INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1084 DEL 29 DE ABRIL DE 2021

Supervisor (a)
Dra. ERIKA XIOMARA ESCOBAR RINCÒN
Profesional Universitaria
ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Ciudad

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al período comprendido entre el 01 al 30 de SEPTIEMBRE de 2021, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	MARIA PAULA TAMAYO URIBE
PROFESIÓN	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA DE PRESENTACIÓN	11 de OCTUBRE de 2021
NÚMERO DE INFORME	QUINTO(05)

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No. OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	**Elaborar los informes requeridos por el secretario de despacho.**	Actividades de revisión, seguimiento y elaboración de informes.	-Estructuración informe de gestión tercer trimestre 2021 de la secretaria administrativa de la alcaldía de Bucaramanga. -Seguimiento al proceso misional de servicio a la ciudadanía en la plataforma Nube Bucaramanga y verificación De los procedimientos publicados. -Seguimiento al proceso de mejoramiento. continuo en la plataforma Nube Bucaramanga y verificación de sus manuales publicados. -Seguimiento al proceso de apoyo en la gestión de almacén e inventarios en la plataforma Nube Bucaramanga y verificación de los procedimientos publicados. - Seguimiento al proceso de apoyo en la gestión de los recursos físicos en la plataforma Nube Bucaramanga y verificación de los procedimientos publicados. -Seguimiento y correcciones del informe de gestión de bienes y servicios de la secretaria administrativa con corte al 17 de Septiembre de vigencia 2021.	6	-En la carpeta denominada OBLIGACION 1, Se anexa acta de estructuración del informe. -En la carpeta denominada OBLIGACION 1, Se anexa actas de las reuniones de los seguimientos correspondientes. -Se anexa el informe final de bienes y servicios de la secretaria administrativa en la carpeta denominada obligación 1.

COPIA CONTRATADA

2.	**Hacer seguimientos a los grupos y áreas de trabajo de acuerdo a los compromisos adquiridos en los comités primarios.**	Seguimiento comités primarios	**1**.Reunión de seguimiento a compromisos en comité de servicio a la ciudadanía el 1 de Septiembre de 2021 **2-** -Reunión de seguimiento de gestión del conocimiento e innovación el 2 de Septiembre de 2021. **3.** Actualización y diligenciamiento de los formatos de conocimiento Tácito de la secretaria administrativa. **4**. Recolección y socialización de la información de conocimiento Tácito para los formatos de conocimiento de la secretaria administrativa. **5**. Actualización y diligenciamiento de los formatos de conocimiento Explicito de la secretaria administrativa. **6**. -Seguimiento y correcciones del informe de gestión de talento humano de la secretaria administrativa con corte al 17 de Septiembre de vigencia 2021.	6	- En la carpeta denominada OBLIGACION 2, Se anexan actas de asistencia a las reuniones de servicio a la ciudadanía y gestión del conocimiento. -Se anexa los formatos de conocimiento tácito y explícito de la secretaria administrativa en la carpeta denominada Obligación 2. -Se anexa asistencia de la socialización de conocimiento tácito de la secretaria administrativa en la carpeta denominada Obligación 2 -Se anexa el informe final de talento humano de la secretaria administrativa en la carpeta denominada obligación 2.
3	**Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las distintas metas y proyectos de la secretaria administrativa.**	Seguimiento, proyectos y metas.	-Asistencia a taller de socialización de la política pública para el disfrute de la vejez y el envejecimiento de Bucaramanga. -Taller de actualización de la Política Pública de Juventud en Bucaramanga.	2	Se anexan las actas de asistencia en carpeta denominada Obligación 3

COPIA CONTROLADA

4	**Las demás que le asigne el secretario administrativo relacionadas con el objeto contractual.**	Seguimiento proyectos cooperación internacional	-Seguimiento a la difusión de la secretaria administrativa sobre el ofrecimiento de participación al seminario sobre cooperación de estandarización para los países latinoamericanos y caribeños. -Socialización a boletín de la oficina internacional de ICETEX con relación a ofertas de becas para estudios en el exterior.	**2**	Se adjunta soporte de los correos enviados para la socialización en la carpeta denominada Obligación 4.

CONTRATISTA,

MARIA PAULA TAMAYO URIBE
CC. 1098739686 de Bucaramanga
Contratista

Anexo: Un (01) CD, con las evidencias enunciadas.

COPIA CONTROLADA