

<div>IMEBU</div> <div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Emisión:	25/10/2022
		Código:	A-GJU-FO19
		Versión: 04	
		Página:	1 de 2
ASESOR JURÍDICO 102			
GESTIÓN JURÍDICA			

NOMBRE DEL SUPERVISOR	BELKYS MORENO MESA
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CONTRATISTA	LUZ AMPARO RODRÍGUEZ BUILES
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 14 DE FEBRERO AL 29 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	01 DE MARZO DE 2024
NÚMERO DE INFORME	001

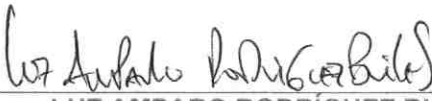
1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1.	Brindar apoyo profesional a la Subdirección Técnica para la proyección de análisis del sector, de riesgos y estudios de mercados de los procesos de contratación llevados a cabo en el IMEBU, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.	Elaborar el análisis del sector de trece (13) contratos de prestación de servicios para el apoyo en las áreas contable, archivo, coordinador Banca Ciudadana, Coordinador Agencia de empleo, lider comunicaciones, apoyo inclusión social, apoyo gestión documental, orientador empleo, tallerista, registro, apoyo administrativo subdirección técnica, CAME. Elaborar el análisis del sector (Aspectos económicos, aspectos técnicos, revisión de ofertas en página web de inmobiliarias, histórico de procesos de contratación IMEBU y otras entidades) y análisis de riesgos del proceso de Arrendamiento del Inmueble de IMEBU.	Obligación 1. Documentos análisis de sector CPS Análisis del sector Arrendamiento Inmueble IMEBU
2.	Brindar apoyo profesional a la Subdirección Técnica para la proyección de fichas técnicas, solicitud de cotizaciones y análisis de precios para establecer presupuesto de los procesos de contratación.	Realizar la ficha técnica para el proceso de Arrendamiento del Inmueble del IMEBU. Solicitar cotizaciones a empresas relacionadas a Arrendamiento Inmuebles: MetroCasa Inmobiliaria, Dominguez Parra; Cámara de Comercio, Inmobiliaria Clavijo, Inmobiliaria Ruiz Perea.	Obligación 2. Ficha técnica arrendamiento Correos electrónicos de solicitud cotización Cotizaciones recibidas
3.	Apoyar la elaboración de informes de gestión que sean requeridos por el área de Subdirección Técnica.	Apoyar en la recolección de evidencias para los informes de SIA Contraloría, Informe MIPG 2023 con planeación Alcaldía y Auditorías CGR.	Obligación 3. Documentos de Informes
4.	Coadyuvar al diseño, implementación y/o seguimiento y recolección de	Apoyar en el diseño del Mapa de Riesgos de la Entidad con las diferentes áreas, y	Obligación 4. Mapa de riesgos y actas de reunión

 ASESOR JURÍDICO 102 GESTIÓN JURÍDICA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Emisión: 25/10/2022
		Código: A-GJU-FO19
		Versión: 04
	Página: 2 de 2	

	evidencias de la ejecución de las actividades del Mapa de Riesgos a cargo de la Subdirección Técnica.	proyectar las actas de las reuniones realizadas.	
5.	Apoyar el diseño, implementación y/o seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) de la Entidad y acompañar la ejecución de las actividades allí contenidas a cargo de la Subdirección Técnica.	Apoyar en el diseño del PAAC 2024 con las diferentes áreas y proyectar las actas de las reuniones realizadas.	Obligación 5. PAAC Y Actas de reunión
6.	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Subdirección Técnica del IMEBU, en las diferentes mesas de trabajo y/o reuniones que sea asignado.	Asistir a la reunión del comité primario con la Subdirección Técnica.	Obligación 6. Acta de reunión
7	Las demás que le sean inherentes que se lean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.	Apoyar en la elaboración del borrador de la necesidad del proceso de arrendamiento del Inmueble IMEBU. Realizar plan de trabajo de las actividades semanal	Obligación 9. Necesidad y Arrendamiento Inmueble IMEBU

