	INFORME DE ACTIVIDADES # 10 **CONTRATO DAP-072-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

FECHA:	18/12/2024	**PERÍODO:**	Del 16/11/2024 al 15/12/2024
CONTRATISTA:	**Orientar DFE S.A.S.**		

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
Actividad 1. **Acompañar en el fortalecimiento de MIPG en sus diferentes etapas y componentes, además de apoyar en la Publicación de los Planes Institucionales Estratégicos, Determinación del Avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, y Seguimiento a la operatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.**	Se participó en reunión de trabajo del Grupo o Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en la cual se diligenció encuesta que presentó la Secretaría de Servicios Administrativos, como instrumento de recolección de información que permita levantar un estado de arte o línea base en relación con la gestión del conocimiento y la innovación. Se planteó por parte de la contratista responsable de levantar dicha línea base, que se tiene la intensión de tener este insumo, para poder luego avanzar en un diagnóstico que permita plantear un plan de trabajo que a postre conduzca a la formulación de un modelo de gestión del conocimiento y la innovación. Por solicitud de servidores de la Dirección Administrativa de las TIC, se les hizo un aporte consistente en información de contexto jurídico local con respecto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para enriquecer el contenido del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI para el cuatrienio. Se elaboró el documento y se les envió vía E-mail. Se tuvo reunión en la Oficina de Talento Humano con la Profesional Universitaria encargada de llevar el liderazgo de la política de gestión del conocimiento y la innovación, así como con la contratista que adelantará las labores de levantar estado del arte y posteriormente el diagnóstico y el plan de trabajo para el desarrollo de esta política en el marco del grupo o mesa técnica de gestión y desempeño para apoyar a la Secretaría de Servicios Administrativos en el desarrollo de esta política. Se pudo establecer una propuesta adecuada de la contratista para el desarrollo del trabajo que permita mantener y/o mejorar el desempeño en esta política. Se tuvo reunión con la directora del Departamento Administrativo de Planeación y el Secretario de Evaluación y control, con el propósito de avanzar en la articulación de ambas unidades administrativas para el desarrollo y mejoramiento del modelo integrado de planeación y gestión. En esta ocasión se revisó el tema de los planes institucionales y estratégicos de que trata el Decreto 612 de 2028 en el marco del MIPG y se concertó con el Secretario de Evaluación y Control, emitir una comunicación conjunta solicitando el seguimiento al cuarto trimestre de los planes de acción de los	Anexo 1.1 Foto Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento y la Innovación. Anexo 1.2. Control de asistencia Mesa Técnica de Gestión del Conocimiento y la Innovación Anexo 1.3. Encuadre del PETI en el MIPG. Anexo 1.4. Envío encuadre el PETI en el MIPG Anexo 1.5. Foto reunión Talento Humano. Anexo 1.6. Control de asistencia reunión Talento Humano. Anexo 1.7. Foto reunión con Evaluación y Control. Anexo 1.8. Control de asistencia reunión con Evaluación y Control.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	planes institucionales y estratégicos 2024 para el 11 de enero de 2025, así como de los nuevos planes institucionales 2025 con sus respectivos planes de acción para el 13 de enero de 2025.	
	Se tuvo reunión con La Jefe de la Oficina de Talento Humano, adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos para analizar la disminución de 6 a 4 planes institucionales y estratégicos, que están bajo la responsabilidad de esa secretaría, por cuenta de lo dispuesto en el Decreto 195 del 31 de enero de 2024, que traslada a la Secretaría Jurídica lo concerniente al plan anual de vacantes y al plan de previsión de recursos humanos.	Anexo 1.9. Foto reunión con Talento Humano. Anexo 1.10 Control de Asistencia Reunión con Talento Humano.
	Atendiendo lo acordado en reunión de articulación con la Secretaría de Evaluación y Control para los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se preparó para la firma de la Directora del Departamento Administrativo de Planeación y del Secretario de Evaluación y Control, solicitud del cuarto seguimiento a los planes de acción de los planes institucionales y estratégicos 2024, así como, los nuevos planes institucionales y estratégicos 2025 y sus respectivos planes de acción.	Anexo 1.11. solicitud de Sgto a planes 2024 y nuevos planes 2025. Anexo 1.12. Envío de solicitud para Vo Bo y firma.
