PRESENTACIÓN DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	
Informe de Actividades No: 04	
Contrato No: CPS-834-2024	
Periodo Reportado: 09 de octubre al 08 de noviembre 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.	**Asistencia - Socialización de criterios de revisión, seguimiento y evaluación del plan de acción:** el 16 de octubre, asistí virtualmente a la reunión sobre la socialización de los criterios de revisión, seguimiento y evaluación del plan de acción del plan de desarrollo. El objetivo de esta reunión fue compartir los criterios que se utilizarán para evaluar las actividades del plan de acción, asignar acompañamiento a los nuevos integrantes del grupo de revisión y definir los métodos que las dependencias deben utilizar para presentar su ejecución del plan de acción al Consejo Municipal. Esta actividad, enfocada en asegurar la correcta implementación y evaluación de los proyectos de desarrollo, fue una parte fundamental de mis responsabilidades durante el mes de noviembre y está incluida en el informe de actividades gestionadas. **Evidencia:** 1.1. 2024.10.16 Reunión Socialización criterios de revisión PA **Revisión Plan de Acción Infraestructura 3T:** durante el mes de octubre, procedí a la revisión del Plan de Acción de Infraestructura correspondiente al tercer trimestre. De acuerdo a los compromisos adquiridos, remití por correo electrónico el plan de acción revisado a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas para su gestión pertinente. Adjunto a este correo, incluí el plan de acción revisado, el formato de observaciones y una carpeta comprimida con la completitud de la información reportada, la cual fue cargada al correo de seguimiento. **Evidencia:**1.2. 2024.10.22 Correo [PLAN DE ACCIÓN] Revisado – Infraestructura **Asistencia - Reunión de aclaración de dudas:** el 22 de octubre, participé en una reunión de aclaración de dudas cuyo objetivo fue proporcionar orientación sobre el diligenciamiento del componente financiero de los planes de acción. En esta reunión, revisamos la información reportada por las dependencias en la pestaña de contratación y utilizamos un archivo compartido por la Secretaría de Hacienda para comparar las metas del plan de desarrollo actual con las metas reportadas. Este proceso fue fundamental para garantizar la precisión y coherencia en la presentación de los datos financieros y la alineación con los objetivos del plan de desarrollo. **Evidencia:** 1.3. 2024.10.22 PA Reunión de aclaración de dudas **Apoyo - Revisión Plan de Acción General 3T:** en el mes de noviembre, brindé apoyo a Diana López en la revisión y organización de la información presupuestal del plan de acción del tercer trimestre de la Secretaría General. De acuerdo con las instrucciones y compromisos adquiridos previamente, el objetivo de la reunión fue identificar las columnas a diligenciar y los archivos clave, optimizar la vista de la información y planificar los próximos pasos para asegurar la correcta ejecución y seguimiento presupuestal. **Evidencia:** 1.4. 2024.10.22 PA Reunión Apoyo Revisión Sec General

