PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
Informe de Actividades No: 06	
Contrato No: CPS-831-2024	
Periodo Reportado: 02 de diciembre al 23 de diciembre 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- LOTE 2: PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y PROGRAMA DE TRASNPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1.Preparar de acuerdo con la frecuencia establecida las mesas de trabajo de seguimiento a la gestión realizada por la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento del municipio de Mosquera Cundinamarca y realizar seguimiento a los compromisos.	En relación con las mesas de trabajo de seguimiento de la gestión realizada por la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento realicé: El acta de la última mesa de trabajo realizada con todos los integrantes del equipo de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento **Soporte**: 2024.12 Acta mesa trabajo prospectiva Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
2. Coadyuvar con el seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo establecido para implementación, mantenimiento y acompañamiento a la revisión a la revisión de la certificación del sistema de calidad de acuerdo con las normas técnicas de calidad ISO 9001:2015, así como apoyar en la elaboración, ejecución, adopción y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica de la oficina de prospectiva para la alcaldía de Mosquera Cundinamarca.	En relación con seguimiento al trabajo que se genera para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad realicé las siguientes actividades: a. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos del sistema de gestión de calidad de la administración municipal. **Soporte:** 2024.12 seguimiento SGC b. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de noviembre, diciembre y ejecutivo final de la profesional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento Karen Gallego, líder en el tema con las acciones y datos registrados en las reuniones de seguimiento. **Soporte**: 2024.12. informe karen noviembre rev LP; 2024.12. informe karen diciembre rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final karen rev LP Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
3.Apoyar el seguimiento del plan de trabajo para el monitoreo, seguimiento y verificación de los informes externos, consejos, comités, así como la formulación, actualización y acompañamiento en planes sectoriales, planes decenales y políticas de operación del municipio de Mosquera, Cundinamarca.	1. En el marco del apoyo al seguimiento y verificación al plan de trabajo en relación con las actividades de las **políticas de operación** del municipio de Mosquera realicé: a. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos adelantadas desde la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en relación con de las políticas de operación de la administración municipal. **Soporte:** 2024.12 seguimiento políticas de operación

COPIA CONTROLADA

PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
3.Apoyar el seguimiento del plan de trabajo para el monitoreo, seguimiento y verificación de los informes externos, consejos, comités, así como la formulación, actualización y acompañamiento en planes sectoriales, planes decenales y políticas de operación del municipio de Mosquera, Cundinamarca.	b. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de noviembre, diciembre y ejecutivo final de la profesional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento Nathaly Suarez, líder en el tema con las acciones y datos registrados en las reuniones de seguimiento. **Soporte**: 2024.12. informe Nathaly noviembre rev LP; 2024.12. informe Nathaly diciembre rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final Nathaly rev LP 2. En el marco del apoyo al seguimiento y verificación al plan de trabajo en relación con las actividades de los **planes decenales y estratégicos** del municipio de Mosquera adelante las siguientes actividades: a. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos adelantadas desde la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en relación con de las planes decenales y estratégicos de la administración municipal. **Soporte:** 2024.12 seguimiento planes sectoriales b. Revisé y realicé observaciones el proyecto de procedimiento formulación, seguimiento y evaluación de planes de planes sectoriales municipales. **Soporte:** 2024.12 procedimiento planes sectoriales 3. En el marco del apoyo al seguimiento y verificación al plan de trabajo en relación con las actividades de los **reportes externos, consejos y comités** del municipio de Mosquera adelanté las siguientes: a. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos adelantadas desde la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en relación con de las reportes externos, consejos y comités de la administración municipal. **Soporte:** 2024.12 seguimiento reportes externos y comités Adicionalmente, a. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de noviembre, diciembre y ejecutivo final de la profesional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento Sandra Guitierrez, líder en el tema de planes sectoriales, consejos y comites y reportes externos con las acciones y datos registrados en las reuniones de seguimiento. **Soporte**: 2024.12. informe Sandra noviembre rev LP; 2024.12. informe Sandra diciembre rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final sandra rev LP Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
4.Brindar apoyo al seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación planes, programas y proyectos de inversión del municipio de Mosquera Cundinamarca.	En el marco del apoyo al seguimiento y verificación al plan de trabajo en relación con las actividades de la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión del Municipio de Mosquera realicé: a. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos adelantadas desde la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en relación con el banco de proyectos de inversión de la administración municipal. **Soporte:** 2024.12 seguimiento proyectos

