 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 2.0	Fecha Creación: 22-03-2017
		Código: F-GJ-9200-238.37-009	
INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES			

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL No. 1442 DE FECHA 21/01/2026

Supervisor (a)
 ORLANDO GALVIS APARICIO
 Cargo: Profesional Especializado
 Alcaldía de Bucaramanga

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de mayo del 2026 y el 30 de mayo del 2026, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	DYRLLEN DANIELA HERNANDEZ MARTINEZ
PROFESIÓN	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
FECHA DE PRESENTACIÓN	03 JUNIO DEL 2026
NÚMERO DE INFORME	05

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Brindar el servicio de gestión de la oferta social de manera presencial, ya sea en el CAME o en las jornadas extramurales y línea de atención integral en los horarios establecidos por la entidad, usando todos los formatos necesarios del programa	<p>Se brindó atención e información al público sobre la oferta institucional del Programa de Personas con Discapacidad 48 personas durante el mes de abril de 2026.</p> <p>Brinde apoyo en atención al usuario el día en el came Norte</p>	<p>48</p> <p>1</p>	<p>Se adjunta registro de atención y evidencia fotográfica.</p> <p>se adjunta y evidencias fotográficas.</p>
2	Apoyar el desarrollo e implementación de las estrategias del programa, con el fin de garantizar prestación de la oferta institucional en los lugares y escenarios que sean requeridos.	No se llevo acabo dicha actividad en este periodo.	0	No se registra evidencia fotográfica
3	Revisar y descargar desde las plataformas digitales o la nube los formatos actualizados requeridos para la operatividad del programa, así como a realizar su impresión para el uso requerido.	No se evidencia en las plataformas digitales formatos actualizados.	0	No se registra evidencia fotográfica

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**


Versión: 2.0

Fecha
Creación:
22-03-2017

Código: F-GJ-9200-238,37-009

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

4	Digitalizar la documentación que sea requerida de los formatos del programa de personas con discapacidad, depurar y alimentar bases de datos requeridos para informes y respuestas a peticiones de entes de control y solicitudes de información a la comunidad.	Se apoyo en la digitalización de 100 solicitudes del Programa de personas con Discapacidad durante el mes de mayo. Se realizo actualización de datos en la base en línea.	100 1	Se adjunta captura de la base de datos en línea donde en la parte inferior derecha se evidencia la cantidad según lo seleccionado. Se adjunta capturas de cuando solicitan actualizaciones.
5	5 El contratista deberá actuar como enlace con el área de Gestión Documental de la secretaria de Desarrollo social, atendiendo oportunamente la entrega de informes, formatos y demás requerimientos solicitados y garantizando la correcta administración y conservación del archivo conforme a las normas y lineamientos vigentes en materia de gestión documental.	Se llevo a cabo reunión el 25 de mayo con Diego Naranjos sobre todo el tema de archivo y nos realizó una revisión de rótulos, foliación según la tabla de retención documental.	1	Se adjunta evidencia fotográfica.
6	6. Entregar al día el archivo en medio físico desde su área de acuerdo a sus obligaciones contractuales y a las normas establecidas para la gestión documental y el archivo digital y subirlo a la nube de manera mensual, con evidencias tanto de los documentos como fotográficas de acuerdo a sus obligaciones contractuales.	Recibi y digitalicé todas las Pqrs recibidas por la abogada del programada relacionadas en la tabla. Se cargo al observatorio del programa de Discapacidad todas las obligaciones.	1 1	Se adjunto foto recibiendo pqrs. Se adjunto evidencias fotográficas.
7	7. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes y requerimientos de entes de control, autoridades judiciales y administrativos y ciudadanía en general tales como, tutelas, derechos de petición, PQRS, conceptos y los demás actos administrativos competencia del programa.	En este periodo respondi 17 PQRS.	1	Se adjunta evidencia fotografia

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 2.0	Fecha Creación: 22-03-2017
			Código: F-GJ-9200-238,37-009	
INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
8	Apoyar las diferentes actividades desarrolladas por el programa de Discapacidad y de la secretaria de Desarrollo Social.	Apoye en varios roles en la inscripción Bono Cuidador. Apoye en la actividad del día de la madre el 23 de mayo en Neomundo	1 1	Se adjunta evidencia fotográfica realizando el correspondiente protocolo del evento.
9	Apoyar en la difusión, en los diferentes canales de comunicación, de las actividades, eventos realizados en el programa y en los diferentes Programas y Servicios adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento de sus funciones.	Se apoyo en la publicación en estado de WhatsApp e Instagram de eventos realizados desde el Programa de Discapacidad	1	Se adjunta Pantallazos de WhatsApp e Instagram
10	Las demás obligaciones que se le asignen relacionadas con el objeto contractual	Asisti a la reunión general del equipo el 8 de mayo. Asisti a la reunión General del Equipo el 29 de mayo.	1 1	Se acta de reuniones y evidencia fotográfica.

CONTRATISTA

Daniela Hernández

FIRMA

NOMBRE: Dyrleen Daniela Hernández Martínez

CÉDULA: 1098808667