Nathaly

PRESENTACIÓN DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	
Informe de Actividades No: 06	
Contrato No: CPS-834-2024	
Periodo Reportado: 09 de diciembre al 23 de diciembre de 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 la actualización, implementación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y proyectos que se le asignen.	**Asistencia – Capacitaciones PENSEMOS SA:** en el mes de diciembre, se asistirá presencial y virtualmente a las sesiones de transferencia de conocimientos por parte de PENSEMOS SA respecto a la funcionalidad y parametrización de los módulos adquiridos en la plataforma SISCAM. **Evidencia:** Soportes reuniones
2) Contribuir en la construcción y actualización de las Políticas de Operación de la administración municipal.	**Entrega borrador nueva política cooperación internacional:** en el mes de diciembre, en compañía de Marcela Camargo, se hará entrega a Calidad de un primer borrador de la nueva Política de Cooperación Internacional. **Evidencia:** Borrador word
3) Coadyuvar a la ejecución de las actividades de seguimiento de las Políticas de Operación de la administración municipal.	**Informe Políticas Operacionales Tercer Trimestre 2024:** durante el mes de diciembre se consolidó la revisión y seguimiento de la ejecución de las actividades programadas en cada una de las políticas operacionales vigentes en tercer trimestre del 2024 bajo el formato F-PI-106 "Seguimiento de Gestión y Desempeño Institucional V2"; con ese insumo se elaboró y se consolidó el primer informe del análisis trimestral en la vigencia 2024. **Evidencia:** Informe **Resultados Políticas Operacionales Primer Trimestre:** durante el mes de abril se llevó a cabo la elaboración de la presentación en PowerPoint para el Comité Institucional de gestión y desempeño, referente a las Políticas Operacionales. **EVIDENCIA:** Correo entrega y ppt adjunta **Entrega borrador plan de trabajo - Mesas de trabajo formulación Políticas Operacionales 2025:** durante el mes de diciembre se elaborará y entregará y le plan de trabajo para llevar a cabo sesiones con los enlaces de las políticas operacionales, con el fin de realizar la formulación de las actividades para el 2025 **EVIDENCIA:** Plan de trabajo
4) 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,	**Asistencia Jornada Gestión Documental BPPIM:** en el mes de diciembre se llevará a cabo una jornada presencial, en donde se busca consolidar la documentación física de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento, con el fin de organizar los archivos referentes a los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Municipal para las transferencias documentales.

políticas y estrategias de desarrollo municipal.	**Evidencia:** Asistencia a Jornada
5) Brindar apoyo a la planificación, gestión y evaluación de las actividades asociadas a la rendición de cuentas lideradas por la oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.	**Asistencia Rendición de Cuentas:** el lunes 9 de diciembre: se apoyó con la asistencia y apoyo técnico y logístico de las actividades asociadas a la rendición de cuentas liderada por la oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. **Evidencia:** Asistencia Evento
6) Apoyar a la planificación, gestión y seguimiento de la política de control interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	**Consolidación Informe Excel - FURAG y DAFP:** durante el mes de diciembre se consolidará el informe con los resultados de las mesas de trabajo realizadas con los enlaces de las políticas MIPG. **Evidencia:** Matriz consolidada
7) Colaborar con la formulación y/o actualización de los Planes Sectoriales de la administración municipal.	Para esta obligación, en el período identificado entre el 09 de diciembre al 23 de diciembre de 2024, no se generaron actividades para esta responsabilidad, la obligación se ejecutó en el mes de septiembre.

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.

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR: Manifiesto que 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:** NATHALY ANDREA SUÁREZ RUBIANO	
FIRMA DE SUPERVISOR	**NOMBRE**	MANUEL SANTIAGO PÉREZ SERRATO
	CARGO	Secretario Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.