COPIA CONTROLADA

PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
4.Brindar apoyo al seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación planes, programas y proyectos de inversión del municipio de Mosquera Cundinamarca.	b. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos adelantadas desde la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en relación con los temas de proyectos y demás gestiones de cooperación internacional e interinstitucional de la administración municipal. **Soporte:** 2024.12 seguimiento cooperación c. Revisé y realicé observaciones a los proyectos de procedimiento de demanda y oferta de cooperación internacional e interinstitucional. **Soporte:** 2024.12 procedimiento cooperación internacional d. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de septiembre, octubre, noviembre, diciembre y ejecutivo final de la profesional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento Esperanza Tequia, profesional de apoyo en el tema del banco de proyectos municipal y reportes externos con las acciones y datos registrados en las reuniones de seguimiento **Soporte**: 2024.12. informe Esperanza septiembre rev LP; 2024.12. informe Esperanza octubre rev LP 2024.12. informe Esperanza noviembre rev LP; 2024.12. informe Esperanza diciembre rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final esperanza rev LP e. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de noviembre, diciembre y ejecutivo final de la profesional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento Marcela Camargo, líder en el tema proyectos y demás gestiones de cooperación internacional e interinstitucional con las acciones y datos registrados en las reuniones de seguimiento **Soporte**: 2024.12. informe Marcela noviembre rev LP; 2024.12. informe Marcela diciembre rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final marcela rev LP Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
5.Realizar seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para el fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión de la Alcaldía de Mosquera Cundinamarca.	En el marco del seguimiento y verificación para las actividades del plan de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se apoyaron las siguientes actividades: a. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos adelantadas desde la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en relación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la administración municipal. **Soporte:** 2024.12 seguimiento MIPG b. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de septiembre, octubre, noviembre, diciembre y ejecutivo final de la profesional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento Sara Morera, líder en el tema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con las acciones y datos registrados en las reuniones de seguimiento **Soporte**: 2024.12. informe sara septiembre rev LP; 2024.12. informe sara octubre rev LP 2024.12. informe sara noviembre rev LP; 2024.12. informe sara diciembre rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final sara rev LP

COPIA CONTROLADA

PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
5.Realizar seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para el fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión de la Alcaldía de Mosquera Cundinamarca.	f. Participé en la cuarta sesión ordinaria del Comité Municipal de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adicionalmente previos a estas sesiones revisé y realicé comentarios a las presentaciones de power point. **Soporte**: 2024.12 comites mipg; 2024.12 presentaciones comites g. Participé en mesa de trabajo liderada por la Oficina de Prospectiva, Evaluación y cumplimiento para revisarla metodología y acciones a formular en2025 de los planes MIPG, planes institucionales decreto 612 -2018 y políticas de operación. **Soporte**:2024.12 formulación 2025 h. Proyecté a través del Sistema de Atención al Ciudadano respuesta a la solicitud de informes de proyectos normativos para 2025 como parte de la agenda normativa perteneciente a la política de mejora normativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; requerido por la Secretaría Jurídica. **Soporte**:2024.12 SAC proyectos normativos Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
6.Contribuir con el seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo para la implementación y actualización de la política de gestión del conocimiento y la innovación de la alcaldía de Mosquera Cundinamarca.	En el marco del seguimiento y verificación para las actividades del plan de trabajo de la política de gestión del conocimiento y la innovación realicé: a. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos adelantadas desde la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en relación la gestión del conocimiento y la innovación. **Soporte:** 2024.12 seguimiento GESCO b. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de octubre, noviembre, diciembre y ejecutivo final de la profesional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento Alberto Julio Tapias, líder en el tema de las política de Gestión del conocimiento y la Innovación con las acciones y datos registrados en las reuniones de seguimiento **Soporte:** 2024.12. informe Alberto octubre rev LP 2024.12. informe alberto noviembre rev LP; 2024.12. informe alberto rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final alberto rev LP Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
7.Realizar seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo de los procesos para el análisis de datos y estrategias de planeación y seguimiento del municipio de Mosquera Cundinamarca.	En el marco del seguimiento a las actividades del plan de trabajo para los procesos estadísticos y de análisis de datos realice las siguientes actividades: a. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos adelantadas desde la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en relación con el plan estadístico territorial y demás gestiones asociadas. **Soporte:** 2024.12 seguimiento estadística