	Se solicitó separadamente vía E-mail a contratista que lidera el tema en la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación, el 4to seguimiento al plan de acción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano PAAC 2024.	Anexo 1.13. Matriz de seguimiento PAAC. Anexo 1.14. Solicitud de seguimiento PAAC
	Se reviso la información del MIPG publicada en la sede electrónica de la Institución, encontrando algunos aspectos por mejorar, lo cual ameritó enviar una comunicación a la persona encargada de gobierno en línea, que es quien dispone la manera en que se publica la información en el marco del MIPG, que en esencia hace referencia tanto a los planes institucionales y estratégicos de la entidad para cada año, como a los planes de acción de dichos planes y su seguimiento trimestral para cada vigencia. Se elaboró documento con el análisis del caso y se envió el mismo vía E-mail a la Dirección Administrativa de las TIC.	Anexo 1.15. Análisis de temas del MIPG publicados en sede electrónica. Anexo 1.16. Envío de análisis de publicaciones de MIPG
	Para hacer seguimiento al compromiso de articular la audiencia pública de rendición de cuentas de la Alcaldía con las de los entes descentralizados que quedó como compromiso de la reunión anterior, se concertó con los enlaces de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, de la E.S.E. Hospital del Sur y del Instituto de Cultura,	Anexo 1.17. Convocatoria alcalde. Anexo 1.18. Convocatoria Sec Gral, Anexo 1.19. Convocatoria Sec Ev y Control.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Recreación y Deportes de Itagüí, programar y convocar reunión del Comité Municipal de Gestión y Desempeño. En tal sentido, se elaboró y se puso a consideración para su firma y envío efectivo, la convocatoria respectiva para todos y cada uno de los integrantes del Comité Municipal de Gestión y Desempeño, mediante el envío de la ruta de ubicación de dichas comunicaciones.	Anexo 1.20. Convocatoria Gerente ADELI. Anexo 1.21. Convocatoria Gerente Hospital. Anexo 1.22. convocatoria Gerente Ins Cultura. Anexo 1.23. Envío de convocatorias a la directora.
	Se organizó y se llevó a cabo reunión del Comité Municipal de Gestión y Desempeño para desarrollar el siguiente orden del día: 1. Saludo y verificación del quórum del Comité (5 minutos) 2. Informe de avances en la organización de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. (45 minutos) 3. Proposiciones y asuntos varios (5 minutos) Se hizo el seguimiento a este compromiso asumido en la reunión pasada del Comité Municipal de Gestión y Desempeño, dando inicio al aspecto logístico, cuya revisión ameritó invitar a varios de los secretarios de despacho, especialmente a los de movilidad, infraestructura, seguridad, medio ambiente entre otros servidores que de alguna manera estuvieran vinculados con el evento. Posteriormente, se revisó la disposición de la oferta institucional, tanto de la Alcaldía, como de los entes descentralizados en todo el espacio del parque principal, así como los requerimientos en materia de disposición de energía e internet. Se analizó la necesidad de refrigerios, exclusivamente para personal vinculado con la organización de la actividad y que deben estar durante la misma. Se revisó la disposición de agua suficiente para la hidratación del personal. Se recomendó apartar un espacio como despacho abierto del señor alcalde para conversar con la comunidad en general. Finalmente, se revisó el minuto a minuto de la actividad de audiencia pública como tal y posteriormente el espectáculo asociado al encendido de los alumbrados navideños.	Anexo 1.24. Foto Comité Municipal de Gestión y Desempeño. Anexo 1.25. control de asistencia Comité Municipal de Gestión y Desempeño.
	Se elaboró el acta correspondiente a la cuarta reunión de 2024, del Comité Municipal de Gestión y Desempeño CMGD y se envió a la directora del Departamento Administrativo de Planeación para su revisión y firma correspondientes.	Anexo 1.26. Proyecto acta CMGD. Anexo 1.27. Envío proyecto acta CMGD

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Se participó en el Comité Primario del Departamento Administrativo de Planeación en la cual se informa preliminarmente que no hubo hallazgos importantes en la Auditoría Interna de Calidad con respecto al proceso de fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que lo que se presentó fue la necesidad de actualizar algunos documentos en varios de los procedimientos, lo cual se constituye en aspectos por mejorar, En general. Se hizo la presentación de la gestión en relación con la información que se tiene publicada en la sede electrónica de la Alcaldía respecto del MIPG y que básicamente corresponde a los planes institucionales y estratégicos de cada vigencia (año), los planes de acción correspondientes y el seguimiento trimestral de los mismos, esta información se encuentra desorganizada y no está dispuesta de la mejor manera. Se ha hecho contacto con la persona de gobierno en línea encargada de las publicaciones en la sede electrónica para pedirle ajustar de manera ordenada los contenidos y se está pendiente de avanzar en ese propósito con ella.	Anexo 128. Foto Comité Primario. Anexo 1.29. Control de asistencia Comité Primario. Anexo 130. Notas de participación en comité primario. Anexo 1.31. Envío de notas para acta de comité primario.