COPIA CONTROLADA

	Reunión - Revisión Observaciones PA Infraestructura: el 23 de octubre, se programó y asistí a una reunión destinada a revisar el Plan de Acción de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y de la Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura Vial previamente compartido. El objetivo de la reunión fue analizar y ajustar las observaciones hechas al plan, asegurando que todas las correcciones necesarias fueran implementadas y que el plan final cumpliera con los requisitos y estándares establecidos. **Evidencia:** 1.5. 2024.10.23 Reunión - Revisión Observaciones PA Infraestructura **Asistencia - Capacitación: Faltas relacionadas con el servicio o la función pública:** el 30 de octubre, asistí a una capacitación sobre las faltas relacionadas con el servicio o la función pública. El objetivo de esta capacitación fue adquirir conocimiento sobre las faltas vinculadas al servicio público, las obligaciones de los contratistas y la definición de servidores públicos según la Constitución y la ley. Además, se abordaron otras normas que rigen a los servidores públicos, incluyendo la ley de contratación estatal. **Evidencia:** 1.6. 2024.10.30 Capacitación Faltas del servicio o la función pública **Reunión - Aclaración Dudas Plan de Acción Infraestructura 3T:** el 5 de noviembre, llevé a cabo la actividad de aclaración de dudas relacionadas con el Plan de Acción de Infraestructura correspondiente al tercer trimestre. Los objetivos principales fueron revisar la ejecución del plan de acción definitivo del tercer trimestre y verificar las cantidades de los primeros dos trimestres de acuerdo con la nueva formulación de las actividades. Durante esta actividad, me aseguré de que todas las dudas fueran aclaradas y de que las cantidades estuvieran correctamente registradas según las nuevas directrices. **Evidencia:** 1.7. 2024.11.05 F-PI-07 Acta 015-Aclaración Dudas Infraestructura 3T
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 octubre al 08 de noviembre, 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.	**Descarga, Recopilación de Reportes 3T:** en el mes de octubre, se llevó a cabo la revisión y descarga de los soportes de los SACs y los Anexos F-PI-106 remitidos por las diferentes dependencias. Posteriormente, remití el reporte consolidado a través del grupo de WhatsApp correspondiente. Esta actividad fue esencial para la recopilación y verificación de la información del tercer trimestre, asegurando que todos los datos estuvieran correctamente documentados y accesibles para el seguimiento y evaluación. **Evidencia:** 3.1. 2024.10.21 Recopilación de Reportes 3T **Asistencia Técnica - Política Relaciones Públicas - Despacho del Alcalde:** el 28 de octubre, presté asistencia técnica en el Despacho del Alcalde con el objetivo de aclarar dudas y hacer seguimiento a la Política de Relaciones Públicas (POL-PI-08) de la Alcaldía de Mosquera. Esta actividad fue fundamental para garantizar la correcta implementación y seguimiento de dicha política, asegurando que todos los procedimientos y directrices establecidas fueran comprendidos y aplicados de manera efectiva. **Evidencia:** 3.2. 2024.10.28 F-PI-07 Acta de reunión 006 - Despacho del Alcalde

COPIA CONTROLADA

	Asistencia Técnica - Revisión Metodología, Reportes y Rezagos POL-SJC-01: el 29 de octubre, brindé asistencia técnica en la revisión de la metodología, reportes y rezagos relacionados con la Política de Operaciones en Paz y Derechos Humanos (POL-SJC-01). Esta actividad tuvo los siguientes objetivos: revisar la metodología de los reportes que se generan desde la Secretaría de Desarrollo Social hacia la Secretaría de Gobierno, justificar formalmente los rezagos presentados en el segundo trimestre y revisar los resultados correspondientes al tercer trimestre. Durante esta actividad, me aseguré de que los reportes siguieran la metodología establecida y que las justificaciones de los rezagos fueran claras y detalladas. Así mismo, revisé los resultados presentados para el tercer trimestre, garantizando que estuvieran alineados con los objetivos de la política. **Evidencia:** 3.3. 2024.10.29 F-PI-07 Acta de reunión 007 - POL-SJC-01 Gobierno y Desarrollo Social
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 Capacitación Interna - Asignaciones Presupuestales:** el mes 30 de octubre, asistí a una capacitación interna sobre asignaciones presupuestales. Durante la capacitación se discutieron los ajustes presupuestales relacionados con créditos y contracréditos, subrayando la importancia de la plataforma SUIFP Territorio para gestionar estos cambios. Además, se presentó el proceso de creación y gestión de estos trámites y la redistribución de fondos dentro de los proyectos BPIN. Se acordó la creación de un bloque inicial para facilitar la gestión. Se establecieron roles claros para el proceso de ajuste, con un enfoque en la organización y validación de la información, para asegurar una transición efectiva al nuevo sistema. **Evidencia:** 4.1. 2024.10.30 Capacitación Interna - Asignaciones Presupuestales **Reuniones de Seguimiento BPPIM:** en el mes de octubre, asistí a algunas reuniones de seguimiento del BPPIM con el objetivo de monitorear el avance de la migración de proyectos y definir actividades específicas para asegurar una transición exitosa. Durante estas reuniones, revisamos el progreso de la migración, identificamos posibles obstáculos y establecimos las acciones necesarias para mitigar cualquier riesgo. Asimismo, se definieron actividades clave para garantizar que la transición se realizara de manera efectiva y sin interrupciones. **Evidencia:** 4.2. 2024.10 Reuniones de Seguimiento BPPIM **Asistencia virtual - Migración PIIP - definición de actividades:** el 24 de octubre, asistí virtualmente a una reunión para definir las actividades necesarias para la migración del PIIP. El objetivo de esta reunión fue identificar y planificar las acciones esenciales para la transición, centrando nuestros esfuerzos en la descarga y respaldo de información, así como en la revisión de la información histórica y los proyectos críticos. Durante la sesión, se establecieron los procedimientos para garantizar que todos los datos fueran correctamente respaldados y organizados para facilitar la migración al nuevo sistema. Esta actividad está incluida en el informe de actividades gestionadas en el mes de noviembre, reflejando mi compromiso con la precisión y la planificación efectiva en la migración del PIIP. **Evidencia:** 4.3. 2024.10.24 Migración PIIP - definición de actividades