COPIA CONTROLADA

PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
7.Realizar seguimiento y verificación con la frecuencia establecida al plan de trabajo de los procesos para el análisis de datos y estrategias de planeación y seguimiento del municipio de Mosquera Cundinamarca.	b. Lideré mesas de trabajo de seguimiento para las actividades y compromisos adelantadas desde la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en relación con los observatorios de la administración municipal. **Soporte:** 2024.12 seguimiento observatorios municipales c. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de octubre, noviembre, diciembre y ejecutivo final de la profesional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento Diana López, apoyo en el tema de las actividades del plan estadístico municipal con las acciones y datos registrados en las reuniones de seguimiento **Soporte:** 2024.12. informe Diana octubre rev LP 2024.12. informe Diana noviembre rev LP; 2024.12. informe Diana rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final diana rev LP d. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de octubre, noviembre, diciembre y ejecutivo final de la profesional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento John Garcia, apoyo en el tema de las actividades de los observatorios y datos registrados en las reuniones de seguimiento **Soporte:** 2024.12. informe John octubre rev LP 2024.12. informe John noviembre rev LP; 2024.12. informe John a rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final John rev LP Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
8.Brindar apoyo a la elaboración del plan de desarrollo municipal y su articulación con los instrumentos institucionales.	Brinde apoyo a la elaboración del plan de desarrollo municipal y su articulación con los instrumentos institucionales realizando las siguientes actividades: a. Participé en mesa de trabajo liderada por el proveedor pensemos para seguimiento al plan de trabajo de implementación del módulo de analítica y para la parametrización del módulo de planeación para la implementación del seguimiento y evaluación al plan de desarrollo municipal Mosquera Conecta 2024-2027. **Soporte:** 2024.12.21 Seguimiento implementación pensemos b. Consolidé y verifiqué la información del reporte de seguimiento del tercer trimestre del plan de acción de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento diligenciando la ejecución presupuestal en la matriz dispuesta para tal fin, Así mismo, proyecté a través del correo institucional de la Oficina de Prospectiva los requerimientos de los soportes de ejecución de las actividades del plan de acción del cuarto trimestre **Soporte**: Plan Acción Prospectiva 2024; correos electrónicos c. Ajusté el plan de acción para la vigencia 2025 de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento en la matriz dispuesta para este fin, así mismo ajusté la presentación de powert point de acuerdo con las observaciones realizadas en el consejo de Gobierno de los días 2 y 3 de diciembre y proyecté a través la divulgación de plan de acción 2025 al equipo de la oficina **Soportes**: 2024.12 Plan Acción Prospectiva 2025; 2024.12 Presentación 2025 prospectiva. 2024.12 correos.

