

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

F-GCT-1138

V.1

INFORMACION BASICA									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA CLAUDIA ALEJANDRA REYES GARCIA							CONTRATO No. SCJ-427-2024		
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN APOYANDO LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA DE LA SDSCJ, EL MODELO DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO, IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.									
Fecha Inicio: 27/03/2024	Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Me se s	Dí as	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 26/12/2024		9							
Informe No: 9/10	Desde: 01/11/2024			Hasta: 30/11/2024		Fecha Informe:		02/11/2024	

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
1. Acompañar los diferentes procesos en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión en el marco de la Política de Transparencia y acceso a la información pública, participación ciudadana, racionalización de trámites y el Modelo de Relacionamiento con el ciudadano	1. De acuerdo con lo establecido en la PTEP y en el marco de las Políticas de Transparencia y acceso a la información, Participación Ciudadana y Rendición de cuentas se registró y cargaron evidencias de las acciones ejecutadas según lo programado.	1. Archivo reporte programa de transparencia y ética pública.

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

F-GCT-1138

V.1

<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)</p>
<p>2. Apoyar la implementación y monitoreo del Modelo de Relacionamento con el ciudadano de los componentes de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con los lineamientos Distritales y Nacionales.</p>	<p>1. Organización sesión mesa técnica de relacionamiento con el ciudadano con la participación del Departamento Administrativo de la Función Pública para el acompañamiento y asesoría en la identificación de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad.</p>	<p>1. Proyección Correo electrónico de convocatoria. Listado de asistencia.</p>
<p>3. Contribuir en la formulación, acompañamiento y monitoreo del Programa de transparencia y ética pública de la SDSCJ, en conformidad con la normatividad vigente</p>	<p>1. Mesa de trabajo con la OCI para revisar ejercicio de formulación de acuerdo con la emisión del Decreto 1122 del 2024. 2. Se realizó el tercer monitoreo bimestral al Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 V3 revisando los avances registrados por cada uno de los responsables de la ejecución de las actividades programadas para el periodo de septiembre y octubre, así como revisión de evidencias cargadas. Remisión de alertamientos en los casos identificados en le monitorio. Una vez subsanados se remitió archivo informando nivel de avance a líderes operativos.</p>	<p>1. Correo electrónico de convocatoria. 2. Archivo con el quinto monitoreo y correos de alertamientos y socialización porcentaje de avance del PTEP.</p>

<p>4. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas de conformidad con la normatividad vigente</p>	<p>1. Preparación audiencia de rendición de cuentas 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud a líderes operativos de bullets y apoyo y acciones necesarias en el marco de la preparación. - remisión información consolidada a comunicaciones. - Generación base de datos invitados. - proyección y ajuste invitación a invitados especiales. - proyección agenda audiencia de rendición de cuentas. - elaboración informe de rendición de cuentas a partir de los informes de gestión del primer semestre 2024 y tercer trimestre 2024. - Gestión y realización visita auditorio con el operador logístico. - Diligenciamiento formato solicitud para audiencia de rendición de cuentas. - Sesión líderes operativos y jefes de la OAP y Comunicaciones para socializar lineamientos del secretario para la audiencia. - Remisión de correo electrónico informando a los inscrito a la audiencia reprogramación audiencia. <p>2. Aclaración de dudas para realización diálogo social Talento Humano.</p> <p>3. Gestión para la remisión de la sistematización y anexos del diálogo ciudadano “Jóvenes, delitos y futuros” realizado el 24 de octubre de 2024.</p> <p>4. Proyección respuesta Solicitud</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Correos electrónicos enviados a los líderes operativos. <ul style="list-style-type: none"> - Correos electrónico enlace comunicaciones. - Proyecto de invitación y correo de remisión. - Proyecto de agenda - correo electrónico de remisión y archivo informe rendición de cuentas. - Correos electrónicos gestión de la visita. - formulario diligenciado. - Correo de agendamiento. Correo electrónico informando reprogramación. 2. Agendamiento mesa de trabajo y remisión archivos para sistematización. 3. Oficio proyectado. 4. correo electrónico proyectado para la Veeduría distrital.
--	---	--

