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 uno (1) y el treinta (30) de octubre 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	11 DE NOVIEMBRE DE 2021
NÚMERO DE INFORME	7

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.	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
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 acompañamiento y brindar información a vendedora informales que ocupan el espacio público bajo el plan pionera del espació y que voluntariamente devolvió el mobiliario.	En el presente periodo contractual a solicitud de la secretaria de interior se realizó acompañamiento a la entrega voluntaria del mobiliario de plan maestro por parte de una vendedora informal pionera del plan.	2	2.1 Evidencia fotográfica de la entrega voluntaria del mobiliario del plan maestro de espacio público.

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 1 entrevista psicológicas estandarizada para los ciudadanos que solicitan oferta institucional en los diferentes centros comerciales donde el municipio tiene locales	1	4.1 entrevista psicológica DANIEL ISNARDO SUAREZ
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 en plataforma Teams.	Se actualizó la base de información en el instrumento Teams que maneja el DADEP para archivar información, realizando seguimiento a las solicitudes de oferta institucional que maneja el 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.	Se realizó visita a territorios en compañía de secretaría de desarrollo para la planeación y realización de festival de artesanos del 23 de septiembre al 03 de octubre.	Se realizó visita a territorios en compañía de secretaría de desarrollo para la realización y clausura de la feria de artesanos en el parque de la vida del 23 de septiembre a 03 de octubre.	8	6.1 acompañamiento feria de artesanos.

7.	Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoria 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.	Se asiste a reunión convocada por Secretaria de desarrollo para planear el dia del niño a realizar en la feria institucional. Asistencia a ferias institucionales de la Alcaldia de Bucaramanga. Celebración del di del niño en el barrio el Cinal de Bucaramanga en alianza con gestoras de convivencia secretaria de interior. Asistencia a capacitación en manejo de herramienta Teams. Se asiste por invitación de secretria Administrativa a manejo de Microsoft Teams	Fui delegado por parte del DADEP para participar en la reunión de preparación para la realización de la feria institucional con temática del día del niño a realizar en el barrio San Martin liderado por la secretaria de desarrollo social. Los días 8, 15, 22 y 29 de octubre se asiste en representación dela oficina del DADEP la asistencia a las ferias institucionales con el fin de llevar a la ciudadanía los servicios que se ofrece desde el DADEP. El día 22 de octubre la oficina de DADEP en alianza con gestoras de convivencia secretaria de interior en el marco de crear cercanía con la comunidad por parte de la administración municipal se celebra el día del niño en el barrio el Cinal. Si asiste de manera virtual a capacitación de manejo de Microsoft teams	7	7.1 reunión de preparación del día del niño en la feria institucional. 7.2 asistencia a Feria institucional día 8 de octubre. 7.3 asistencia a Feria institucional día 15 de octubre. 7.4 asistencia a Feria institucional día 22 de octubre. 7.5 asistencia a Feria institucional día 29 de octubre. 7.6 celebración del día del niño en el barrio el Cinal. 7.7 Capacitación en manejo de Microsoft teams

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.	Atención de manera oportuna y de fondo a los derechos de petición, oficios y quejas que sean asignados al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bucaramanga.	1. Solicitud de información trámite para el aprovechamiento económico del espacio público 2. Informe del Plan de Acción. 3. Respuesta a solicitud de información trámite para el aprovechamiento económico del espacio público. 4. Solicitud de información trámite para el aprovechamiento económico del espacio público. 5. Solicitud de información trámite para un local en Feghali. 6. Respuesta a solicitud de información trámite para un local en Feghali. 7. Respuesta a solicitud de información para la asignación de una caseta en el espacio público. 8. Solicitud de información trámite para un local en Centro comercial San Bazar. 9. Solicitud de información para la asignación de una caseta en el espacio público.	9	8.1 S-DADEP 2182 8.2 S-DADEP 2067 8.3 S-DADEP 2129 8.4 S-DADEP2075 8.5 S-DADEP 2110 8.6 S-DADEP 2130 8.7 S-DADEP 2216 8.8 S-DADEP 2089 8.9 S-DADEP 2180
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.	Se cumple a cabalidad	Se cumple a cabalidad y aplican todos 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 1 y el 30 de agosto 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 1 y el 30 de agosto 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.	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

CONTRATISTA

Felipe González

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