COPIA CONTROLADA

PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
8.Brindar apoyo a la elaboración del plan de desarrollo municipal y su articulación con los instrumentos institucionales.	d. Proyecté a través de Sistema de Atención al Ciudadano respuesta a solicitud de información de legados y macrometas de la Dirección de Gestión Comunal. Propiedad Horizontal y Organizaciones Sociales y de la Secretaría de Competitivas y Desarrollo Económico **Soporte**: 2024.12 respuesta SAC legados e. Proyecté respuesta a través de SAC a la solicitud de informe Solicitud Informe de Gestión para el Concejo Municipal Vigencia 2024 de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. **Soporte**: 2024.12 respuesta SAC y 2024.12 informe concejo prospectiva e. realicé la verificación de la información presentada en los informes de actividades de periodo diciembre y ejecutivos finales pertenecientes al equipo de 5 encuestadores pertenecientes al SISBEN de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento y las subsanaciones a las observaciones. **Soportes**: 2024.12 informe diciembre oscar rev LP; 2024.12 informe ejecutivo oscar rev LP; 2024.12 informe diciembre Angel rev LP; 2024.12 informe ejecutivo Angel rev LP; 2024.12 informe diciembre diana rev LP; 2024.12 informe ejecutivo diana rev LP; 2024.12 informe diciembre Mary rev LP; 2024.12 informe ejecutivo mary rev LP; 2024.12 informe diciembre Yessica rev LP; 2024.12 informe ejecutivo Yessica rev LP; 2024.12 informe diciembre Juan carlos rev LP; 2024.12 informe ejecutivo Juan carlos rev LP; 2024.12 informe octubre Juan carlos rev LP2024.12 informe noviembre Juan carlos rev LP. f. Lideré mesa de trabajo de seguimiento de la actividades desarrolladas con equipo de trabajo de los temas contractuales de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. **Soportes**: 2024.12 seguimiento temas contratación g. Realicé la verificación de la información presentada en el informe de actividades del mes de noviembre, diciembre y ejecutivo final de la técnico transversal de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento, Felipe Cardona y de Laura Cañon, apoyo en contratación, en relación con los datos registrados en las reuniones de seguimiento **Soporte:** 2024.12. informe Felipe noviembre rev LP; 2024.12. informe Felipe diciembre rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final Felipe rev LP; 2024.12. informe Laura noviembre rev LP; 2024.12. informe Laura diciembre rev LP; 2024.12.05 Informe ejecutivo final Laura rev LP Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
9. Las demás que le sean asignadas por el/la Supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.	Para el periodo reportado a partir de la asignación del supervisor realicé las siguientes actividades: a. Participé en la sesión de aclaración de dudas relacionada con la actualización de los activos de información 2024 de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento; proyecté la respuesta a los SAC de solicitud de actualización y gestioné al interior del equipo de la oficina la información para la actualización de los activos de información trabajados en prospectiva. **Soporte**: 2024.12 SAC activos de información y 2024.12 matriz de activos