	Se tuvo reunión con la Directora del Departamento Administrativo de Planeación y con el Secretario Jurídico para tratar el tema del apoyo al Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y las Artes de Itagüí -FOMCAI, concluyendo que las ejecutorias del mismo aún son precarias y que no obstante su creación se hizo el 12 de agosto de 2022, solo hasta hace poco tiempo se empezó a trabajar o a operar como tal. Eso prevé una insipiente ejecutoria que se evidenciará en la medición del desempeño institucional de esta vigencia y que tendrá lugar el próximo año, cuando se aplique el FURAG2024 por parte de la Función Pública.	Anexo 132. Foto reunión con Jurídico FOMCAI Anexo 133. Control de asistencia Reunión Jurídico FOMCAI Anexo 134. Envío consulta a la Función Pública sobre FOMCAI
	Se tuvo reunión con la Asesora de la Secretaría Jurídica para los asuntos de gestión del Fondo Mixto para la Cultura y las Artes de Itagüí FOMCAI, con el propósito de brindarle el apoyo, la asesoría y el acompañamiento necesarios para el desarrollo de los aspectos inherentes a la estrategia básica y la estrategia organizacional del FOMCAI a la luz de lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.	Anexo 1.35. Foto asesoria FOMCAI Anexo 136. Control de asistencia asesoría FOMCAI
	Se asistió a Comité Primario del Departamento Administrativo de Planeación, llevando como informe de avance en la implementación y el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el propósito de articulación con la Secretaría de Evaluación y Control en cuanto a la orientación en la formulación y el seguimiento a los planes Institucionales y estratégicos de que trata el Decreto 612 de 2018.	Anexo 1.37. Foto Comité Primario Anexo 1.38. Control de asistencia comité primario

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Justamente en este mes se convoca a reunión con las unidades administrativas responsables de la formulación y seguimiento de los mismos, en la búsqueda de mejorar en algunos aspectos que observa la Secretaría de Evaluación y Control.	
Actividad 2. **Acompañar al Departamento Administrativo de Planeación, para desarrollar los diferentes procesos de planeación, capacitación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la alcaldía de Itagüí, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, apoyando procesos de certificación en calidad bajo la norma ISO 9001, la implementación de la política de administración de riesgos y la articulación con el sistema de control interno.**	Se brinda asesoría y capacitación al Director, al Enlace MIPG y Apoyo de la Dirección Administrativa de Las TIC y el Jefe de Oficina de Gestión Documental, para realizar la identificación de los riesgos de Seguridad de la Información, de acuerdo con lo establecido en la Política de Gestión del Riesgo V4. De la cual se entrega como evidencia: Control Asistencia de la reunión. Se realizó asesoría con el Enlace MIPG de la Dirección de Desarrollo Económico, con el fin de asesorar y acompañar la elaboración del Plan de Mejoramiento producto de la Auditoría Interna de Calidad. Se realizó Asesoría para la revisión de evidencias y autorización de cierre de hallazgos con los Enlaces MIPG de la Secretaría General y Secretaría de Medio Ambiente, esta actividad se realizó con la Profesional que coordina el SGI. Se realizó con la Profesional Universitario – de Calidad, asesoría a las Unidades Administrativas y verificar la eficacia de las acciones implementadas para subsanar los hallazgos y autorizar el cierre de las mismas o realizar las observaciones y brindar los lineamientos para ajustar el seguimiento o las evidencias presentadas. Como evidencia se deja el control de asistencia a la asesoría: Evaluación y Control y Educación. Con respecto a la Ejecución de las auditorías y conforme al Programa de Auditoría Interna de Calidad N°12 y los oficios de asignación de auditoría se ejecutó auditoría interna de calidad a la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Medio Ambiente y Secretaría de Salud para la cual se aportan las siguientes evidencias: Control de Asistencia Apertura, Listas de Chequeo diligenciadas, Control de Asistencia Cierre de Auditoría, Informes definitivos de las tres auditorías ya que si bien solo se elaboró desde cero el informe de la Auditoría de Salud, los otros dos informes de la Secretaría de Gobierno y Secretaría de Medioambiente fueron revisados y compartidas las observaciones con los Auditores Líderes de ambas secretarías.	Anexo 2.1 Asistencia Reunión Riesgos TI Anexo 2.2. Acta de Asesoría Desarrollo Económico. Anexo 23. Acta Asesoría Sec General Anexo 2.4. Acta Asesoría SMA Anexo 2.5. Evaluación y Ctrl 20241204141548978 Cierres Anexo 2.6. Educación 20241204142509552 Cierres Anexo 2.7. Control Asistencia Apertura Gobierno. Anexo 2.8. Control Asistencia Apertura Medio Ambiente. Anexo 2.9. Control Asistencia Apertura Salud Anexo 2.10. Lista de Verificación Gobierno. Anexo 2.11. Lista de Verificación Medio Ambiente. Anexo 2.12. Lista de Verificación SALUD

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
		Anexo 2.13. Control Asistencia Cierre Gobierno. Anexo 2.14. Control Asistencia Cierre Medio Ambiente Anexo 2.15. Control Asistencia Cierre Salud. Anexo 2.16. Informe de Auditoria Gobierno Revisado. Anexo 2.17. Informe de Auditoria Medio Ambiente Revisado Anexo 2.18. Informe de Auditoria Salud.
