PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
Informe de Actividades No: 04	
Contrato No: CPS-835-2024	
Periodo Reportado: 09/10/2024 AL 08/11/2024	
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 **1** alerta a la oficina de prospectiva en solicitud a soportes internos y externos el día **11-10-2024** vía correo electrónico ,**1** alerta el día **30-10-2024** vía correo electrónico 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 SECRETARIA DE 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, todo se actualiza por medio de los DRIVE compartidos, además se realiza el cargue del informe de seguimiento por medio de la plataforma Monday y correo a la oficina de prospectiva durante el mes de octubre 2024 sobre las dependencias que hacen falta por presentar los mismos, se anexa cuadro de Excel con el informativo de porcentaje de cumplimiento contando el presente mes del año 2024, se realiza 1 alerta vía SAC el día **10-10-2024** a las siguientes dependencias

COPIA CONTROLADA

	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO DIRECCION DE INSPECCIONES Y COMISARIAS DIRECCION DE SALUD PUBLICA DIRECCIOND DE LAS TICS SECRETARIA DE AMBIENTE SECRETARIA DE CONTRATACION SECRETARIA DE CULTURA SECRETARIA DE DEPORTES SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA DE GOBIERNO SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE MUJER Y FAMILIA SECRETARIA DE SALUD SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS E INFRAESTRUCTURA DIRECCION DE CONTROL INTERNO, con el fin de garantizar el correcto anexo de los soportes ya que estas dependencias se encontraban atrasadas con el cargue de la información, además se le anexa a cada una de ellas los informes o reportes en los que no se encuentran al día mediante un formato Excel adjuntado en el SAC enviado. Se genera una segunda alerta el día **1-11-2024** a todas las dependencias de la administración municipal vía SAC solicitando el cargue de los soportes de reportes para el correcto seguimiento de la información. Se mantiene actualizada la ficha técnica de seguimiento a los reportes y informe solicitado por el Doctor Manuel con las dependencias faltantes en cargar los soportes fuera del plazo establecido en los SAC, este informe se encuentra en la plataforma Monday adjuntado el dia **1-11-2024.**
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 en el periodo comprendido ,se genera **1** alerta vía correo electrónico el dia **30-10-2024** para que se realice de manera adecuada cada uno de ellos y el cargue de las actas correspondientes a las dependencias que hacen falta por presentar los mismos en lo que va corrido del año, además de solicitarles el correcto cargue de los comprobantes soportando los comités realizados, 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 SECRETARIA 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. Además se realiza el cargue del informe de seguimiento solicitado por medio de la plataforma Monday el dia **1-11-2024** a la oficina de prospectiva durante todo el mes de octubre 2024 y revisión de la ejecución de comités

	plasmados en el cronograma , se realiza 1 alerta vía SAC el día **11-10-2024** a las siguientes dependencias: DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS OFICINA DE CONTRATACION SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD SECRETARIA DE CULTURA SECRETARIA DE MOVILIDAD SECRETARIA DE DEPORTE SECRETARIA DE PLANEACION SECRETARIA DE SALUD SECRETARIA DE SEGURIDAD SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, , con el fin de garantizar el correcto anexo de las actas ya que estas dependencias se encontraban atrasadas con el cargue de la información, además se le anexa a cada una de ellas comités en los que no se encuentran al día mediante un formato Excel adjuntado en el SAC enviado Se genera una segunda alerta el día **1-11-2024** a todas las dependencias de la administración municipal vía SAC solicitando el cargue de los soportes de comités para el correcto seguimiento de la información. Se mantiene actualizada la ficha técnica de seguimiento a comités y consejos y informe solicitado por el Doctor Manuel con las dependencias faltantes en cargar los soportes fuera del plazo establecido en los SAC, este informe se encuentra en la plataforma Monday adjuntado el dia **1-11-2024.** Se anexa cronograma actualizado y reporte de comités, también se encuentran en Monday. Se genera una alerta vía correo electrónico el dia **11-10-2024** a la oficina de prospectiva en solicitud a los soportes de comités. link 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 por correo electrónico el dia **30-10-2024** y mediante SAC el dia **9-10-2024** A las dependencias: SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SECRETARIA E MOVILIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO SECRETARIA DE AMBIENTE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO SECRETARIA DE EDUCACIÓN SECRETARIA DE CULTURA, esto con el fin de garantizar avances en el seguimiento y ejecución de los planes además de solución de dudas con los enlaces encargados en estas dependencias. Y revisión de soportes anexos en el drive.
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 envía solicitud de presentación en cuanto a la actualización del proyecto de los planes a la profesional Lynda Peña el dia **25-10-2024**,via correo electronico,también se emiten SAC el dia **9-10-2024** a las siguientes dependencias SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SECRETARIA E MOVILIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO SECRETARIA DE AMBIENTE

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO SECRETARIA DE EDUCACIÓN SECRETARIA DE CULTURA, en acompañamiento de dudas en el seguimiento y formulación de los planes. Se tiene reunión con la profesional Lynda Peña el dia **30-10-2024** en socialización del nuevo proyecto y paso a seguir para la presentación ante los enlaces en acompañamiento a los planes y su formulación esto con el fin de brindar el apoyo en la actualización de los planes y en función del marco jurídico.

