PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
Informe de Actividades No: 02	
Contrato No: CPS-835-2024	
Periodo Reportado: 09/08/2024 AL 08/09/2024	
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. En los soportes incluyes el informe semestral de reportes, pero no esta relacionado en las actividades por favor incluirlo (subsanado) OK!	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 por medio de correo electrónico el día 02/09/2024 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, 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 los días 02/09/2024 y 08/09/2024 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. ¡ En los soportes se presentan informe semestral de comites y consejos pero no está incluido en la descripcion de las actividades por favor incluirlo Subsanado 20ct24 ok!	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 15/08/2024 , y se crea alerta mediante correo electrónico el día 02/09/2024 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, 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 realiza envió de los informes de seguimiento los días 02/09/2024 y 08/09/2024, además de solicitud al cuadro informativo compartido mediante correo electrónico en Excel para verificar el porcentaje de cumplimiento en el primer semestre del 2024 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. Subsanado 20ct24	Se realiza acompañamiento Mediante socialización por correo electrónico los días 15/08/2024 y 08/09/2024 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 * No se encuentra Soporte Por favor incluirlo
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 el día 16/08/2024 mediante acta de reunión, en el análisis del plan decenal Educativo Presentado y en construcción 2024 en cumplimiento de los requisitos PT- PI. 61.

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. En los soportes se presenta el informe semestral, pero no se encuentra referenciado en la descripción de la actividad por favor incluirlo Subsanado 20ct 24 Subsanado 20ct 24 Eliminar texto	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 15/08/2024 , y se crea alerta mediante correo electrónico el día 02/09/2024 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 consejos 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 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 realiza envió de los informes de seguimiento los días 02/09/2024 y 08/09/2024, además de solicitud al cuadro informativo compartido mediante correo electrónico en Excel para verificar el porcentaje de cumplimiento en el primer semestre del 2024,link drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1f-bEBV7ftROboMzmUVe9zW0nPlOtDT0sDsZRhpYKaTE/edit? gid=428373549#gid=428373549.(anexo evidencia fotográfica)
6. Acompañar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Sectoriales. Subsanado 20ct 24	en el presente periodo no se ejecutó esta función incluir lo trabajado en el procedimiento de formulacion de planes esta el soporte pero no se referencia en el informe.

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 realiza socialización y difusión en la secretaria de gobierno-Dirección de inspecciones y comisarias sobre el plan "Plan Integral de Prevención a Violaciones De Derechos Humanos E Infracciones Al Derecho Internacional Humanitario" el día 27/08/2024.
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 AMQ2024IE054175 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.	Se realiza socialización y difusión en la secretaria de gobierno-Dirección de inspecciones y comisarias sobre el plan sectorial "Plan Integral de Prevención a Violaciones De Derechos Humanos E Infracciones Al Derecho Internacional Humanitario" el día 29/08/2024.

Subsanado 2 oct 24

indicar medio: correo SAC Reunión e incluir soporte

Subsanado 2 oct 24

incluir SAC en los soportes

indicar medio: correo SAC Reunión e incluir soporte

las obligaciones 6 y 8 se desarrollan de un mismo momento (planes sectoriales y decenales); la 6 no repere ejecución pero la 8 sí, por favor ajustar (N.A)

En relación con la obligación 8 presentar en los soportes el cuadro realizado de seguimiento y monitoreo → subsanado 2 oct 24

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. → incluir en los soportes el plan trabajado lo eliminó. subsanado 2 oct 24

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

Recomendación para el próximo informe:

1) * Organizar los soportes de las actividades generando una carpeta por obligación
Ejemplo

Carpeta obligación 1 ← Archivos soportes de la actividades ejecutadas.

subsanado 2 oct 24

subsanado 2 oct 24

2) Imprimir en pdf los correos que se presentan de soportes en lugar de los pantallazos.

3) las fotos de whatsApps deben estar en un documento de word el cual se indique fecha de la reunión, con quien se reune y el lugar como mínimo

→ subsanado 2 oct 24