	Apoyo en la elaboración del consolidado de la evaluación de los Auditores Internos de Calidad y consolidado de informes de Auditoría.	Anexo 2.19. Consolidado Evaluación Auditores Anexo 2.20. Consolidado Informes de Auditoria
	Acompañar el cierre de la Auditoría Interna de Calidad del Departamento Administrativo de Planeación, el 12/11/2024 a las 3:00 pm.	Anexo 2.21. Control Asistencia Cierre Auditoría DAP
	Así mismo, apoyar Líder la Auditoría Interna de Calidad de la Secretaría de Seguridad, realizada del 12 al 15 de noviembre (1 jornada presencial y 2 virtuales), con apertura y cierre presencial los días 12 y 15 respectivamente, la elaboración de: El Plan de Auditoría, listas de verificación y verificación de la información documentada y los respectivos registros, cierre de auditoría, informe preliminar, la respuesta a las objeciones y el informe definitivo. Apoyar en la consolidación de los Informes de Auditoría y la Tabulación de las Evaluaciones de los Auditores.	Anexo 2.22. Plan de Auditoría Seguridad 2024 Firmado. Anexo 2.23. Control Asistencia Apertura Seguridad Anexo 2.24. Lista de Verificación Seguridad Anexo 2.25. Informe de Auditoria Preliminar Seguridad 2024 Anexo 2.26. Oficio respuesta Objeciones Anexo 2.27. Informe de Auditoria Definitivo Seguridad 2024 Anexo 2.28. Control Asistencia Cierre Seguridad. Anexo 2.29. Consolidado Informes de Auditoria 2024. Anexo 2.30. Tabulación Evaluación Auditores 2024.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Apoyar en la identificación de las acciones de mejoramiento en el Plan de Mejoramiento, para los hallazgos de la Auditoría Interna de Calidad del DAP Se revisaron los informes de auditoría con los Auditores Líderes para las Secretarías de Familia y Evaluación y Control, se realizaron las recomendaciones respectivas para emitir los informes definitivos con base en las Observaciones recibidas. Para constancia se adjunta correo de la Servidora a cargo de la Auditoría de Secretaría de Familia donde consta que en asesoría se revisó el informe de Auditoría y El informe de Auditoría de Evaluación y Control para el cual se realizó mejoras a la Redacción de los Hallazgos. Esta Actividad se realizó en conjunto con la Profesional Universitaria que coordina el SGI. Se continua con la Actividad que inició en periodos anteriores para la Actualización del Listado Maestro de Documentos Externos – Normograma consolidando la información enviada por las diferentes Unidades Administrativas. Se brinda asesoría y capacitación a los Enlaces MIPG y Apoyos de las Unidades Administrativas, para realizar la revisión y actualización de la información documentada de los Procesos asociados a la Secretaría, para la mitigación de los factores derivados del Cambio Climático; esto como una de las actividades del Plan de Gestión del Cambio y la adecuación con los nuevos objetivos de calidad, de las cuales se entrega como evidencia: Control Asistencia reunión, así: Jurídica y Educación.	Anexo 2.31. Plan Mejoramiento Auditoría Interna de Calidad 2024. Anexo 2.32. Correo Electrónico. Anexo 2.33. Informe de Auditoria Control Interno Revisado. Anexo 2.34. Listado Maestro de Documentos Externos – Normograma Institucional Consolidado. Anexo 2.35. Jurídica 20241205155103647 Caracterizaciones Anexo 2.36. FO-GEI-04 Registro de acompañamiento técnico Anexo 2.37. FO-GEI-05 Acompañamiento técnico. Anexo 2.38. PR-GEI-OI Procedimiento para el análisis del estado de la educación inicial. Anexo 2.39. PR-GEI-02 Procedimiento gestión de referentes técnicos. Anexo 2.40. PR-GEI-03 Asignar cupos a niños procedentes de bienestar. Anexo 2.41. PR-GEI-04 Procedimiento acompañamiento técnico en Educación Inicial. Anexo 2.42. PR-GEI-05 Procedimiento registro único de prestadores del servicio.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
		Anexo 2.43. GIJ-GES-OI Guía afiliación y pago de la ARL estudiantes. Anexo 2.44. PR-GES- 04 Procedimiento para la gestión del servicio social Anexo 2.45. PR-GES-OI Procedimiento para el acceso y permanencia de programa de becas. Anexo 2.46. PR-GES-02 Procedimiento para la orientación a la educación superior. Anexo 2.47. PR-GES-05 Procedimiento para la celebración de convenios educación superior.