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 en el periodo comprendido ,se genera **1** alerta vía correo electrónico el dia **30-10-2024** para que se realice de manera adecuada cada uno de ellos y el cargue de las actas correspondientes a las dependencias que hacen falta por presentar los mismos en lo que va corrido del año, además de solicitarles el correcto cargue de los comprobantes soportando los comités realizados, 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 SECRETARIA 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. Además se realiza el cargue del informe de seguimiento solicitado por medio de la plataforma Monday el dia **1-11-2024** a la oficina de prospectiva durante todo el mes de octubre 2024 y revisión de la ejecución de comités plasmados en el cronograma , se realiza 1 alerta vía SAC el día **11-10-2024** a las siguientes dependencias: DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS OFICINA DE CONTRATACION SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD SECRETARIA DE CULTURA SECRETARIA DE MOVILIDAD SECRETARIA DE DEPORTE SECRETARIA DE PLANEACION SECRETARIA DE SALUD SECRETARIA DE SEGURIDAD SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, , con el fin de garantizar el correcto anexo de las actas ya que estas dependencias se encontraban atrasadas con el cargue de la información, además se le anexa a cada una de los consejos en los que no se encuentran al día mediante un formato Excel adjuntado en el SAC enviado Se genera una segunda alerta el día **1-11-2024** a todas las dependencias de la administración municipal vía SAC solicitando el cargue de los soportes de comités para el correcto seguimiento de la información. Se mantiene actualizada la ficha técnica de seguimiento a comités y consejos y informe solicitado por el Doctor Manuel con las dependencias faltantes en cargar los soportes fuera del plazo establecido en los SAC, este informe se encuentra en la plataforma Monday adjuntado el dia **1-11-2024.**

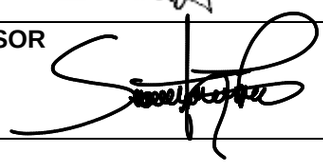
	Se anexa cronograma actualizado y reporte de comités, también se encuentran en Monday. Se genera una alerta vía correo electrónico el dia **11-10-2024** a la oficina de prospectiva en solicitud a los soportes de comités. link drive:https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wCkhw-jEtEBYA3yXBIg_7JQj9BWE1c_Qx3g59pWy1EI/edit?gid=1681311467#gid=1681311467
6. Acompañar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Sectoriales.	Se presenta actualización al nuevo procedimiento PT-PI-61, donde se realiza el seguimiento y monitoreo de los diferentes planes. Se mantiene actualizados a los enlaces mediante sac y correo electrónico con solicitudes informativas en pro de avanzar en el acompañamiento y monitoreo de los planes, además se comparte el primer cronograma el dia **31-10-2024** a la doctora Lynda para realizar las reuniones con los enlaces y revisar promedio de ejecución, dudas y acompañamiento en la ejecución de la formulación del plan, el dia **30-10-2024 y 1-11-2024** se realiza reunión con la doctora Lynda para la presentación de la actualización del nuevo procedimiento de los planes pasos a seguir y en función del marco jurídico.
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.	Se comparte sac a las siguientes dependencias Dirección de inspecciones y comisarías Secretaria de Gobierno Secretaria de cultura Secretaria de ambiente Secretaria de deportes Dirección de salud pública Secretaria de salud Secretaria de hacienda Secretaria de desarrollo social Secretaría de seguridad Secretaria juridica Secretaria de contratación Secretaría de movilidad Secretaria de competitividad Secretaría de servicios públicos e infraestructura Dirección comunal Dirección de las tics Dirección de juventud Direccion de gestion del riesgo Secretaria de mujer y familia Secretaria general Control interno Control interno disciplinario Secretaria de planeacion infraestructura Secretaria de educación, no solo de solicitud si no también informativo en donde los enlaces en su respuesta pueden dejar sus dudas

	referentes a la ejecución de los planes decenales, además de las reuniones realizadas con la oficina de prospectiva, proyectando el cronograma de trabajo para que los enlaces en mesas de trabajo indiquen sus dudas mediante socialización para la buena implementación de mejoras al momento de formular el plan decenal que le corresponda,también se envía al doctor Manuel Perez y la profesional Lynda Peña un correo electrónico el dia **18-10-2024** sobre las dependencias que no dieron respuesta en el plazo establecido de cargue de los soportes.
8. Acompañar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Decenales.	Se realiza actualización del cuadro de seguimiento y monitoreo a los planes decenales en ejecución y. formulaciones vigentes a 2024 de las siguientes dependencias SECRETARIA E MOVILIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO SECRETARIA DE AMBIENTE SECRETARIA DE CULTURA SECRETARIA DE DEPORTE OFICINA DE PROSPECTIVA el dia **30-10-2024 y 1-11-2024** se realiza reunión con la profesional Lynda Peña para la presentación de la actualización del nuevo procedimiento de los planes pasos a seguir referente a los planes decenales
9. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos pertenecientes al sistema de gestión de la alcaldía relacionados con su objeto contractual.	Se presenta actualización al nuevo procedimiento PT-PI-61, donde se realiza el seguimiento y monitoreo de los diferentes planes,en las reuniones realizadas con la profesional Lynda peña los dias 25/10/2024 y 30/10/2024.
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.	Se comparte sac no solo de solicitud si no también informativo en donde los enlaces en su respuesta pueden dejar sus dudas referentes a la ejecución de los planes sectoriales, además de las reuniones realizadas con la oficina de prospectiva, proyectando el cronograma de trabajo para que los enlaces en mesas de trabajo indiquen sus dudas mediante socialización para la buena implementación de mejoras al momento de formular el plan decenal que le corresponda,también se envía al doctor Manuel y la doctora Lynda un correo electrónico el dia **18-10-2024** sobre las dependencias que no dieron respuesta en el plazo establecido de cargue de los soportes.

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 asiste a las reuniones programadas los días **30-10-2024 y 1-11-2024** y se realiza socialización de los procesos con los diferentes enlaces de la administración municipal vía sac o correo electrónico, además de mantener actualizada la plataforma Monday.

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**

COPIA CONTROLADA