INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1044 DEL 13 DE ABRIL DE 2021

Supervisor
MANUEL DE JESÚS RODRÍGUEZ ANGARITA
Director
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el quince (1) y el treinta (30) de mayo de 2021, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	LUIS FELIPE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
PROFESIÓN	PSICÓLOGO
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DE ESPACIO PÚBLICO
FECHA DE PRESENTACIÓN	17 DE JUNIO DE 2021
NÚMERO DE INFORME	2

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio público en la socialización, selección de beneficiarios, seguimiento de la oferta institucional del municipio, plan maestro de espacio público y aprovechamiento económico y social del espacio público.	Realizar reunión con Contratista Sandra Lucía Gómez Silva donde se aborda características generales del programa de Oferta Institucional adelantado por este Departamento Administrativo	Por medio de reunión virtual con respectiva acta con la profesional Sandra Lucia Gómez Silva la cual tuvo por objetivo Exponer las características generales del programa de Oferta Institucional adelantado por este Departamento Administrativo en cada una de las propiedades horizontales en donde el Municipio de Bucaramanga posee locales comerciales.	1	1.1 Acta de reunión con CPS Sandra Lucia Gómez Silva.

2	Prestar apoyo a los vendedores informales que ocupan el espacio público en el marco del proceso de oferta institucional y plan maestro de espacio público, así como brindar atención a la comunidad que posiblemente sea beneficiaria de los instrumentos de gestión y administración de bienes de uso público y fiscales.	realizar atención y brindar información sobre la oferta institucional y realizar informe de viabilidad Previo contacto con los vendedores informale	Se realizaron informes de viabilidad de oferta institucional a 5 ciudadanos que lo requirieron para el centro comercial Feghali y San bazar.	5	2.1 Informe de viabilidad Bladimir Flórez Castro. 2.2 Informe de viabilidad Claudia Patricia Martínez 2.3 Informe de viabilidad Elvira Yaneth Lizarzo Rey. 2.4 Informe de viabilidad Gladys Prada Díaz 2.5 Informe de viabilidad Sonia Sánchez Quintero
3.	Apoyar y asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en el desarrollo de las campañas cívicas y educativas que realice el Municipio de Bucaramanga para defender, proteger y promover el uso adecuado del espacio público.	No fue requerida ni asignada	En este periodo no fue requerido ni asignada alguna actividad.	No fue requerida ni asignada	No fue requerida ni asignada
4	Prestar apoyo en la implementación de los instrumentos de gestión, oferta institucional y plan maestro de espacio público.	realizar contacto para implementar instrumentos para acceder a la oferta institucional Previa solicitud de los ciudadanos	Se realizó 5 entrevista psicológicas estandarizadas para los ciudadanos que solicitan oferta institucional en los diferentes centros comerciales donde el municipio tiene locales.	5	4.1 Entrevista Psicológica Bladimir Flórez Castro. 4.2 Entrevista Psicológica Claudia Patricia Martínez. 4.3 Entrevista Psicológica Elvira Yaneth Lizarzo Rey. 4.5 Entrevista Psicológica Gladys Prada Díaz. 4.5 Entrevista Psicológica Sonia Sánchez Quintero

5.	5. Depurar y actualizar las bases de datos relacionadas con los instrumentos de gestión, oferta institucional y plan maestro de espacio público.	actualizar la base de información y realizar seguimiento a las solicitudes de oferta institucional se crea archivo de Oferta institucional en el instrumento Teams que maneja el DADEP para archivar información.	Se creó y alimento la carpeta de oferta institucional en teams la cual fue alimentada por diferentes profesionales del DADEP.	1	5.1 Carpeta Oferta Institucional Teams
6.	Realizar las visitas que se requieran a la comunidad beneficiaria al programa de oferta institucional, plan maestro de espacio público e instrumentos de gestión y administración de bienes de uso público y fiscales.	No fue requerida ni asignada	En este periodo no fue requerido ni asignada alguna actividad.	No fue requerida ni asignada	No fue requerida ni asignada
7.	Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP.	Realizar Reunión con Administradora de Centro comercial san Bazar y Secretaria de Centro Comercial Feghali con el fin de establecer comunicación que dinamice procesos de asignación de locales del municipio a oferta institucional.	En este periodo se realizaron 1 reunión presencial con administradora de Centro Comercial San Bazar y 1 Con Secretaria de Centro comercial Feghali.	2	7.1 acta de reunión Administradora San bazar. 7.2 Acta de reunión Secretaria Centro Comercial Feghali.

8.	Prestar apoyo en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes peticiones del sistema Gestión de Solicitudes del ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que le sean asignadas.	No fue requerida ni asignada	En este periodo no fue requerido ni asignada alguna actividad.	No fue requerida ni asignada	No fue requerida ni asignada
9.	Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas.	Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos durante el periodo correspondiente	Se cumple a cabalidad y se aplican los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad	Se cumple a cabalidad	Se cumple a cabalidad
10	Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo.	Realizar Informe de Cumplimiento obligaciones contractuales F-GJ-1140-238,37-009	Se realizó informe mensual de actividades realizadas entre el 14 y el 30 de abril de 2021.	Archivo en medio magnético	10.1 Informe de cumplimiento obligaciones contractuales F-GJ-1140-238,37-009

11	Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente.	Realizar cargue de la información a la carpeta digital de los documentos y evidencias que complementan el informe de actividades mensual del contratista	Se cumple a cabalidad de conformidad al formato de aprobación de actividades mensuales DADEP Código F-GEP-1800-238,37-050.	1 archivo en medio magnético	11.1 Carpeta en medio magnético de las evidencias y documentos elaborados entre el 14 y el 30 de abril de 2021.
12	Brindar apoyo transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos.	Realizar mediante herramienta tecnológica se realiza actividad de trabajo en equipo con el fin de dinamizar el clima laboral en el Departamento administrativo del espacio público.	Por medio de herramienta tecnológica se realiza una dinámica de "quien quiere ser millonario" del equipo DADEP	1	12.1 evidencia fotográfica.

CONTRATISTA

Felipe González

LUIS FELIPE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
C.C. No. 1.098.670.895 de Bucaramanga.

COPIA NO CONTROLADA