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

Supervisor (a)
Dra. ERIKA XIMARA ESCOBAR RINCON
Profesional Universitaria
ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Ciudad

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al período comprendido entre el 1 al 15 de NOVIEMBRE de 2021, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	MARIA PAULA TAMAYO URIBE
PROFESIÓN	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA DE PRESENTACIÓN	16 de NOVIEMBRE de 2021
NÚMERO DE INFORME	SEPTIMO(07)

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.	-seguimiento y correcciones al informe de gestión de bienes y servicios de la secretaria administrativa con corte al 31 de Octubre de 2021. -revisión informe de rendición de cuentas secretaria administrativa vigencia 2021 sobre el proyecto de gestión sostenible y eficiente de la energía eléctrica.	2	-En la carpeta denominada OBLIGACION 1, Se anexa el informe de bienes y servicios de la secretaria administrativa. -En la carpeta denominada OBLIGACION 1, se encuentra el documento adjunto.

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	-Elaboración de presentación Power Point sobre la gestión realizada por la secretaria administrativa en cada una de las 17 comunas de Bucaramanga.	17	-En la carpeta denominada OBLIGACION 2, Se anexa diapositivas de las comunas correspondientes
			-reunión de actualización del formulario de conocimiento GESCO sobre la caracterización e indicadores de almacén e inventarios.	1	- En la carpeta denominada OBLIGACION 2, Se anexan las actas correspondientes.
			-reunión de actualización del formulario de conocimiento GESCO, sobre la caracterización e indicadores de talento humano	1	
			-reunión de actualización del formulario de conocimiento GESCO ,sobre la caracterización e indicadores de gestión documental	1	
			-reunión de actualización del formulario de conocimiento GESCO sobre la caracterización e indicadores de seguridad y salud en el trabajo.	1	

COPIA CONTROLADA

3	**Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las distintas metas y proyectos de la secretaria administrativa.**	Seguimiento, proyectos y metas.	Revisión de las recomendaciones sobre las causas, riesgos y consecuencias para la elaboración del mapa de riesgo corrupción vigencia 2022.	1	Se anexa el documento adjunto carpeta denominada OBLIGACION 3
4	**Las demás que le asigne el secretario administrativo relacionadas con el objeto contractual.**	Seguimiento a proyectos.	-Reunión de seguimiento a compromisos del plan de acción de Gestión del Conocimiento en donde se socializo los resultados de los adelantos de los inventarios de conocimiento explícito y tácito y la presentación de la guía para la caracterización de los grupos de valor.	1	Se adjunta asistencia de la reunión en la carpeta denominada OBLIGACION 4.

COPIA CONTROLADA

CONTRATISTA,

MARIA PAULA TAMAYO URIBE
CC. 1098739686 de Bucaramanga
Contratista

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

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

Supervisor (a)
Dra. CLAUDIA TERESA MANTILLA NUÑEZ
Profesional Universitaria
ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Ciudad

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al período comprendido entre el 16 al 30 de NOVIEMBRE de 2021, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	MARIA PAULA TAMAYO URIBE
PROFESIÓN	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA DE PRESENTACIÓN	6 de DICIEMBRE de 2021
NÚMERO DE INFORME	SEPTIMO(07)

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.	-Elaboración de la matriz de mapa de riegos de corrupción de la secretaria administrativa para la vigencia 2022. -Reunión sobre socialización de los requerimientos y lineamientos para el informe de rendición de cuentas 2021 del proceso de talento humano de la secretaria administrativa -Reunión sobre socialización de los requerimientos y lineamientos para el informe de rendición de cuentas 2021 del proceso de bienes y servicios de la secretaria administrativa.	5 1 1	-En la carpeta denominada OBLIGACION 1, Se anexa el mapa de riesgos de corrupción de los procesos de la secretaria administrativa vigencia 2022. -En la carpeta denominada OBLIGACION 1, se anexa actas de las reuniones de talento humano y bienes y servicios.

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	-Elaboración de presentación Power Point sobre la gestión realizada por la secretaria administrativa en cada una de las 17 comunas de Bucaramanga.	17	-En la carpeta denominada OBLIGACION 2, Se anexa diapositivas de las comunas correspondientes
			-Reunión de seguimiento a compromisos del plan de acción de Gestión del Conocimiento en donde se socializo la estrategia de mantenimiento de los inventarios de conocimiento explícito y tácito y la presentación de la guía para la caracterización de los grupos de valor.	1	- En la carpeta denominada OBLIGACION 2, Se anexa lista de asistencia.
			-Revisión de los gastos mensuales de vigilancia en las comunas de Bucaramanga a cargo de la secretaria administrativa.	1	-Se anexa los gastos mensuales de vigilancia en la carpeta denominada OBLIGACION 2.
			-Revisión de los gastos mensuales de servicios públicos en las comunas de Bucaramanga a cargo de la secretaria administrativa.	1	-Se anexa los gastos de servicios públicos en la carpeta denominada OBLIGACION 2.

COPIA CONTROLADA

3	**Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las distintas metas y proyectos de la secretaria administrativa.**	Seguimiento, proyectos y metas.	Reunión de análisis de los riesgos de corrupción que se pueden presentar en el proceso de mejoramiento continuo y los procesos de recursos físicos y adquisiciones para construcción de mapa de riesgo de corrupción vigencia 2022.	2	Se anexa acta de reunión en la carpeta denominada OBLIGACION 3
4	**Las demás que le asigne el secretario administrativo relacionadas con el objeto contractual.**	Seguimiento a proyectos.	-Reunión mapa de riesgo vigencia 2022 con el proceso de servicio a la ciudadanía. -Reunión mapa de riesgo vigencia 2022 con el proceso de seguridad y salud en el trabajo. -Reunión mapa de riesgo vigencia 2022 con el proceso de talento humano. -Reunión mapa de riesgo vigencia 2022 con el proceso de inventarios. -Reunión mapa de riesgo vigencia 2022 con el proceso de gestión documental	**5**	Se adjunta actas de las reuniones a carpeta denominada OBLIGACION 4.

COPIA CONTROLADA

CONTRATISTA,

MARIA PAULA TAMAYO URIBE
CC. 1098739686 de Bucaramanga
Contratista

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