	Elaboración del Plan de Mejoramiento del Departamento Administrativo de Planeación con base en el Resultado de la Auditoría Interna de Calidad para revisión y aprobación. Participación en el Comité Primario del Departamento Administrativo de Planeación donde se brindó información frente al Seguimiento al cumplimiento oportuno con las Acciones programadas en el Plan de Mejoramiento a la Fecha. Se elabora con el equipo de calidad la presentación al Comité Primario del DAP realizado el 05/11/2024, con el tema de Seguimiento a la Implementación de Acciones del Plan de Mejoramiento.	Anexo 2.48. Plan de Mejoramiento DAP AIC 2024. Anexo 2.49. Control Asistencia Comité Primario. Anexo 2.50. Comité Primario Noviembre Anexo 2.51. Control Asistencia Comité Primario DAP
Actividad 3. **Apoyar en el sostenimiento de las herramientas y/o plataformas de automatización del SIGI y/o programas, planes o proyectos del Departamento.**	En la plataforma de SPI se hizo la verificación del mes de Noviembre de los proyectos de inversión con las unidades administrativas correspondientes, verificando el avance físico y financiero; programación de metas y proyectos; brindando la asesoría correspondiente a cada uno de los enlaces conforme a los hallazgos encontrados en cada proyecto.	Anexo 3.1. Reporte SPI Noviembre

	INFORME DE ACTIVIDADES # 10 **CONTRATO DAP-072-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
Actividad 4. **Acompañamiento para la rendición pública de cuentas, seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y del mapa de riesgos de corrupción del municipio de Itagüí.**	Se brindo acompañamiento y apoyo al equipo de rendición de cuentas en el proceso de alistamiento, ejecución y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas. Se realiza acompañamiento en el comité primario del 5 de diciembre con los temas de rendición de cuentas y políticas públicas. Se continúa brindando apoyo en la realización de las auditorías internas de calidad de la secretaria de movilidad y la secretaria de servicios administrativos y los respectivos informes resultado de estas. Se brinda acompañamiento y apoyo en el Comité interinstitucional del 22 de noviembre en la sala de juntas de la alcaldía con el tema de rendición de cuentas general.	Anexo 4.1. Controles de asistencias reuniones de Rendición de cuentas. Anexo 4.2. Control de asistencia comité primerio 5 dic.-24 Anexo 4.3. Control asistencia apertura movilidad Anexo 4.4. Desarrollo auditoria serv. admon 18 de nov. Anexo 4.5. FO-EM-05 Informe de Auditoria movilidad_2024. Anexo 4.6. Desarrollo Auditoria Serv. Admon 18 nov. Anexo 4.7. Desarrollo Auditoria Serv. Admon 20 nov. Anexo 4.8. reunión 8 de nov. preparación auditoria movilidad. Anexo 4.9. Reunión cierre auditoria Serv Admon Anexo 4.10. Reunión de apertura auditoria Serv. Admon Anexo 4.11. Correos enviados y recibidos de auditorías. Anexo 4.12. Control de asistencia Reunión apertura V2 movilidad. Anexo 4.13. control de asistencia Reunión cierre auditoria movilidad Anexo 4.14. Control de asistencia reunión 28 de oct. preparación auditoria movilidad. Anexo 4.15. Fotografía reunión MIPG 22 de nov. Anexo 4.16. Fotografía reunión MIPG 22 de nov. Anexo 4.17. Fotografía reunión MIPG 22 de nov.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
		Anexo 4.18. Control de asistencia comité MIPG 22-11-2024 CMGD.
	Se brinda acompañamiento en reunión el 10 de diciembre del modelo integrado de planeación y gestión, con relación a los planes institucionales (plan anticorrupción y de atención al ciudadano – plan de transparencia y ética pública)	Anexo 4.19. Reunión MIPG Planes Inst Estratégicos Anexo 4.20. Fotografía reunión 10 de dic. MIPG planes institucionales.
	Se brinda apoyo en el reporte del seguimiento del mes de noviembre de los proyectos de implementación del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, implementación del programa de transparencia y ética y Políticas públicas.	Anexo 4.21. Plan Acción segundo semestre planeación.
