

Soporte: Mesa de trabajo Proyectos Inversión- Discusión de cronograma de trabajo

Fecha: viernes 07 de junio 2024.

Liderada por: Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento

Notas:

En la reunión, se discutió el cronograma interno y externo de la oficina. Se acordó que las dependencias deben entregar las MGA antes del 11 de junio. Se estableció que Esperanza se encargará de revisar las MGA presentadas y transferirlas, mientras que Sara solo se encargará de revisar. Se acordó que el martes se comenzará la revisión oficial de las MGA.

Se propuso que Nataly se encargue del control y seguimiento del proceso de formulación de proyectos durante todo el proceso de armonización. Se acordó que el martes se reunirán para discutir el cuadro de control de avance y la carga de proyectos en MGA. Se acordó que Felipe y Lynda se encargarán de elaborar el insumo preliminar para cargar en MGA.

Se acordó que el martes se presentarán los proyectos de la oficina en MGA. Se acordó que Nataly se encargará de elaborar el cuadro de control de avance y de registrar los proyectos cargados en MGA. Se acordó que el viernes 14 se revisará el avance de los proyectos y se verificará que todas las metas tengan código en mga. Se acordó que el martes 18 se revisarán los certificados. Se acordó que la semana del 17 al 21 se revisarán los procedimientos del banco de programas.

Se discuten opciones para evitar el reproceso por parte de las dependencias, concluyendo que lo mas conveniente es darles rol de formulador, para que las MGA puedan ser devueltas una sola vez para cargue de todos los ajustes al sistema incluido lo del decreto de armonización, paralelamente se debe trabajar en el drive los documentos de las dependencias.

Pantallazos

lyndajoanapena@gmail.com



Proyectos

Creado por: oficinadeprospectiva@mosquera-cundinamarca.gov.co

Hora

11am - 11:30am (Hora estándar de Colombia)

Fecha

vie 7 de jun de 2024

Mis notas

Invitados

- ✓ oficinadeprospectiva@mosquera-cundinamarca.gov.co
Lynda Joana Peña Hurtado
marcelazabala.mosquera@gmail.com
com
tequiaesperanza@gmail.com

PLAN DE CHOQUE BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL

Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento

06 de junio 2024



ALCALDÍA DE
MOSQUERA



ACTIVIDADES

Junio- julio- Agosto

2024

Oficina de Prospectiva, Evaluación y
Cumplimiento



ALCALDÍA DE
MOSQUERA



Cronograma – Junio 2024



ALCALDÍA DE
MOSQUERA



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3	4	5	6	7
FESTIVO			1. Elaborar cronograma interno (Oficina prospectiva y externo (dependencias). ESPERANZA 2. Realizar reunión con enlaces, jefes, directores y secretarios para la formulación de proyectos 2024-2027 MARCELA	- Entrega de información para elaboración de proyectos de la oficina de prospectiva. ESPERANZA. - Elaborar insumo preliminar de proyectos de la oficina de prospectiva para cargue en MGA, LYNDA Y FELIPE.
10	11	12	13	14
FESTIVO	1. Revisar MGA presentadas de cada dependencia y dar respuesta con las observaciones encontradas para ajustar o en su defecto transferir. ESPERANZA Y SARA. 2. Elaborar cuadro de control para avance del proceso de la formulación del banco de proyectos. NATHALY. 3. Realizar el control de los proyectos cargados en MGA en el cuadro de control. NATHALY 4. Elaboración insumo preliminar de proyectos de la oficina de prospectiva para cargue en MGA, LYNDA Y FELIPE. 5. Transferencia de información proyectos de la oficina en MGA web. FELIPE	1. Revisar MGA presentadas de cada dependencia y dar respuesta con las observaciones encontradas para ajustar o en su defecto transferir. ESPERANZA Y SARA. 2. Radicar en SINFA la información de proyectos y metas MARCELA 3. Dar respuesta a las solicitudes SINFA MARCELA. 4. Elaborar (ajuste) de la información del proyecto devuelto en MGA de la oficina de prospectiva LYNDA- FELIPE- NATHALY. 5. Realizar seguimiento al estado de los proyectos. NATHALY.		

Cronograma – Junio 2024



ALCALDÍA DE
MOSQUERA



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
17	18	19	20	21
-Revisión de procedimientos de banco de programas para incluir los anexos solicitados a las dependencias ESPERANZA – MARCELA Y LILIANA -Realizar seguimiento al estado de los proyectos. NATHALY -Organizar formatos anexos a los proyectos con todo lo referente a calidad NATHALY	-Realizar seguimiento al estado de los proyectos. NATHALY	-Capacitación sobre formatos anexos a los proyectos a los enlaces de cada dependencia. ESPERANZA y FELIPE Realizar seguimiento al estado de los proyectos. NATHALY	-Revisar los documentos cargados en la MGA WEB, para su transferencia. (Sara) -Hacer seguimiento de dudas en el proceso de certificaciones y estado de proyectos ante las dependencias FELIPE -Realizar seguimiento al estado de los proyectos. NATHALY -Transferencia a SUIFP de los proyectos de inversión con todo completo (Esperanza)	-Revisar los documentos cargados en la MGA WEB, para su transferencia. (Sara) -Hacer seguimiento de dudas en el proceso de certificaciones y estado de proyectos ante las dependencias FELIPE Realizar seguimiento al estado de los proyectos. NATHALY -Transferencia a SUIFP de los proyectos de inversión con todo completo (Esperanza)
24	25	26	27	28
1. Cargue de Decretos de movimientos presupuestales proyectos 2020-2023 en SUIFP ESPERANZA	1. Cargue de Decretos de movimientos presupuestales proyectos 2020-2023 en SUIFP ESPERANZA	1. Cargue de Decretos de movimientos presupuestales proyectos 2020-2023 en SUIFP ESPERANZA	1. Cargue de Decretos de movimientos presupuestales proyectos 2020-2023 en SUIFP ESPERANZA	1. Cargue de Decretos de movimientos presupuestales proyectos 2020-2023 en SUIFP ESPERANZA