PRESENTACIÓN DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	
Informe de Actividades No: 01	
Contrato No: CPS-834-2024	
Periodo Reportado: 09 de Julio al 08 de agosto de 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 la actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y proyectos que se le asignen.	Para esta obligación, en el período identificado entre el 09 de Julio y el 08 de agosto, no se generaron actividades para esta responsabilidad
2) Contribuir en la construcción y actualización de las Políticas de Operación de la administración municipal.	Para esta obligación, en el período identificado entre el 09 de Julio y el 08 de agosto, no se generaron actividades para esta responsabilidad
3) Coadyuvar a la ejecución de las actividades de seguimiento de las Políticas de Operación de la administración municipal.	**ASISTENCIA VIRTUAL - CAPACITACIÓN POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMPRA DE EQUIPOS (POL-PI-04)" Y "CAPACITACIÓN POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INTELIGENCIA ARTIFICIAL (POL-PI-07) TICS:** el 19 de julio, asistí a la capacitación brindada por la Dirección TICs, en donde se emitieron los lineamientos y recomendaciones, de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes. **EVIDENCIA:** 3.1. 2024.07.19 Asistencia Virtual - Capacitación PO Dirección TICs
4) 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.	**ASISTENCIA VIRTUAL - CAPACITACIÓN INTERNA – REVISIÓN PROYECTOS MGA:** el 09 de julio, durante la sesión virtual, la contratista profesional Esperanza Tequia socializó la información general para apoyar en el proceso de revisión de los proyectos de inversión de la administración municipal. **EVIDENCIA:** 4.1. 2024.07.09 Asistencia virtual Capacitación Revisión de Proyectos **ASISTENCIA VIRTUAL - REVISIÓN CRUCE PLAN INDICATIVO:** el 12 de julio, se organizó una sesión para que la profesional Marcela Zabala (personal de planta de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento) me socializara y explicara el procedimiento para revisar los códigos de los productos e indicadores asignados a las metas dentro del Plan Indicativo, encontrando las diferencias importantes para realizar los ajustes y que las profesionales Lina Camargo y Marcela Zabala de la oficina de Prospectiva tomaran las decisiones correspondientes. **EVIDENCIA:** 4.2. 2024.07.12 Asistencia virtual - Revisión Cruce Plan Indicativo **APOYO TÉCNICO - SOCIALIZACIÓN FICHAS DE VERIFICACIÓN:** el 16 de julio, brindé apoyo técnico a la profesional Lady Marcela Zabala Pérez durante la Socialización Fichas de Verificación para los proyectos 2024-2027, en donde presentó los requisitos y roles necesarios para la aprobación de los proyectos de inversión 2024 y 2027, destacando la importancia de la documentación pertinente y los formatos y tamaños de archivos permitidos para la carga en la MGA web. También se discutió la matriz de anexos del Banco de Proyectos y se enfatizó la necesidad de revisar cuidadosamente los requisitos para cada proyecto. **EVIDENCIA:** 4.3. 2024.07.16 Apoyo Técnico - Socialización Fichas de Verificación **REVISIÓN MATRIZ ANEXOS EXPORTACIÓN DE REPORTE:** durante la reunión el 3 de julio, se identificó que, considerando la necesidad de

