIVA	POSITIVA
PARAFISCALES	SENA	No Aplica	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica	No Aplica
	Caja de Compensación	No Aplica	No Aplica

Se firma para tramite de pago, a los 30 días del mes de Septiembre de 2024



Firma del Contratista
NOMBRE: HUVER ANDRES MELENDEZ GARCIA
IDENTIFICACION No. 1098602841
CORREO: Abogado.huvermelendez@gmail.com
TELEFONO DE CONTACTO: