PRESENTACIÓN DE INFORME DE CONTRATISTAS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Informe de Actividades No: 05

Contrato No: 295 de 2024

Periodo Reportado: 13 de junio a 12 de julio de 2024

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y DE PLANES, PROGRAMAS, POLÍTICAS DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA – CUNDINAMARCA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1) Contribuir con la elaboración de los autodiagnósticos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión identificando los criterios diferenciales, recopilando y consolidando las evidencias y soportes del cumplimiento a los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública.	1. Esta actividad se realizó en el mes de mayo.
2) Brindar apoyo al monitoreo y seguimiento de los planes institucionales exigidos en el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión.	2.1 Esta actividad se realizó en el mes de mayo para la realización del informe del seguimiento al primer trimestre.
3) Brindar acompañamiento a la formulación de los planes de acción de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, consolidarlos y realizar seguimiento a la publicación en la página web de la alcaldía de los mismos.	3.1 Esta actividad se realizó en el mes de enero y febrero de 2024.

COPIA CONTROLADA

4) Coadyuvar en la organización y ejecución de comités relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El enlace lleva a las invitaciones comite, en lugar de la solicitud a secretaria genera Subsanado 2 oct 24 El enlace lleva a solicitud de punto de cafeteria Subsanado 2 octubre 2024	Se realiza la Proyección de los siguientes SAC: 4.1 Se realiza proyección de SAC solicitando a la secretaría general la información relacionada con el Comité Institucional Extraordinario de Gestión y Desempeño, solicitado por la misma Secretaría General. https://drive.google.com/drive/folders/1oFmzSVUp3DVejriwjQmPsrHESjqToPN 4.2 El día 24 de junio de 2024, se realiza solicitud de agendamiento a la asistente del señor alcalde para fijar fecha y hora del Comité Extraordinario de Gestión y Desempeño, está solicitud se realiza mediante whatsapp. https://drive.google.com/drive/folders/1ZG_cnoG3m4JhHEuXuH4GL0AZ5tDseC2z 4.3 Se realiza proyección de SAC con la invitación al Comité Institucional Extraordinario de Gestion y Desempeño a cada una de las dependencias que deben estar en el Comité, posterior a esto se envia mediante SAC para firma de la jefe (E) de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. https://drive.google.com/drive/folders/1-SXmCnSeksYKbhSAo0tOi-kS9b5Hvcg7 4.4 Se elabora la presentación en power point, se incluyen las diapositivas enviadas por la Secretaría General y se consolida en una sola presentación todas las diapositivas que serán presentadas en el Comité Institucional Extraordinario de Gestión y Desempeño. Posterior a esto se envía para aprobación de la jefe (E) de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. https://drive.google.com/drive/folders/1HjGT-FZL3eM34vjujr2k65Ddgj2uTVQ5 4.5 Se realiza la redacción del minuto a minuto del Comité Institucional Extraordinario para enviarlo a la Jefe (E) DE LA Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento con el fin de tener una mejor organización de los puntos a tratar y el orden del día descrito punto a punto. https://drive.google.com/drive/folders/1X7PESkCypDVR_6jRPz1xtmBl8gRd3YPB 4.6 Elaboración del acta de Comité Institucional Extraordinario de Gestión y Desempeño realizado el día 28 de junio de 2024, Comité que fue solicitado por Secretaría General para aprobación de la actualización de la Política de Gestión Documental y aprobación de la actualización del programa de Gestión Documental. Además se realizo la solicitud de aprobación de 3 actividades del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano. https://drive.google.com/drive/folders/1yqUbcoHTU7XrHXFboDm6NxMKsyMAEvlb