	Se brinda apoyo en reuniones de preparación de la rendición de cuentas en las fases de alistamiento y preparación de la misma.	Anexo 4.15. Fotografía reunión MIPG 22 de nov. Anexo 4.16. Fotografía reunión MIPG 22 de nov. Anexo 4.17. Fotografía reunión MIPG 22 de nov. Anexo 4.18. Control de asistencia comité MIPG 22-11-2024 CMGD. Anexo 4.22. Control de asistencia reunión rendición de cuentas 15 de noviembre. Anexo 4.23. Reunión 28 de nov, preparación y ensayo audiencia pública
	Se brinda apoyo la veeduría del plan de desarrollo y se realiza reunión en 27 de noviembre en la oficina de planeación segundo piso, quienes realizaron la intervención en la rendición de cuentas general del 29 de noviembre.	Anexo 4.24. Informe De Veeduría Ciudadana De Itagüí 2024. Anexo 4.25. Reunión veedurías 27 nov. Anexo 4.26. Palaras Veeduría Alcaldia.
	Se brinda apoyo en el acompañamiento y desarrollo del comité de Evaluación de la rendición de cuentas la cual se realizó en el marco de consejo de gobierno del 4 de diciembre en la sala de juntas de la alcaldía.	Anexo 4.27. Presentación Comité de Evaluación de RDC 2024.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Se brinda apoyo en la realización de la presentación y acompañamiento en el comité de evaluación de la rendición de cuentas. Se brinda apoyo en la proyección de las actas del comité N4 y N5 las cuales son reportadas a la Directora del DAP para su revisión y aprobación Se brinda apoyo y acompañamiento en la realización de la rendición de cuentas General 2024 la cual se realizó el 29 de noviembre en el parque principal de Itagüí. Se brinda apoyo en la consolidación de la información del proceso de preparación y alistamiento de la Audiencia de rendición de cuentas (convocatorias, Encuestas, Registros). Se brinda apoyo el acompañamiento de los comités de rendición de cuentas y la avanzada al sitio de la audiencia pública. Se consolidan las preguntas que realizo la comunidad en general en la audiencia pública de rendición de cuentas, se brinda apoyo en la consolidación del informe. Solicitud de la matriz de riesgo de corrupción (FO-DE-16), de conformidad con la política para la gestión del riesgo versión 4.0.	Anexo 4.28. Control de asistencia consejo de gobierno - Comité de evaluación RDC 4 dic. Anexo 4.29. Acta 4 Borrador comité de Rendición de cuentas general. Anexo 4.30. Acta 5 comité de rendición de cuentas general. Anexo 4.31. Apoyo en audiencia pública 29 nov Anexo 4.32. Encuestas de Evaluación, rendición de cuentas 29 Nov Anexo 4.33. Correos enviado y recibidos procesos de Rendición de cuentas Anexo 4.1. Controles de asistencias reuniones de Rendición de cuentas. Anexo 4.22. Control de asistencia reunión rendición de cuentas 15 de noviembre. Anexo 4.34. Preguntas de la comunidad en la rendición de cuentas. Anexo 4.35. Pantallazo de la matriz de riesgo.
Actividad 5. **Apoyo a la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos en la orientación y acompañamiento personalizado y/o grupal**	Se brindó apoyo a la Secretaria de Medio Ambiente, Alcaldía (Deportes, Cultura, TIC), Vivienda y Servicios Administrativos en la revisión y validación del presupuesto por medio de la plataforma SUIFP (Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas), el Plan de Acción y la plataforma Dinámica, para la verificación de los trámites solicitados por los enlaces de las dependencias.	Ruta:\\10.1.10.2\Seguimiento_PDT_SPI

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, en los trámites pendientes correspondientes a los ajustes o actualizaciones de los proyectos de inversión; diligenciamiento de formatos, elaboración de informes, viabilización de objetos contractuales, gestión de recursos de nivel local, regional y/o cooperación internacional, manejo de las plataformas M.G.A, SUIFP, SPI, KIPTT de Planeación Territorial-KPT, PIIP; apoyo en la generación de informes Municipales, Departamentales y Nacionales ; apoyo en la generación de informes para las publicaciones en páginas web y Entes de Control.	