PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
Informe de Actividades No: 01	
Contrato No: CPS-835-2024	
Periodo Reportado: 09/07/2024 AL 08/08/2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y / O DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA OFICINA DE PROSPECTIVA, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1. Apoyar en la ejecución de los seguimientos a los informes externos que debe reportar la administración municipal y generar las alertas que se deriven de este.	Se realiza el debido seguimiento a los informes presentados por las diferentes secretarias, oficinas y direcciones de la alcaldía de Mosquera, así mismo se actualiza la base de datos vía drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_i8hs8BT8YoxOHzLm6k5xpmSIRNXbazu0p5qi8UD6qQ/edit?pli=1&gid=2089923228#gid=2089923228 Generando 2 alertas por medio de correo electrónico los días 16/07/2024 y 01/08/2024 a las siguientes dependencias secretaria de gobierno secretaria de deportes secretaria de ambiente. Secretaria de educación secretaria de cultura secretaria de hacienda secretaria general secretaria de movilidad secretaria de salud secretaria de seguridad secretaria de competitividad secretaria de desarrollo social secretaria de planeación secretaria de jurídica mujer y familia oficina de contratación oficina de prospectiva oficina de control interno y control interno disciplinario oficina de comunicaciones e imagen corporativa dirección de salud publica tics dirección de gestión del riesgo dirección de inspecciones y comisarias este correo se envió de manera masiva de modo que a cada dependencia le llego de manera individual ,también al grupo informativo con cada uno de los enlaces se genera 2 alertas los días 16 y 18 de julio de 2024 todo se actualiza por medio de los DRIVE compartidos, además se realiza el cargue del informe de seguimiento por medio de la plataforma Monday a la oficina de prospectiva el día 01/08/2024 sobre las oficinas, direcciones y secretarias que hacen falta por presentar los mismos en lo que va corrido del año.

COPIA CONTROLADA

2. Colaborar con el seguimiento de la ejecución de los comités del Municipio de Mosquera, generar las alertas en los tiempos establecidos, así como el seguimiento a los compromisos que se deriven de estos.	Se realiza el debido seguimiento de los comités realizados el periodo comprendido ,se genera alerta vía correo y WhatsApp para que se realice de manera adecuada cada uno de ellos, se realiza el cargue del informe de seguimiento por medio de la plataforma Monday a la oficina de prospectiva el día 01/08/2024 ,de las diferentes oficinas, direcciones y secretarias que hacen falta por presentar los mismos en lo que va corrido del año, además de solicitarle a cada una de las secretarias, oficinas y direcciones el correcto cargue de los comprobantes soportando los comités realizados, se generan 2 alertas vía correo electrónico enviadas los días 16/07/2024 y 01/08/2024 a las siguientes dependencias: secretaria de deportes secretaria de ambiente. Secretaria de educación secretaria de cultura secretaria de hacienda secretaria de movilidad secretaria de salud secretaria general secretaria de seguridad secretaria de competitividad secretaria de desarrollo social secretaria de planeación secretaria de jurídica mujer y familia oficina de contratación oficina de prospectiva oficina de control interno y control interno disciplinario oficina de comunicaciones e imagen corporativa dirección de salud publica tics dirección de gestión del riesgo dirección de inspecciones y comisarias dirección comunal este correo se envió de manera masiva de modo que a cada secretaria le llego de manera individual , se genera 2 alertas via whatsapp los días 16 y 18 de julio de 2024 se actualiza la base de datos drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wCkhw-jEtEBYA3yXBIg_7JQj9BWE1c_Qx3g59pWy1EI/edit?gid=1681311467#gid=1681311467
3. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación y actualización de los Planes Sectoriales de la administración municipal con énfasis en el marco jurídico aplicable a la naturaleza de cada plan.	Se realiza acompañamiento Mediante socialización y seguimiento del plan sectorial remitido por la Secretaria de Educación para su respectiva evaluación, radicado el dia 03/07/2024 a la oficina de prospectiva por medio de los SAC numero AMQ2024ER010938 y AMQ2024ER011629
4. Realizar el acompañamiento a las diferentes dependencias en la formulación y actualización de los Planes Decenales de la administración municipal con énfasis en el marco jurídico aplicable a la naturaleza de cada plan.	Se realiza acompañamiento y solicitud mediante SAC numero AMQ2024IE051657 a la oficina jurídica donde se emite concepto jurídico frente al marco normativo que obliga que los planes decenales de deporte, educación, cultura, sectorial de salud, y agenda ambiental, deben ser radicados ante el concejo Municipal para su respectiva aprobación.

