INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 428 DE 28 DE ENERO DE 2025

Supervisor
DIDIER AUGUSTO RODRIGUEZ LEON
Cargo: Profesional Universitario

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de junio de 2025 y el 30 de junio de 2025, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	GEMMY MARCELA SUAREZ LEON
PROFESIÓN	INGENIERA CIVIL
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA DE PRESENTACIÓN	01 DE JULIO DE 2025
NÚMERO DE INFORME	06

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Recolectar la información requerida incluyendo apoyo en la solicitud y revisión de cotizaciones que orienten la actividad, y diligenciar los documentos establecidos por la Secretaria de Planeación para la presentación de los proyectos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, así mismo, formular y evaluar proyectos de inversión que se requieran para el desarrollo y ejecución de los diferentes programas a cargo de la SECRETARIA DE HACIENDA y el FONDO DE GESTIÓN DE RIESGO DE BUCARAMANGA, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y a la metodología vigente	Documento de formulación de proyectos	Se apoyó a la Oficina Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y al fondo Municipal de Gestión del Riesgo de Bucaramanga en la elaboración de documentos establecidos por la Secretaria de Planeación para la presentación de los proyectos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal	5	CD
2	Realizar seguimiento a los proyectos formulados en la plataforma del Sistema de Proyectos de Inversión SPI	Cuadro de seguimiento	Se realizó seguimiento a los proyectos formulados en la plataforma del Sistema de Proyectos de Inversión	5	CD

3	Brindar apoyo en la elaboración, modificación y seguimiento del plan anual de adquisiciones y del presupuesto de la SECRETARIA DE HACIENDA así como de la Cuenta Especial del FONDO DE GESTIÓN DE RIESGO DE BUCARAMANGA, y presentar mensualmente informes requeridos por el supervisor, la alta dirección, el Concejo Municipal, Control Interno de Gestión, seguimiento a metas y demás que le sean asignados, y brindar apoyo en las transferencias, reglamentación, comités, seguimiento de la ejecución de fondos de la SECRETARIA DE HACIENDA y de la cuenta especial del FONDO DE GESTIÓN DE RIESGO DE BUCARAMANGA	Informe de seguimiento	Se apoyó en la elaboración, modificación y seguimiento del plan anual de adquisiciones	1	CD
4	Elaborar y revisar documentos económicos y/o financieros, y estudios del sector que integran las diferentes etapas de los procesos de contratación que sean asignados cualquiera que sea su cuantia modalidad de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, y actuar como evaluador técnico y/o económico dentro de los comités que se conformen en los procesos de contratación, asi mismo, apoyar en la respuesta a observaciones que desde el punto de vista técnico o económico se presenten en la etapa precontractual de los diferentes procesos que adelante la SECRETARIA DE HACIENDA y el FONDO DE GESTIÓN DE RIESGO DE BUCARAMANGA	Documentos de estudios del sector	Se apoyó a la Oficina Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y al Fondo Municipal de Gestión del Riesgo de Bucaramanga mediante la elaboración de documentos de estudios del sector	3	CD
5	Apoyar en la proyección, elaboración y respuesta a oficios, requerimientos, PQRS y en general documentos de competencia de la Secretaría de Hacienda como Ordenador del Gasto y Administrador del Fondo Municipal de Gestión del Riesgo y que guarden relación con su objeto y alcance contractual	No se generaron actividades	N/A	0	N/A
6	Aplicar todos los parámetros archivisticos establecidos en la Ley 594 de 2000, asi como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad.	Se aplicaron los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad	Se aplicaron los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad	0	N/A

7	Guardar la debida reserva respecto de la información a la que tenga acceso, con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes	Se guardó la debida reserva	Durante el presente periodo se guarda la debida reserva respecto a la información a la que tuve acceso con ocasión del presente contrato	0	N/A
8	Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el despacho de la Secretaría de Hacienda del Municipio y/o por el Supervisor designado	Mesas de trabajo	Se ejecutaron actividades de apoyo en mesas de trabajo para la formulación de proyectos	5	CD

CONTRATISTA

FIRMA
GEMMY MARCELA SUAREZ LEON
C.C. 1. 098.792.788 de Bucaramanga