COPIA CONTROLADA

5) Apoyar el desarrollo de capacitaciones a las dependencias de la alcaldía municipal de Mosquera en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que permitan implementar la Cultura organizacional del mismo	5.1 Participación en la capacitación el dia 14 de junio 2024 en Herramientas tecnológicas para la atención de incidentes y novedades de la infraestructura tecnológica (GLPI), esta capacitación fue impartida por la Oficina de las TIC del municipio de Mosquera. https://drive.google.com/drive/folders/1E6efxZIoLwF2-ff7FciEVZXC0wKXaWSZ ✓
6) Brindar atención oportuna a las solicitudes que presenten las dependencias y entes externos, relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	6.1Se realiza acompañamiento y asesoría a la Oficina de Contratación en el diligenciamiento de la matriz de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ✓ https://drive.google.com/drive/folders/1FgSChJ2X0EgBOlegjyGJJoQkHljKZLOg
7) Realizar las Mesas de Trabajo con los líderes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de las dependencias para formular las acciones de mejora a partir de los resultados del Índice de Desempeño Institucional.	7.1 Esta actividad se realizará cuando el DAFP envíe los resultados de la medición del desempeño institucional. subsanado 20ct 24 Como es último informe de contrato ↓ ajustar la redacción a cuando se ejecutó la actividad
8) Acompañar la elaboración de los informes y reportes requeridos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	8.1. Esta actividad se realizará en el mes de julio cuando se solicite la información a las diferentes dependencias lideres de Mipg, con los resultados de gestión del segundo trimestre, para el comité de seguimiento de segundo trimestre y consolidado de actividades.
9)Contribuir en la solicitud, recopilación y consolidación de la información para el diligenciamiento del Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG) y apoyar el reporte de la Alcaldía Municipal de Mosquera.	9.1. Está actividad se realizó en los meses abril y mayo para el diligenciamiento de FURAG
10) Acompañar el desarrollo de las actividades requeridas en la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo municipal.	10.1 Recopilación, análisis y compilación de la información relacionada en la agenda a desarrollar en el Comité Institucional Extraordinario de Gestión y Desempeño Municipal para la presentación en power point https://drive.google.com/drive/folders/1e_8i0wqo6Gn2wialH4NRUtx5pV5_YrUn → Enlace remite a solicitud agendamiento comite
11) Brindar apoyo a la elaboración del plan de desarrollo municipal y su articulación con los instrumentos institucionales	11.1 Esta actividad se realizó en el mes de marzo. ↓ Subsanado 20ct 24
12) Revisar y actualizar los procesos y procedimientos pertenecientes al sistema de gestión de la alcaldía relacionados con su objeto contractual.	12. 1 Esta actividad se realizará a demanda cuando se requiera actualizar procesos y procedimientos relacionados con Mipg. ¿Se ejecutó esta actividad durante el contrato?

Subsanado 2 octubre 2024 → NO - justificar - sin indicar que se va a realizar posterior

Si - indicar periodo estaria x fuera del periodo contractual.

COPIA CONTROLADA

13) 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. incluir fechas o numero de reuniones de seguimiento Subsanado 20-24	13.1 Se realizó asesoría y mesa técnica para el proyecto 2024254730012 de bienestar animal en compañía de Esperanza Tequia, la jefe de la oficina de Bienestar Animal Laura Casallas, en esta reunión se socializaron los avances del proyecto en la Metodología General Ajustada y las correcciones por parte de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. https://drive.google.com/drive/folders/1jh3ZADIl37wKhuVP-_JmkVwyZ22V1Yvk 13.2Se realizó asesoría y mesa técnica para el proyecto 2024254730018 de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico, la jefe de la oficina de Bienestar Animal Laura Casallas, en esta reunión se socializaron los avances del proyecto en la Metodología General Ajustada y las correcciones por parte de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. https://drive.google.com/drive/folders/1SML7NyoraOxWnICh7bfnFV0Mvt4GKrvJ 13.3 Participé de todas las reuniones organizadas por la oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento para hacer el seguimiento diario de los avances realizados en el banco de proyectos. https://drive.google.com/drive/folders/1TQWouAOscIitZDiYWfVZxsLHAhWAxyos 13.4 Se realiza la revisión de los productos de los proyectos asignados esta revisión se realiza con la matriz de plan de desarrollo municipal, catálogo de productos de nivel territorial, en la revisión de los productos se devuelven los que estan mal para que sean corregidos por la formulación. https://drive.google.com/drive/folders/1n6WHFuhU941VfS31F_2zpnkc-gjndAlz

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** **Sara Alexandra Morera Llanos**	
FIRMA DE SUPERVISOR	**NOMBRE**	**Manuel Santiago Pérez Serrato**
	CARGO	**Jefe Oficina Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.**

COPIA CONTROLADA