5. Colaborar con el seguimiento de la ejecución de los consejos del Municipio de Mosquera, generar las alertas en los tiempos establecidos, así como el seguimiento a los compromisos que se deriven de estos.	Se realiza el debido seguimiento de los consejos realizados el periodo comprendido ,se genera alerta vía correo y WhatsApp para que se realice de manera adecuada cada uno de ellos, se realiza el cargue del informe de seguimiento por medio de la plataforma Monday a la oficina de prospectiva el día 01/08/2024 ,de las diferentes oficinas, direcciones y secretarias que hacen falta por presentar los mismos en lo que va corrido del año, además de solicitarle a cada una de las secretarias, oficinas y direcciones el correcto cargue de los comprobantes soportando los comités realizados, se generan 2 alertas vía correo electrónico enviadas los días 16/07/2024 y 01/08/2024 a las siguientes dependencias: secretaria de deportes secretaria de ambiente. Secretaria de educación secretaria de cultura secretaria de hacienda secretaria de movilidad secretaria de salud secretaria general secretaria de seguridad secretaria de competitividad secretaria de desarrollo social secretaria de planeación secretaria de jurídica mujer y familia oficina de contratación oficina de prospectiva oficina de control interno y control interno disciplinario oficina de comunicaciones e imagen corporativa dirección de salud publica tics dirección de gestión del riesgo dirección de inspecciones y comisarias dirección comunal este correo se envió de manera masiva de modo que a cada secretaria le llego de manera individual , se genera 2 alertas via whatsapp los días 16 y 18 de julio de 2024 se actualiza la base de datos drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wCkhw-jEtEBYA3yXBIg_7JQj9BWE1c_Qx3g59pWy1EI/edit?gid=1681311467#gid=1681311467
6. Acompañar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Sectoriales.	Se realiza reunión de planes sectoriales el día 17/07/2024 y donde se presenta el plan normativo y fundamenta cada uno de ellos; Se solicito a la secretaria de ambiente el PGIR vigente, a la secretaria de salud el plan territorial vigente, y a la secretaria de gestión del riesgo, plan retorno a la normalidad esto con el fin de tener actualizados estos planes para su respectiva revisión.
7. Apoyar el diseño e implementación de las actividades de socialización y difusión al interior de la administración referente a los planes Decenales de la administración municipal.	En el periodo comprendido no se ha requerido esta actividad, aún se encuentra en formulación los planes decenales con vigencia 2024

COPIA CONTROLADA

8. Acompañar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Decenales.	Se realiza cuadro de seguimiento y monitoreo de los planes decenales en ejecución y formulación vigentes a 2024 de cada una de las oficinas, direcciones y secretarias de la alcaldía de Mosquera (anexo evidencia fotográfica)
9. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos pertenecientes al sistema de gestión de la alcaldía relacionados con su objeto contractual.	Se proyecta la actualización de cada uno de los procesos objetos del contrato pertenecientes al sistema de gestión además de llevar al día la plataforma SAC con los radicados números AMQ2024ER011629 -AMQ2024ER010938 los dos emitidos por la secretaria de educación para el seguimiento del plan educativo- AMQ2024IE046093 -AMQ2024IE046092 emitidos por la secretaria general como soportes de evidencias de informes y comités dando la correcta respuesta a cada uno de los requerimientos solicitados.
10. Apoyar el diseño e implementación de las actividades de socialización y difusión al interior de la administración referente a los Planes Sectoriales de la administración municipal.	En el periodo comprendido no se ha requerido esta actividad, aún se encuentra en formulación los planes sectoriales con vigencia 2024
11. Apoyar en la elaboración, ejecución, adopción y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica de la Oficina de Prospectiva como los son el Plan Indicativo, Planes de Acción y demás programas, proyectos, políticas y estrategias de desarrollo municipal.	Se realiza actualización de las obligaciones ejecutadas en el periodo comprendido en la plataforma Monday cargando los respectivos soportes de las actividades en función de apoyo en la oficina de prospectiva, se apoyó en la elaboración del plan de acción de la oficina de comunicaciones e imagen corporativa.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

DECLARACION DEL SUPERVISOR: Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.