COPIA CONTROLADA

PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
9. Las demás que le sean asignadas por el/la Supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.	b. Apoyé la estructuración de las plantas para la contratación de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento de 2025, la repuestas a requerimientos PIC de la Oficina y demás solicitudes por parte del supervisor. **Soporte**:2024.12 Matriz contratación; 2024.12 PIC y Otras solicitudes. Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
10. Brindar apoyo a la planificación, gestión y seguimiento de las actividades asociadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como su transición al programa de transparencia y ética pública	Brindé apoyo durante el periodo reportado a la gestión del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a través de las siguientes actividades: a. Apoyé la gestión de la solicitud de avance del plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano cuarto trimestre vigencia 2024 enviando estas solicitudes a través de SAC a las dependencias Secretaria de Gobierno; Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas; Secretaria de Salud; Secretaria de Ambiente y Desarrollo Agropecuario; Dirección Talento Humano; Dirección de Rentas y Fiscalización; Control Interno; Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa; Secretaria de la Mujer y Familia; Secretaria General y Desarrollo Institucional; Dirección de Gestión Comunal, Propiedad Horizontal y Organizaciones Sociales; Dirección de las TIC, Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento; Dirección Juventud, Secretaria de Desarrollo Social; Control interno Disciplinario; Dirección de Relación con el Ciudadano; Secretaria de Educación y Oficina de Contratación responsables de las actividades. **Soportes**: Radicados SAC PAAC IV trimestre y matriz seguimiento PAAC organizada b. Proyecté la presentación de powert point con los resultados del tercer trimestre de avance de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo reporte de la estrategia de rendición de cuentas de la administración municipal **Soporte:** 2024.12 PAAC- comité MIPG c. Lideré una socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 y de la formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública 2025 a los enlaces del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. **Soporte**:2024.12 divulgación PAAC y PTEP; d. Organicé el archivo físico de las actividades realizadas para la vigencia 2024 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Y el virtual en el enlace del drive institucional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento https://drive.google.com/drive/folders/12xUlCAAb1UmXs-yjJqHfLvHMhAVBlRJa?usp=drive_link **Soporte**: 2024.12 actas de reunión, reportes trimestrales; solicitudes y respuestas SAC dependencias. e. Finalicé la organización de los soportes del autodiagnósticos del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, los cuales fueron dispuestos en el siguiente enlace del drive institucional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento https://drive.google.com/drive/folders/1Kbx9xazv5X4xgzC0QBO-kldR1QOgkliu?usp=drive_link **Soporte**: 2024.12 matriz autodiagnóstico

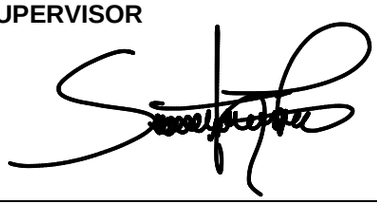
COPIA CONTROLADA

PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
10. Brindar apoyo a la planificación, gestión y seguimiento de las actividades asociadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como su transición al programa de transparencia y ética pública	f. Proyecte a través de Sistema de Atención al Ciudadano la respuesta a la reiteración solicitud diligenciamiento estrategia de Participación Ciudadana 2025 requerida por la Dirección de Gestión Comunal, Propiedad Horizontal y Organizaciones Sociales **Soporte**: 2024.12 PAAC- comité MIPG y matriz diligenciada **Componente Rendición de Cuentas** g. Proyecté a través de Sistema de Atención al Ciudadano la invitación al equipo de rendición de cuentas a la capacitación y solicitud de información sobre la estructuración de la estrategia de rendición de cuentas 2025;, a las siguientes dependencias de la administración municipal: Oficina de Contratación; Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa; Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento; Oficina de Control Interno; Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaria de Gobierno; Dirección de Gestión Comunal, Propiedad Horizontal y Organizaciones Sociales; Dirección de Coordinación de Inspecciones y Comisarias; Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana; Secretaria de Planeación; Dirección de Gestión Territorial y Vivienda; Dirección de TIC's; Secretaria Jurídica; Secretaria de Competitividad y Desarrollo Económico; Secretaria de Salud; Dirección de Salud Pública; Secretaria de Desarrollo Social; Dirección de Juventud; Secretaria de Mujer y Familia; Secretaria de Educación; Dirección de Gestión y Desarrollo Educativo; Dirección Administrativa y Financiera; Secretaria de Deporte y Recreación; Secretaria de Ambiente y Desarrollo Agropecuario; Dirección de Protección y Bienestar Animal; Dirección Gestión del Riesgo; Secretaria de Cultura; Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas; Dirección de Servicios Públicas e Infraestructura Vial; Secretaria de Movilidad; Dirección Técnica y Operativa de Movilidad; Dirección de Trámites y Servicios de Movilidad; Secretaria de Hacienda;Dirección de Rentas y Fiscalización; Dirección de Tesorería; Secretaría de General y Desarrollo Institucional; Dirección de Relaciones con el Ciudadano; Dirección de Talento Humano; Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios. **Soportes**: 2024.12 invitación equipo RC estrategia 2025 dependencias SAC h. Lideré capacitación al equipo de Rendición de Cuentas sobre la estructuración para la estrategia de rendición de cuentas 2025 y dudas para la audiencia de pública de rendición de cuenta. Así mismo elaboré presentación de powert point y demás instrumentos utilizados como material audiovisual para esta capacitación. **Soportes**: 2024.12 capacitación rendición de cuentas; 2024.12 presentación; 2024.12 formulario evaluación y asistencia y 2024.12 acta de reunión i. Elaboré formulario para la consulta ciudadana para la rendición de cuentas, el minuto a minuto agenda para la sesión de los tres días de la audiencia pública de rendición de cuentas de la administración municipal y la presentación de los logros de la vigencia 2024 de la oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento para este audiencia. Asimismo, apoyé y participé el evento transmisión en vivo de la audiencia pública de rendición de cuentas los días 18, 19 y 20 de diciembre **Soporte:** 2024.12 formulario; 2024.12 minuto a minuto y 2024.12 presentación Prospectiva RC; soporte apoyo y participación j. Organicé el archivo físico de las actividades realizadas para la vigencia 2024 Rendición de Cuentas. Y el virtual en el enlace del drive institucional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento https://drive.google.com/drive/folders/1TMFGirwR6wPPjiTz2_z7p73gHrMSeLwn?usp=drive_link **Soporte**: 2024.12 actas de reunión, reportes trimestrales; solicitudes y respuestas SAC dependencias.