Se revisó con el equipo de trabajo de la Subdirección de Proyectos en el Proceso de las iniciativas ciudadanas en el Marco del Acuerdo 028-2004. El 19 de octubre 2024; Se asesoró en el cierre de proyectos a las TIC el 20 de Noviembre 2024. Se realizaron 18 Viabilidades Contractuales. Se realizó Comité Técnico con Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos el 15 de noviembre a las 8am. En la plataforma SUIFP, se realizan 52 trámites con la verificación y ajustes en los diferentes proyectos tales como los cambios de metas, actividades y presupuesto; solicitados por los enlaces de las secretarias. Se realizó orientación y acompañamiento a las diferentes unidades administrativas Medio Ambiente, Alcaldía (Deportes, Cultura, TIC), Vivienda y Servicios Administrativos, en la actualización y seguimiento la ejecución presupuestal del Plan de Acción y Plan Indicativo, y Plataforma SPI correspondiente a cada una de las actividades asociadas a procesos contractuales de los proyectos de las diferentes secretarias. Seguimiento al Plan de Desarrollo de las diferentes unidades administrativas, mediante una Matriz (Avance). Se realizó el acompañamiento de las siguientes Capacitaciones: • 19 al 23 de noviembre participe en las capacitaciones de la Migración a la nueva Plataforma PIIP • 27 de noviembre participe en la reinducción sobre la nueva Plataforma PIIP y MIPG	Anexo 5.1. Evidencia y Asistencia. Anexo 5.2. Viabilidades Contractuales Anexo 5.3. Asistencia Comité Anexo 5.4. Ajustes y Trámites Presupuestales. Ruta:\\10.1.10.2\Seguimiento_PDT_SPI Anexo 5.5. Matriz Avance Anexo 5.6. Evidencias Capacitaciones
Actividad 6. **Brindar acompañamiento jurídico a la Subdirección de Ordenamiento Territorial en las Subactividades y procesos relacionados**	Se elaboró el proyecto de decreto mediante el cual se corregirán unas precisiones cartográficas al POT.2. Se terminó la elaboración del proyecto de decreto mediante el cual se reglamenta el fondo de obligaciones urbanísticas como instrumento de financiación del POT. Se continúa con el decreto reglamentario de obligaciones urbanísticas.	Anexo 6.1. Proyecto de Decreto Precisiones cartográficas. Anexo 6.2. Proyecto de Decreto de Fondo de Obligaciones Urbanísticas

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
con la reglamentación y aplicación del Plan de Ordenamiento territorial	Se revisó el fundamento legal de la certificación de usos del suelo en inmuebles con licenciamiento urbanístico, se conceptúa que el certificado es la licencia conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ley 388 de 1997. Se conceptúa eliminar el procedimiento de recibo edificaciones de conformidad con normas pues carece de fundamento legal. La inspección y vigilancia no es función del DAP. Concepto ambiental Territorio Verde Concepto de no exigencia de licencias urbanísticas para redes provisionales de SSPP. Análisis proceso de revocatoria directa cuando el titular renuncia al derecho adquirido mediante licencia. Se establece procedimiento para la elaboración de notas ejecutorias de licencias urbanísticas otorgadas antes de2005. Se revisa el fundamento legal de la división político administrativa y procedimiento de adopción.	Anexo 6.3. Actas de asistencia. Anexo 6.3. Actas de asistencia
Actividad 7. **Acompañar a la Subdirección de Información y Caracterización en la construcción, recopilación, consolidación y análisis de la información estadística del Municipio de Itagüí; así como en la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística, aplicando los lineamientos del Sistema**	Se efectúa el último entregable al equipo técnico asistencial del DANE, con las correcciones finales, sugeridas en la crítica definitiva. Se envía el documento completo del plan estadístico territorial a la Secretaria de Comunicaciones Municipal, para su estructuración y posterior publicación en el sitio electrónico oficial. Se realiza y se envía a las unidades administrativas municipales, la invitación para participar en la mesa estadística a realizarse el día jueves 12 de diciembre de 2024 a las 8:00 am, en la sal de juntas ubicada en el cuarto piso de la Alcaldía de Itagüí. En cumplimiento a lo establecido por la Dirección Administrativa de Planeación y el equipo coordinador de la Subdirección de Información y Caracterización, se construyeron los ocho (8) boletines estadísticos acordados. Se efectúa el envío de estos a la Secretaria de Comunicaciones, para su estructuración y modelación, y posterior publicación en la sede electrónica oficial.	Anexo 7.1. Último Entregable Plan Estadístico de Itagüí Anexo 7.2. Radicados Invitación Mesa Estadística Diciembre-2024. Anexo 7.3. Boletín Estadístico Demografía y Población. Anexo 7.4. Boletín Estadístico Educación. Anexo 7.5. Boletín Estadístico operadores turísticos Itagüí. Anexo 7.6. Boletín Estadístico Salud. Anexo 7.7. Boletín Estadístico Seguridad.

