MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE GOBIERNO CONTRATO No 4181.010.26.1.098-2025

JORGE MAURICIO MARTAN RICO

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ENERO CUOTA 01

Objeto del Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Supervisora: NORALBA GARCÍA MORENO - directora

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
Apoyar en la planificación, evaluación e implementación de proyectos de inversión de la UAEGBS, proponiendo mejoras en los procesos y evaluando su viabilidad y efectividad en alineación con los objetivos de la Unidad.	• Apoye en la elaboración y actualización de planes de inversión, proponiendo mejoras en los procesos operativos y estratégicos relacionados con los proyectos de inversión.
Apoyar el seguimiento a los procesos administrativos y operativos de la UAEGBS, para asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos por la Administración distrital y proponer mejoras que aumenten su eficiencia.	• Monitorie y evalué los procesos administrativos y operativos para asegurar la alineación con las normativas y estándares distritales de la unidad.
Brindar apoyo en la implementación y gestión de mecanismos de control para el monitoreo de indicadores de desempeño, analizando y evaluando los resultados periódicamente para asegurar el cumplimiento de las metas de la Unidad contenidas en el Plan de Desarrollo.	• Esta actividad no fue requerida en este periodo.
Apoyar en el análisis de la eficiencia de los procesos, subprocesos y procedimientos al interior de la UAEGBS, identificando áreas de mejora en la gestión de inventarios, control de calidad y en la administración de recursos.	• Apoyé en los procesos y subprocesos internos para identificar cuellos de botella y oportunidades de mejora, así mismo evalué la gestión de inventarios proponiendo estrategias para optimizar su manejo y reducir costos.
Elaborar informes de seguimiento y control de los procesos y actividades bajo su responsabilidad, reportando los resultados y recomendaciones para la toma de decisiones informadas por la UAEGBS.	• Elaboré seguimiento detallado de los procesos y actividades asignados, recopilando información relevante y verificando su avance, identificando desviaciones, riesgos u oportunidades de mejora en las operaciones.

ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
Proyectar respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido.	• Esta actividad no fue requerida en este periodo.
Atender las demás solicitudes que realice el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.	• Se sostuvo reunion con el area adminitrativa y de contratacion para optimizacion de contratacion de la matriz de PS.

Atentamente,



JORGE MAURICIO MARTAN RICO – Contratista
C.c. 1.151.946.217de Cali
Santiago de Cali, Enero 30 del 2025