# INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No 01.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO DE CONTRATO: | | | | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| CONTRATO No. Y FECHA: | | | | Contrato No. **CO1.PCCNTR.4041955 19 de septiembre de 2022** | | |
| CONTRATISTA: | | | | KAREN BRIGITH GAMBA HERNANDEZ | | |
| Nit o C.C. No. | | | | 1098785264 de Bucaramanga | | |
| OBJETO: | | | | "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" | | |
| VALOR INICIAL: | | | | (10.500.000) DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. | | |
| VALOR ADICIONAL: | | | | N/A | | |
| ANTICIPO INICIAL: | | | | N/A | | |
| ANTICIPO ADICIONAL: | | | | N/A | | |
| AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL: | | | | N/A | | |
| AMORTIZACION ANTICIPO ADIC: | | | | N/A | | |
| PLAZO INICIAL: | | | | TRES (03) MESES | | |
| N/A | | | | N/A | | |
| NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO | | | | N/A | | |
| Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR | | | | N/A | | |
| SUPERVISOR: | | | | INGRITH DAYANA VARGAS DIAZ<br>Acto del administrativo del 15 de SEPTIEMBRE del 2022. | | |
| FECHA DE INICIACIÓN: | | | | 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022 | | |
| ACTA DE SUSPENSIÓN | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| ACTA DE REINICIACIÓN | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | | | | 20 DE DICIEMBRE DE 2022 | | |
| MUNICIPIO: | | | | BUCARAMANGA | | |
| OFICINA GESTORA: | | | | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | |
| VALOR A PAGAR | | | | $3.500.000 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE | | |
| PERIODO DE PAGO: | | | | DESDE: 21 de Septiembre de 2022 | HASTA: 20 de Octubre de 2022 | |

## INFORME DE ACTIVIDADES 01

| ÍTEM | ACTIVIDADES GENERALES | ACTIVIDADES ESPECIFICAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| **1** | Identificar y establecer la red de aliados para fortalecer la promoción y financiación de empresas así como la cooperación internacional del departamento de Santander. | 1.1 Apoye en la realización de bullets en recibimiento de la delegación de la Embajada de Indonesia<br>1.2 Apoyé y asistí con realización de bullets para evento de Prospecta de la UNAD<br>1.3 Apoyé y realicé bullets para el recibimiento de 5 estudiantes | Específica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de MBA de la Universidad Estatal de Arizona en sala de Juntas de despacho.<br>1.4 Apoye en realización de material para intervención en Casa Santander (Diapositivas).<br>1.5 Apoyé y asistí en reunión de rendición de cuentas con APC Colombia. | |
| **2** | Realizar la identificación, socialización y seguimiento de convocatorias y oportunidades que promuevan el desarrollo económico del Departamento de Santander, mediante encuentros virtuales o presenciales con base a temáticas establecidas en la Dirección de Desarrollo Empresarial. | **2.1** Identifique la Convocatoria del Fondo de Conservación Crowder – Messersmith.<br><br>2.2 Difundí el webinar de Solvo, empresa que busca promover el empleo con empresas norteamericanas. | Específica |
| **3** | Apoyar el Mapeo de la red de aliados que se desarrolla en el Departamento de Santander identificando y actualizando los situados en el territorio, los recursos, gestionados y los proyectos en ejecución en el aplicativo dispuesto para tal fin. | No realicé esa actividad en este periodo de tiempo. | |
| **4** | Apoyar el proceso de realización y supervisión de eventos, actividades, planes de acción, emprendimientos y reuniones organizadas por la Dirección de Desarrollo Empresarial y la Secretaría de Competitividad y Productividad. | ***4.1*** Asistí a Reunión Camará Colombo-Venezolana en Cámara de Comercio.<br>**4.2** Asistí en el evento de talleres de cocina tradicional en articulación con la UNAB.<br>**4.3** Asistí al Show Room PROVEE con la directora de Desarrollo empresarial.<br>**4.4** Asistí a Reunión con Blumont en rendición de cuentas con el estado actual del cooperante en articulación con la Gobernación de Santander. | Específica |
| **5** | Elaborar actas de reuniones y mantener actualizado el registro y control de los documentos, aplicando las tablas de retención documental y normas vigentes de la secretaria de competitividad y productividad. | **5.1** Realicé acta de Reunión en rendición de Cuentas Blumont – Gobernación de Santander | Específica |
| | Presentar informes sobre las diferentes actividades desarrolladas, de conformidad | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6** | con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, el cual debe ser radicado en la ventanilla única Forest, Productos: informe de ejecución del contrato, cargado a SECOP y GUANE con sus evidencias. | **6.1** Realicé el presente informe donde se especifica el cumplimiento de mis actividades contractuales, informe de actividades 01 con las respectivas evidencias. | Específica |
| **7** | Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor, Director de Desarrollo Empresarial y Secretario de Competitividad y Productividad en concordancia con el objeto contractual. | **7.1** Asistí a la presentación de los avances de plan de manejo ambiental de la Central Hidroeléctrica Sogamoso.<br>**7.2** Asistí reunión de información de proyectos de la secretaría de competitividad y productividad por el Secretario.<br>**7.3** Asistí a reunión de articulación con Cámara de Comercio y equipo de la embajada de la Unión Europea de manera virtual. | Específica |

Se expide en Bucaramanga, a los tres (02) días del mes de noviembre del 2022.



**Karen Brigith Gamba Hernández**
C.C. 1098785264 de Bucaramanga
CO1.PCCNTR.4041955 19 de septiembre de 2022