COPIA CONTROLADA

PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
10. Brindar apoyo a la planificación, gestión y seguimiento de las actividades asociadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como su transición al programa de transparencia y ética pública	k. Finalicé la organización de los soportes del autodiagnósticos del Rendición de cuentas, los cuales fueron dispuestos en el siguiente enlace del drive institucional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento https://drive.google.com/drive/folders/1c3zuMUOHrdW_JstuZRxrbC2U6NiKOwxW?usp=drive_link **Soporte**: 2024.12 matriz autodiagnóstico l. Lideré mesas de seguimiento para al plan de trabajo de la audiencia pública de rendición de cuentas de la administración municipal a realizarse en el mes de diciembre. **Soportes**: 2024.12 seguimiento rendición de cuentas. Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
11. Apoyar a la planificación, gestión y seguimiento de la política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Apoyé en el periodo reportado la planificación, gestión y seguimiento de la política de control interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión las siguientes actividades: a. Organicé el archivo físico de las actividades realizadas para la vigencia 2024 de la Política de Control Interno y el virtual en el enlace del drive institucional de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento https://drive.google.com/drive/folders/19ku0Znt5NgM--b2Y4mKIqki_3mkINTsT?usp=drive_link **Soporte**: 2024.12 actas de reunión, reportes trimestrales; solicitudes y respuestas SAC dependencias. b. Proyecté a través del Sistema de Atención al Ciudadano la respuesta a la solicitud de seguimiento a 30 de noviembre de 2024 Plan de Mejoramiento Contraloría Cundinamarca vigencia 2023; Plan de mejoramiento auditoria control interno 2024 y demás requeridos por la Oficina de Control Interno. **Soporte**: 2024.12 Respuesta SAC control interno; 2024.12 matrices y soportes. Soportes de las actividades se encuentran en archivo denominado 06 Anexo informe actividades diciembre ubicado en: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5813710&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#ContractExecution
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.	

COPIA CONTROLADA

PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION		
FIRMA DE CONTRATISTA 	**NOMBRE** Lynda Joana Peña Hurtado.	
FIRMA DE SUPERVISOR 	**NOMBRE**	**Manuel Santiago Pérez Serrato.**
	CARGO	**Jefe Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.**

COPIA CONTROLADA