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 octubre al 08 de noviembre, 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.	**Reunión Avance - Análisis FURAG:** el 15 de octubre, asistí virtualmente a una reunión sobre el avance del análisis de las variaciones en los índices FURAG de 2022 y 2023. El objetivo de la reunión fue identificar el progreso en el análisis de estas variaciones y organizar la información sistematizada para facilitar la visualización de diferencias por política. Durante la sesión, se abordó el seguimiento y la validación de las acciones implementadas en respuesta a las recomendaciones mediante la creación de hipervínculos y una matriz de verificación. También se gestionaron observaciones generales y se identificó si las recomendaciones fueron abordadas en 2023-2024 o si las oportunidades de mejora se incorporarán en un nuevo plan de acción para el 2025. Finalmente, se identificaron las dependencias críticas para programar mesas de trabajo y avanzar en el autodiagnóstico y la formulación de acciones. Esta actividad se incluye en el informe de actividades gestionadas en el mes de noviembre, reflejando mi compromiso con la mejora continua y la efectividad en el análisis y seguimiento de los índices FURAG. **Evidencia:** 6.1. 2024.10.15 Reunión Avance - Análisis FURAG **Asistencia Técnica EAMOS Políticas y Planes MIPG:** el 15 de octubre, asistimos a una asistencia técnica en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Mosquera (EAMOS ESP), centrada en la transferencia de conocimientos entre las entidades sobre el seguimiento y monitoreo trimestral de los planes institucionales. Durante esta actividad, abordamos temas cruciales como la gestión documental, la medición del desempeño institucional, la actualización de políticas y normativa, y la integración de procesos y políticas con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **Evidencia:** 6.2. 2024.10.15 Asistencia Técnica EAMOS Políticas y Planes MIPG **Asistencia Técnica Hospital María Auxiliadora Políticas y Planes MIPG:** el 16 de octubre, presentamos otra asistencia técnica en el Hospital María Auxiliadora, enfocándome en la transferencia de conocimientos entre las entidades sobre el seguimiento y monitoreo trimestral de los planes institucionales. Durante esta actividad, abordé temas como la gestión documental, la medición del desempeño institucional, la actualización de políticas y normativa, y la integración de procesos y políticas con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mi participación contribuyó a fortalecer las capacidades de seguimiento y evaluación de los planes institucionales del hospital, asegurando una gestión más eficiente y alineada con las directrices del MIPG. Esta actividad está incluida en el informe de actividades gestionadas en el mes de noviembre, demostrando mi compromiso con la mejora continua y la efectividad en la gestión de políticas y planes institucionales. **Evidencia:** 6.3. 2024.10.16 Reunión Asistencia Técnica Hospital María Auxiliadora **Entrega Matriz Análisis FURAG 2022 vs 2023:** el 16 de octubre, en atención al requerimiento interno y los compromisos generados, compartí por correo electrónico la matriz consolidada con el análisis de la data

