NOMBRE DEL SUPERVISOR	EMILCE ALEXANDRA GUERRERO MORA
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CONTRATISTA	LUZ AMPARO RODRÍGUEZ BUILES
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	04 DE DICIEMBRE DE 2023
NÚMERO DE INFORME	005

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1.	Elaborar informes de gestión que sean requeridos por el área de Subdirección	Apoyar en la recolección de información del área de planeación para el informe de empalme del IMEBU y cargar en el Drive EMPALME 2023	Obligación 1. Pantallazo de evidencias
		Sintetizar y Consolidar los logros y recomendación de los programas técnicos en PPT	Presentación PPT
		Consolidar y revisar los datos del informe de gestión para la Audiencia de rendición de cuentas del segundo semestre de 2023 (Cuatrienio 2020-2023)	Informe de Gestión Rendición de Cuentas ppt
		Apoyar el alistamiento del Evento de rendición de cuentas (Estrategia, cronograma y plan de comunicaciones, invitación a los coordinadores, Revisión del guión para los videos, edcard rendición de cuentas, comunicación interna contratistas)	Documentos rendición de cuentas
		Realizar la sensibilización sobre Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, y la importancia de la Rendición de cuentas.	Presentación PPT y fotografía, registro de asistencia
		Gestionar con el área de sistemas la publicación del Informe de Gestión del tercer del Concejo Municipal.	Correo electrónico de solicitud
2.	Realizar seguimiento y recolección de evidencias de la ejecución de las	Gestionar con el área de sistemas la publicación de la Política Administración del Riesgo	**Obligación 2.** Correo Electrónico

	actividades del Mapa de Riesgos a cargo de la Subdirección Técnica.		
3.	Apoyar el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción de la entidad y acompañar la ejecución de las actividades allí contempladas a cargo de la Subdirección Técnica.	Realizar la sensibilización sobre Plan Anticorrupción Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC	**Obligación 3.** Presentación PPT y fotografía, registro de asistencia
4.	Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los proyectos de inversión de la Entidad.	No se presentó actividad para desarrollar esta obligación	**Obligación 6.** No aplica
5.	Apoyar el seguimiento y consolidación de evidencias del Plan Integral Zonal PIZ del Norte a cargo de la Subdirección Técnica.	No se presentó actividad para desarrollar esta obligación	**Obligación 5.** No aplica
6.	Coadyuvar en las actividades correspondientes al archivo de gestión de la Subdirección Técnica, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.	No se presentó actividad para desarrollar esta obligación	**Obligación 6.** No aplica
7	Las demás que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual	Apoyar en la elaboración del análisis del sector del proceso de Mantenimiento de Impresoras, Licencias Antivirus y Servicio Dominio y Hosting Solicitar las cotizaciones para el servicio de Dominio y Hosting con las empresas IDELCOP SAS, IMAGEN VIRTUAL y BRANTA,	**Obligación 7.** Análisis del Sector de Mantenimiento de Impresoras, Licencias Antivirus y Servicio de Dominio y Hosting Correo electrónico y cotizaciones

2. EL CONTRATISTA ADJUNTA LOS ANEXOS Y EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA ESTE PERIODO EN UN CD EL CUAL ESTÁ ORGANIZADO POR CARPETAS SEGÚN EL NUMERO DE OBLIGACIONES, QUE ESTARÁ DISPONIBLE PARA CONSULTA EN SU CONTRATO.

CONTRATISTA	SUPERVISOR(A)
LUZ AMPARO RODRÍGUEZ BUILES **C.C. 63.398.555 de Málaga**	**EMILCE ALEXANDRA GUERRERO MORA** **C.C. 37.895.344**

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.