FIRMA DE CONTRATISTA	**NOMBRE**	SANDRA MILENA GUTIERREZ ROMERO
FIRMA DE SUPERVISOR	**NOMBRE**	Manuel Santiago Pérez Serrato
	CARGO	**Jefe de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento**

Registro fotográfico informe # 1 CPS-835-2024
PERIODO COMPRENDIDO DEL 09/07/2024 AL 08/08/2024

Ficha Tecnica de Informes y Reportes externos

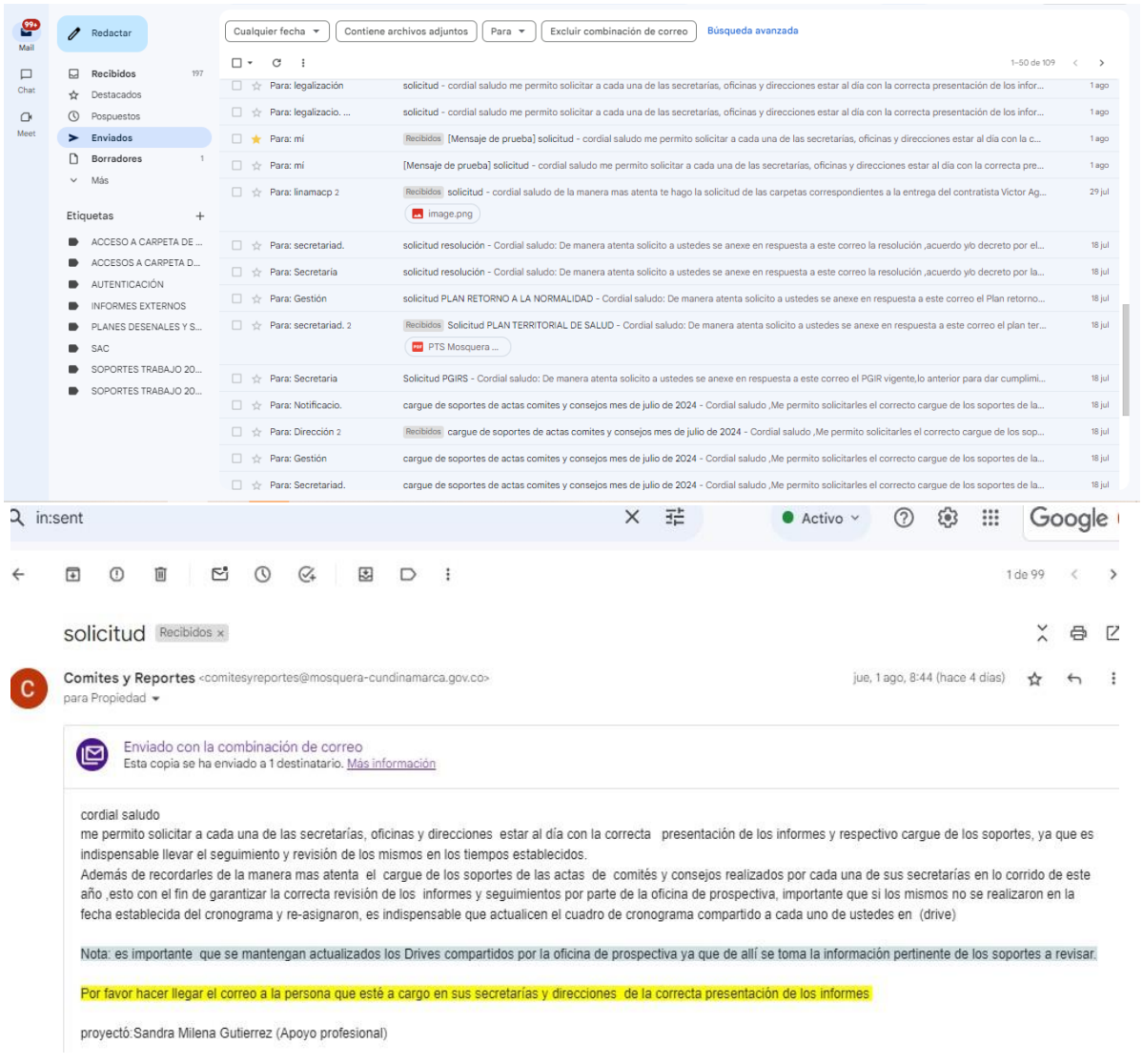
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

