INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No. 001

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.4110421 del 11 de Octubre de 2022
CONTRATISTA:	YESICA XIOMARA CORZO MORALES
Nit o C.C. No.	1.098.704.700
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA 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:	$7.500.000
VALOR ADICIONAL:	N/A
PLAZO INICIAL:	DOS MESES (2) MESES y QUINCE (15) DIAS
PLAZO ADICIONAL:	N/A
SUPERVISOR:	**MERCEDES MARTINEZ CORREA** Designación de Supervisor el día 10 de Octubre de 2022
FECHA DE INICIACIÓN:	11 de Octubre 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:	25 de Diciembre 2022
MUNICIPIO:	Bucaramanga, Santander
OFICINA GESTORA:	Secretaria Administrativa
VALOR A PAGAR	Tres Millones de Pesos M/Cte. ($3.000.000)
PERIODO DE PAGO:	DESDE: 11/10/2022 HASTA: 10/11/2022

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Asesorar profesionalmente en la implementación, organización y elaboración de tablas de retención y valoración documental de las diferentes dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales	Desarrolle, evalué y realice el análisis de funciones para las TRD de la Secretaria de Planeación: Grupos Planificación e Información Territorial, Evaluación y Seguimiento, Rendición de cuentas. Secretaria de Desarrollo: Dirección Desarrollo Social, Grupo Comunidad LGTBIQ	Anexo 1. Registro de Reunión Revisión Caracterización Funciones TRD

2	Asesorar profesionalmente al comité institucional de Gestión y desempeño, en la presentación y aprobación de documentos relacionados con los temas de Gestión Documental.	Asistí y apoye en la reunión de planificación y articulación del envió de Tablas de Retención Documental a las diferentes Secretarias junto con sus direcciones y grupos de la Gobernación de Santander	Anexo 2. Registro de Reunión Planificación Envío TRD
3	Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados como apoyo profesional al grupo de trabajo.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad	No aplica.
4	Apoyar profesionalmente los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales	Para este periodo no se ejecutó esta actividad	No aplica.
5	Apoyar profesionalmente las diferentes actividades archivísticas y de certificación del grupo Administración de documentos de la Gobernación de Santander.	Para este periodo no se ejecutó esta actividad	No aplica.
6	Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.	Asistí a las reuniones programas para la revisión del avance en la actualización de TRD.	Anexo 3. Registro de reunión grupo de trabajo Gestión Documental
7	Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el tramite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.	Elabore el informe de actividades del 11/10/2022 al 10/11/2022, y pago de seguridad de octubre de 2022	Informe de Actividades No. 001

8	Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual	Para este periodo no se ejecutó esta actividad	No aplica.

Para constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2022

YESICA XIOMARA CORZO MORALES
C.C. 1.098.704.700
Contrato No. CO1.PCCNTR.4110421 del 11 de Octubre de 2022