COPIA CONTROLADA

	emitir dos informes diarios del estado de la expedición de los certificados por las dependencias, por medio de la matriz de Excel de control de los mismos, no fue viable exportar tal informe de manera automática, por lo que se evaluaron nuevas formas para cruzar la información y poder hacer dicho informe. **EVIDENCIA:** 4.4. 2024.07.23 Revisión Matriz Anexos Exportación de Reporte **REUNIONES METODOLOGÍA EQUIPO REVISOR:** durante las diferentes sesiones virtuales del 23 y 24 de julio, se discutieron temas clave del proceso de revisión de proyectos con Esperanza Tequia, quien aclaró dudas sobre la identificación de dependencias, la interpretación de fechas y estados de revisión. También se abordó la verificación de los diferentes ítems para la revisión completa de los nuevos Proyectos de Inversión Municipal. Se consolidaron videos de todas las sesiones como parte del insumo metodológico para el equipo revisor. **EVIDENCIA:** 4.5. 2024.07.23 y 2024.07.24 Reuniones Metodología Equipo Revisor **DESARROLLO DE MESAS DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN Y AJUSTE INTEGRAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL:** durante el mes de julio y agosto se llevaron a cabo diferentes mesas de trabajo por para la revisión de las observaciones de los proyectos asignados a mi nombre a través de la [Matriz Seguimiento y Control BPPIM 2024], en donde se tuvieron en cuenta los formatos [F-PI -72 Listado de verificación de proyectos de inversión], en los cuales, se consolidaron las observaciones que se debían subsanar y actualizar en cada uno de los proyectos radicados inicialmente por las dependencias. La metodología de revisión consistió en revisar las novedades ya oficializadas en el F-PI -72 e ir realizando en tiempo real, todos los ajustes directamente en el módulo de la MGA del proyecto (desde el usuario del "Formulador Oficial"), dando un acompañamiento integral a cada una de las Direcciones y Secretarías asignadas. Así mismo, se revisaron los anexos del BPPIM cargados en la carpeta del proyecto en Drive para que realizaran las actualizaciones correspondientes y radicaran la documentación original en la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. **EVIDENCIA:** 4.6. 2024.07.29 Mesa de Trabajo – Secretaría Educación - 63 4.7. 2024.07.30 Mesa de Trabajo - Dir. Bienestar Animal - 12 4.8. 2024.07.31 Mesa de Trabajo - Dir. Salud Pública - 41 4.9. 2024.07.31 Mesa de Trabajo - Secretaría de Hacienda - 02 4.10. 2024.08.01 Mesa de Trabajo II - Secretaría Educación - 63 4.11. 2024.08.01 y 2024.08.02 Mesas de Trabajo - Secretaría de Cultura - 33 4.12. 2024.08.05 y 2024.08.06 Mesas de Trabajo - Secretaría de Gobierno – 10 4.13. 2024.08.08 Mesas de Trabajo - Secretaría de Educación - 07 **ASISTENCIA REUNIONES DE SEGUIMIENTO EQUIPO BPPIM:** durante el mes de julio y agosto, asistí a diversas reuniones de seguimiento en las que se abordaron aspectos clave relacionados con la revisión, formulación y actualización de los Proyectos de Inversión Municipal. Se desarrollaron metodologías para la generación de certificados y la revisión de proyectos de inversión, mejorando el control y seguimiento. Se fortaleció la comunicación y coordinación del equipo, se resolvieron problemas técnicos, se priorizó la verificación y corrección de inconsistencias, y se establecieron cronogramas para cumplir con los plazos de revisión. Además, se propusieron capacitaciones para ajustar la productividad y asegurar la alineación con el plan indicativo, consolidando así los avances en la revisión de proyectos y la implementación de ajustes necesarios. **EVIDENCIA:** 4.14. Julio - Agosto Reuniones de Seguimiento BPPIM

COPIA CONTROLADA

5) Brindar apoyo a la planificación, gestión y evaluación de las actividades asociadas a la rendición de cuentas lideradas por la oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.	Para esta obligación, en el período identificado entre el 09 de Julio y el 08 de agosto, no se generaron actividades para esta responsabilidad
6) Apoyar a la planificación, gestión y seguimiento de la política de control interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	**APOYO TÉCNICO – CAPACITACIÓN TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA:** Brindé apoyo técnico durante la capacitación sobre Transparencia y Ética Pública, impartida por la profesional Lynda Peña a todo el personal de la Administración Municipal. Durante esta sesión, me aseguré de que la grabación del evento se llevara a cabo correctamente. Además, compartí los enlaces correspondientes a las actividades interactivas dispuestas para los asistentes. Al finalizar la reunión, también gestioné la distribución de los enlaces para el listado de asistencia y la Encuesta de percepción y evaluación de la capacitación. **EVIDENCIA:** 6.1. 2024.07.11 Apoyo Técnico – Capacitación Transparencia y Ética Pública **ASISTENCIA VIRTUAL - MEDICIÓN DE RESULTADOS FURAG:** el 01 de agosto, a través de YouTube, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló una sesión en vivo para dar a conocer los resultados de la Medición de Desempeño Institucional junto a 4 expositores expertos en políticas de gestión, en donde participamos activamente durante la sesión. **EVIDENCIA:** 6.2. 2024.08.01 FURAG -Medición de Resultados
7) Colaborar con la formulación y/o actualización de los Planes Sectoriales de la administración municipal.	**ASISTENCIA VIRTUAL - PLANES SECTORIALES:** el 17 de julio, durante la reunión se confirmó mi rol en la formulación y actualización de planes sectoriales de la Administración municipal. Además, se definieron las responsabilidades específicas de cada miembro del equipo, enfocándome en la formulación de planes y Sandra en el seguimiento y apoyo en la formulación. Se asignaron tareas claras a cada miembro del equipo, incluyendo la actualización de formatos e inclusión de aspectos presupuestales por mi parte, y la revisión del procedimiento actual por parte de Sandra. Se acordó que yo tendría que organizar la información en una carpeta estructurada por dependencias y planes, mientras que Sandra proporcionará la información normativa y descargará los planes sectoriales. **EVIDENCIA:** 7.1. 2024.07.17 Asistencia Virtual - Planes Sectoriales.

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.

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR: Manifiesto que 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:** NATHALY ANDREA SUÁREZ RUBIANO	
FIRMA DE SUPERVISOR	**NOMBRE**	MANUEL SANTIAGO PÉREZ SERRATO
	CARGO	Secretario Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.

COPIA CONTROLADA