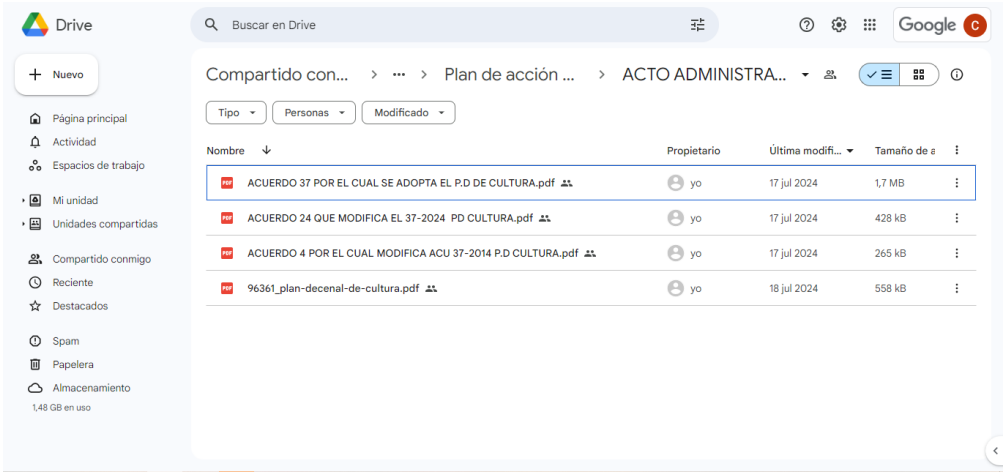
Compartir

=HIPERVINCULO("#gid=311600947";"DEPENDENCIA")

		INFORMES Y REPORTES EXTERNOS	FRECUENCIA	DEPENDENCIA	FECHA DE PRESENTACION MES A MES	FECHA DE PRESENTACION MES A MES	FECHA DE PRESENTACION MES A MES	FECHA DE PRESENTACION MES A MES	FECHA DE PRESENTACION MES A MES	
2	1 Informe de Seguimiento a proyectos de inversión (SPI)	Informe de Seguimiento a proyectos de inversión (SPI)	Mensual	Oficina de contratación	PRESENTO EL DIA 07/02/24	PRESENTO EL DIA07/03/24	PRESENTO EL DIA 04/04/24	DEBIA PRESENTARLO EL DIA 06/05/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO EL DIA 06/06/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA
3	2 Confecámaras	Confecámaras	Mensual	Oficina de contratación	DEBIA PRESENTARLO 07/02/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/03/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/04/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/05/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/06/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA
4	3 Sia Observa	Sia Observa	Mensual	Oficina de contratación	DEBIA PRESENTARLO 07/02/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/03/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/04/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/05/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/06/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA
5	4 Contraloría General de la República	Contraloría General de la República	Mensual	Oficina de contratación	DEBIA PRESENTARLO 07/02/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/03/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/04/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/05/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA PRESENTARLO 07/06/2024 NO PRESENTO REVISADO EL 23/07/2024	DEBIA
6	5 REPORTE SPI	Informe de Seguimiento a proyectos de inversión (SPI)	Mensual	Oficina de prospectiva evaluación y cumplimiento	PRESENTO EL DIA 07/02/24	PRESENTO EL DIA 05/03/24	PRESENTO EL DIA05/04/24	PRESENTO EL DIA06/05/24	presento el 08/07/2024	presen
7	6 2. OFC. PROSPECTIVA	Informe de gestión del Consejo Municipal de Política Social	Semestral	Oficina de prospectiva evaluación y cumplimiento	07/02/2024 inc revisar	NO APLICA ESTE MES	NO APLICA ESTE MES	NO APLICA ESTE MES	NO APLICA ESTE MES	ALER
8	7 2. OFC. PROSPECTIVA	Marco Lucha Contra la Pobreza Extrema	Anual	Oficina de prospectiva evaluación y cumplimiento	NO APLICA ESTE MES	NO APLICA ESTE MES	NO APLICA ESTE MES	NO APLICA ESTE MES	NO APLICA ESTE MES	
	2. OFC.								PRESENTO TODOS LOS	

REPORTES ENERO | INDICE | 2. Ofic de Contratación | 4.Ofc Prospectiva | 5.Ofc Control Interno | 6.Ofc Control Interno Dic | 7.Sec de Gobierno




Drive
Buscar en Drive
Google
Nuevo
Página principal
Actividad
Espacios de trabajo
Mi unidad
Unidades compartidas
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1,48 GB en uso
Compartido con...
Plan de acción ...
ACTO ADMINISTRA...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño de a
ACUERDO 37 POR EL CUAL SE ADOPTA EL P.D DE CULTURA.pdf
yo
17 jul 2024
1,7 MB
ACUERDO 24 QUE MODIFICA EL 37-2024 PD CULTURA.pdf
yo
17 jul 2024
428 kB
ACUERDO 4 POR EL CUAL MODIFICA ACU 37-2014 P.D CULTURA.pdf
yo
17 jul 2024
265 kB
96361_plan-decenal-de-cultura.pdf
yo
18 jul 2024
558 kB