COPIA CONTROLADA

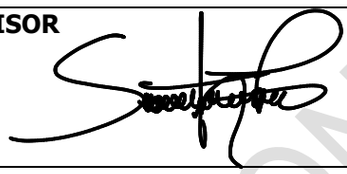
	referente al Índice de Desempeño Institucional (IDI), medido a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG). En la hoja de "Análisis" se identificaron los resultados comparativos de las políticas, dimensiones e indicadores medidos en 2022 vs 2023, con diferencias resaltadas mediante un semáforo de colores para indicar su afectación al IDI. En la hoja "Ranking", se formuló una tabla dinámica que ordena las diferencias porcentuales de forma descendente. Además, las hojas con referencia "RP" contienen las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para cada política, accesibles a través de hipervínculos. Cabe destacar que las políticas 5 (Compras y Contratación Pública) y 9 (Defensa Jurídica) no cuentan con recomendaciones. Esta actividad está incluida en el informe de actividades gestionadas en el mes de noviembre, reflejando mi compromiso con el análisis detallado y la comunicación efectiva de los resultados del FURAG. **Evidencia:** 6.4. 2024.10.16 Correo Entrega Matriz Análisis FURAG 2022 vs 2023 **Entrega Cronograma Mesas de Trabajo - Resultados FURAG y Recomendaciones DAFP:** el 28 de octubre, en atención a los compromisos adquiridos, remití por correo electrónico el enlace del documento en Excel con el Plan de Trabajo y las agendas confirmadas con cada uno de los enlaces de las Políticas MIPG a cargo. Este plan tiene como objetivo la revisión de los resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (FURAG 2022 vs 2023) y las recomendaciones publicadas por el DAFP. El documento permite ver el avance de la ejecución en tiempo real y contiene un cronograma de trabajo organizado desde la variación porcentual más grande a la menor. Actualmente, estoy en proceso de confirmar la disponibilidad de tiempo de cada uno de los enlaces antes de remitir formalmente la información por SAC. Esta actividad está incluida en el informe de actividades gestionadas en el mes de noviembre, reflejando mi compromiso con la planificación detallada y la comunicación efectiva en el seguimiento de las recomendaciones del DAFP. **Evidencia:** 6.5. 2024.10.28 Correo Cronograma Mesas de Trabajo FURAG **Revisión de Resultados FURAG y Recomendaciones DAFP:** en el mes noviembre, de acuerdo con lo conversado previamente con cada uno de los enlaces, realicé mesas de trabajo con la Secretaría Jurídica, Secretaría General, Dirección de Relación con el Ciudadano, Secretaría de Hacienda, Dirección de Gestión Comunal, Propiedad Horizontal y Organizaciones Sociales, y Dirección TICs, para revisar los resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI) a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG 2022 vs 2023). Durante estas sesiones, analizamos las recomendaciones publicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a nuestro cargo. El objetivo fue identificar las actividades que debían agregarse a los planes de acción de los Planes Estratégicos, Planes Institucionales MIPG y Políticas Operacionales. **Evidencias:** 6.6.1. 011 2024.11.05 F-PI-07 Acta de reunión - FURAG y DAFP Jurídica 6.6.2. 012 2024.11.06 F-PI-07 Acta de reunión - FURAG y DAFP General y TH 6.6.3. 013 2024.11.06 F-PI-07 Acta de reunión - FURAG y DAFP Relación Ciu 6.6.4. 014 2024.11.07 F-PI-07 Acta de reunión - FURAG y DAFP Hacienda 6.6.5. 015 2024.11.07 F-PI-07 Acta de reunión - FURAG y DAFP Ges Comunal 6.6.6. 016 2024.11.07 F-PI-07 Acta de reunión - FURAG y DAFP TICs

COPIA CONTROLADA

	Asistencia Reunión de Seguimiento MIPG: el mes de noviembre, asistí virtualmente a la Reunión de Seguimiento MIPG con el objetivo de revisar el balance de actividades relacionadas con el FURAG y abordar las inconsistencias en la documentación de recomendaciones. Además, se buscó optimizar la presentación de informes y planificar la logística para el periodo 2020-2024. **Evidencia:** 6.7. 2024.11.07 Reunión Seguimiento MIPG
7) Colaborar con la formulación y/o actualización de los Planes Sectoriales de la administración municipal.	Para esta obligación, en el período identificado entre el 09 de octubre al 08 de noviembre, no se generaron actividades para esta responsabilidad

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