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	 BELKYS MORENO MESA C.C. 37.514.628

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Emisión: 20200415

Código: A07HFC04

Vencido: 01

Fecha:

Comprobante:

Página: 1 de 1

FORMATO DE TRABAJO SEMANAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

10

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST

I. DATOS GENERALES

Contratista:	LUZ AMPARO RODRIGUEZ BULLES	Identificación:	63.398.565
Cargo:	APOYO PROFESIONAL	Dependencia:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
Superior del Contrato:	BELENIS MORENO MESA	Cargo Jefe:	SUBDIRECTORA TÉCNICA

II. TICS

Herramienta Ofimática:	EXCEL, CORREO Y WORD	Internet:	SI
Línea Telefónica:	NO	Celular:	SI

III. TAREAS/ACTIVIDADES ADELANTADAS

OSERVACIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDAD REALIZADA

NOVEDADES

Fecha: Viernes 23 al 29 de febrero de 2024

1	Brindar apoyo profesional a la Subdirección Técnica para la provisión de análisis del sector, las riesgos y estados de negocios de los procesos de contratación llevados a cabo en el IMEBU, de conformidad con el Plan Anual de Asignaciones.	Elaborar el análisis del sector de sala (B) con apoyo de asistencia de servicios para el apoyo como operador de oficina, salidas, reglas, apoyo administrativo subdirección técnica y CAME.	Continuar realizando el análisis del sector de los estados de negocios de procesos de contratación llevados a cabo en el IMEBU, de conformidad con el Plan Anual de Asignaciones.
2	Brindar apoyo profesional a la Subdirección Técnica para la provisión de informes de gestión, solicitud de credenciales y análisis de presiones para establecer presupuesto de los procesos de contratación.	Revisar a propuesta de Cámara de Comercio y revisión de documentos requeridos para el proceso de Arrendamiento del inmueble del IMEBU.	Cumplir el análisis del sector de arrendamiento de inmueble IMEBU con la necesidad enviada por Jurídico y las cotizaciones recibidas.
3	Apoyar la elaboración de informes de gestión que sean requeridos por el área de Subdirección Técnica.	No se presentó en la semana del 23 al 29 de febrero	Apoyar en la elaboración de informes que requiera el área Subdirección Técnica.
4	Coordinar al grupo implementador y/o seguimiento y recolección de evidencias de la ejecución de las actividades de Mapa de Riesgos a cargo de la Subdirección Técnica.	No se presentó en la semana del 23 al 29 de febrero	Enviar a las diferentes áreas las actividades a realizar en el primer corte del año 2024.
5	Apoyar el diseño implementador y/o seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Asignaciones y Apoyar a Ciudadano (PNUC) de la Etiqueta y acompañar la ejecución de las actividades del contrato a cargo de la Subdirección Técnica.	No se presentó en la semana del 23 al 29 de febrero	Enviar a las diferentes áreas las actividades a realizar en el primer corte del año 2024.
6	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la subdirección técnica del IMEBU, en las diferentes masas de trabajo y/o reuniones que sea asignado.	No se presentó en la semana del 23 al 29 de febrero	Asistir a la reunión del comité primero con la Subdirección Técnica.
7	Las demás que le sean referidas que le sean asignadas en cumplimiento de su cargo contractual.	Apoyar en la elaboración del borrador de la necesidad del proceso de arrendamiento del inmueble IMEBU. Realizar plan de trabajo de las actividades semanales.	Realizar el plan de trabajo semanal.