<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)</p>
	<p>de revisión y validación urgente - Temas consulta ciudadana Sector Seguridad</p>	
<p>5. Contribuir en el seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia y los reportes requeridos de conformidad con los lineamientos nacionales, cargar documentos a la página web</p>	<p>A partir de las solicitudes recibidas o de la identificación de documentos a cargo se realizaron las siguientes publicaciones en la página WEB de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de indicadores del III trimestre ajustado - seguimiento al PEI actualizado - matriz e informe de seguimiento del PISCCJ del tercer trimestre - sistematización y anexos del diálogo ciudadano “Jóvenes, delitos y futuros”. - publicación actas CIGD. <p>Remisión informe Comisión de Fútbol Trim-III sección instancias de coordinación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piezas gráficas Diálogo social 	<p>Sitio web de la entidad y correos electrónicos informando gestión realizada.</p>
<p>6. Contribuir en la implementación y seguimiento al plan de participación ciudadana de conformidad con las responsabilidades de la Oficina Asesora de Planeación en articulación con todos los Procesos de la Entidad</p>	<p>Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>	<p>No aplica</p>

<p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)</p>
<p>7. Acompañar los procesos de apropiación, charlas, capacitaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p>	<p>Durante este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>	<p>No aplica</p>
<p>8. Asistir y participar en las reuniones, grupos, mesas de trabajo, comités y demás instancias que le sean indicadas de acuerdo con el objeto del contrato, aportando los soportes que den cuenta del cumplimiento de dicha actividad.</p>	<p>1. Asistencia taller "Datos por la transparencia" convocada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor 2. Asistencia semanal a los daily programados para el equipo MIPG, con el fin de conocer actividades de los profesionales del equipo, así como estado.</p>	<p>1. Invitación taller y formulario de asistencia diligenciado. 2. Agendamiento en Teams.</p>
<p>9. Apoyar en la consolidación de informes de Gestión, presentaciones, reportes y otros informes relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>	<p>1. Elaboración informe de rendición de cuentas a partir de los informes de gestión del primer semestre 2024 y tercer trimestre 2024.</p>	<p>1. Informe de rendición de cuentas</p>

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

F-GCT-1138

V.1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES	ANEXOS (Describir productos cuando haya lugar a ello)
10. Atender y apoyar en dar respuestas oportuna, clara y completa a los requerimientos internos, de entes de control y derechos de petición asignados a la Oficina Asesora de Planeación.	1, Apoyo en la descripción de acciones de acuerdo con la solicitud de Información No.5 - Auditoría a los procesos de Direccionamiento Estratégico y Fortalecimiento Institucional relacionadas con Subsistema de Responsabilidad Social, lo anterior en el marco de la transparencia y la ética. 2 Apoyo respuesta Auditoria - Función 7 Secretaría Técnica CIGD	1. Correo electrónico remitiendo descripción y enlaces de evidencia. 2. Correo electrónico remitiendo descripción y soportes.
11. Mantener actualizada la carpeta Share Point de la Oficina Asesora de Planeación con los documentos generados y tener los documentos archivados conforme las normas archivísticas de la entidad.	Se mantiene actualizada la información relacionada con los productos de las obligaciones en la carpeta de Share Point de la Oficina asesora de planeación.	Share Point OAP y reportes OAP.
12. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato	Cruce de brechas y recomendaciones del DAFP a partir de los resultado de FURAG	- Correo electrónico y archivo con el cruce realizado.

Adjunto planillas de certificación del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales

OBSERVACIONES GENERALES		
Fecha Suspensión: DD/MM/AAAA	Fecha Reanudación: DD/MM/AAAA	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA
Nombre Cedente:		C.C. o NIT:

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

F-GCT-1138
V.1

Cordialmente,



Claudia Alejandra Reyes García
Contratista