Nombre y apellido del Superior del Contrato	BELENIS MORENO MESA	Nombre y apellido del contratista	LUZ AMPARO RODRIGUEZ BULLES
Cargo del Superior del Contrato	Subdirector Técnico	Cargo del contratista	APOYO PROFESIONAL
			Firma del Contratista



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110

GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SST

FORMATO DE TRABAJO SEMANAL

Empleo: 202004-15
Codigo: A-014-F043
Version: 01
Fecha: 1 de 1
Correctivo: 1 de 1
Pagina: 1 de 1

DATOS GENERALES			
Contratista:	LUZ AMPARO RODRIGUEZ BULES		
Cargo:	APOYO PROFESIONAL		
Supervisor del Contrato:	BELKIS MORENO NEBA		
Identificación:	63.389.056		
Dependencia:	SUBDIRECCION TECNICA		
Cargo Jefe:	SUBDIRECCION TECNICA		
Herramienta Original:	EXCEL, CORREO Y WORD		
Linka Telefonica:	NO		
Internet:	Si		
Canal:	Si		

II. TAREAS/ACTIVIDADES ADELANTADAS		DEFINICION CONTRACTUAL		ACTIVIDAD REALIZADA		MONEDAS	
NO.							

Fecha: Semana 14 al 20 de febrero de 2024

1	Enviar apoyo profesional a la Subdirección Técnica para la proyección de análisis del sector, de riesgos y resultados de métricas de los procesos de contratación llevados a cabo en el MIEBU, de conformidad con el Plan Anual de Administración.	Elaborar el análisis del sector /Apoyar al sector, aspectos técnicos, revisión de oficios en página web de proyección técnica de procesos de contratación (MIEBU) y otras entidades) y análisis de riesgo del proceso de Arrendamiento de inmuebles en MIEBU.	Continuar realizando el análisis del sector de los contratos de proyección de servicios que requiere el área de Subdirección Administrativa y Subdirección Técnica.
2	Realizar la forma técnica para el proceso de Arrendamiento del inmueble del MIEBU.	Realizar la forma técnica para el proceso de Arrendamiento del inmueble del MIEBU.	Realizar el análisis de proceso de acuerdo a los documentos recibidos de los procesos de mudación.
3	Apoyar la elaboración de informes de gestión que sean requeridos por el área de Subdirección Técnica.	Apoyar en la recolección de evidencias para los informes de SIA Contratación, Informe MIPU 2023 con dirección Asistida y Apoyar en la elaboración de informes que incluya el área Subdirección Técnica.	Enviar a las diferentes áreas las actividades a realizar en el primer cuadrimestre del año 2024.
4	Coordinar el diseño, implementación y seguimiento y recolección de evidencias de la ejecución de las actividades del área de Riesgos a cargo de la Subdirección Técnica.	Apoyar en el diseño del Mapa de Riesgos de la Entidad con las diferentes áreas y proyectar las actividades a realizar en el primer cuadrimestre del año 2024.	Enviar a las diferentes áreas las actividades a realizar en el primer cuadrimestre del año 2024.
5	Apoyar el diseño, implementación y seguimiento al cumplimiento del Plan de Innovación y Atención al Ciudadano (PAC) de la Entidad y acompañar la ejecución de las actividades allí contenidas a cargo de la Subdirección Técnica.	Apoyar en el diseño del PAC 2024 con las diferentes áreas y proyectar las actividades a realizar en el primer cuadrimestre del año 2024.	Enviar a las diferentes áreas las actividades a realizar en el primer cuadrimestre del año 2024.
6	Brindar apoyo y acompañamiento profesional a la Subdirección Técnica del MIEBU, en las diferentes áreas de trabajo y/o reuniones que sea requerido.	Asistir a la reunión del comité primario con la Subdirección Técnica.	Asistir a la reunión de comité primario con la Subdirección Técnica.
7	Las demás que le sean requeridas que a sean asignadas en cumplimiento de su cargo contractual.		N/A

Nombre y apellido del Supervisor del Contrato:	BELKIS MORENO NEBA	Nombre y Apellido del contratista:	LUZ AMPARO RODRIGUEZ BULES
Cargo del Supervisor del Contrato:	Subdirector Técnico	Cargo del contratista:	APOYO PROFESIONAL
			Firma del Contratista