	INFORME DE ACTIVIDADES # 10 **CONTRATO DAP-072-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
Estadístico Nacional – SEN al contexto del municipio de Itagüí.	Después de socializar con el grupo coordinador de información estadística local; los trece (13) principios que lo conforman el código nacional de buenas prácticas estadísticas elaborado por el DANE y cada una de las buenas prácticas que sostienen a cada principio, se procederá a difundirlos e implementarlos con el grupo de los enlaces administrativos, participantes en la próxima mesa estadística municipal, a realizarse en el mes de diciembre del año que calenda. En reunión en noviembre 21 de 2024; se participa activamente en el análisis del documento maestro del Plan Estadístico Territorial, aportando observaciones y recomendaciones necesarias con base en las sugerencias realizadas por el DANE. Durante la sesión, me aseguré de discutir cada una de las anotaciones críticas señaladas, enfocándome en garantizar que los cambios propuestos por el equipo técnico fueran integrados de manera eficiente. Además, se proponen estrategias para abordar las observaciones realizadas por el DANE, fomentando un diálogo constructivo que permitió ajustar el documento según los lineamientos establecidos. Finalmente, se asume el compromiso de revisar y validar los ajustes propuestos, en el acápite de Demanda de Información No satisfecha; asegurándome de que estos reflejen la retroalimentación obtenida, para ser revisados en reuniones de subsiguientes. El 5 de diciembre socialicé con el ingeniero de sistemas y el equipo estadístico el estado de la aplicación en Power BI, con el propósito de realizar observaciones pertinentes para la implementación del Sistema de Información Estadístico. Durante la reunión, se exponen comentarios relacionados con la visualización y el diseño de los banners, destacando la importancia de incluir el modelo predictivo de nacimientos por sexo dentro del sistema.	Anexo 7.8. Boletín Estadístico Sisbén. Anexo 7.9. Boletín Medio Ambiente. Anexo 7.10. Boletín Estadístico Hacienda Anexo 7.11. Recomendaciones PET.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Se colabora activamente en la adecuación del Inventario de la Demanda de Información Estadística según las recomendaciones realizadas por el DANE. Junto a los señores Omar Montes y Yimer Botero, se trabaja para realizar los ajustes definitivos al documento del Plan Estadístico, asegurando que este correspondiera adecuadamente al número de indicadores, a las operaciones estadísticas y a los registros administrativos requeridos. La contribución incluyó la revisión detallada de cada componente del inventario, verificando que cumpliera con los lineamientos técnicos propuestos por el DANE.	Anexo 7.12. Inventario demanda de información
	El 21 de octubre, durante la Mesa Estadística, se interpretan y socializan los resultados relacionados con la demanda no satisfecha de información estadística en el municipio de Itagüí. Se presenta un análisis claro utilizando gráficos que facilitaron la visualización de las brechas identificadas, destacando los principales indicadores afectados y su impacto en la gestión territorial. La intervención se centró en explicar los datos de manera comprensible, promoviendo el diálogo entre los asistentes y aportando propuestas para cerrar las brechas identificadas. Se definió que las modificaciones realizadas y el documento final serán socializados y presentados en la próxima Mesa Estadística, programada para diciembre 13 del presente año. Este encuentro será clave para validar el documento definitivo con todos los actores involucrados y garantizar su alineación con los objetivos establecidos.	Anexo 7.13. Asistencia mesa estadística. Anexo 7.14. Exposición demanda de información.
	En conjunto con el equipo estadístico, incluyendo a los señores Omar Montes y Yimer Botero, se participa activamente en la elaboración del Plan Estadístico Territorial definitivo. Durante este proceso, el enfoque se basa en revisar y modificar el documento base conforme a las guías proporcionadas por el DANE, integrando las recomendaciones específicas realizadas en el acápite de estrategias.	Anexo 7.15. Corrección estrategias PET.
	Este trabajo consistió en una evaluación exhaustiva de cada observación crítica propuesta por el equipo asesor técnico del DANE. Se aseguró que las recomendaciones fueran atendidas y corregidas en cada sección del documento, con especial énfasis en el componente estratégico. Este esfuerzo colectivo permitió	Anexo 7.16. Incorporaciones ajustes DANE

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	consolidar un documento final robusto, alineado con los estándares técnicos y estratégicos requeridos.	
	Se participa y colabora de manera activa y continua con los funcionarios Omar Montes y Yimer Botero en la elaboración, modificación y revisión del Plan Estadístico del municipio de Itagüí, el cual fue enviado al DANE y aprobado satisfactoriamente. Además, apoyé en la implementación de los principios y prácticas establecidos en el Código Nacional de Buenas Prácticas, asegurando que la documentación asociada estuviera correctamente elaborada y organizada para respaldar tanto el plan como su cumplimiento normativo.	Anexo 7.17. PET definitivo
	Se participa en reunión convocada por el departamento estadístico del Distrito de Medellín, a los pares del área metropolitana, en donde se compartieron los logros alcanzados con relación al tema estadístico en cada uno de los territorios allí representados.	Anexo 7.18. Lista Asistencia Encuentro Metropolitano Entre Pares Planes Estadísticos. Anexo 7.19. Acta de Reunión Encuentro Metropolitano Entre Pares Planes Estadísticos.
	Se participa en reunión convocada por el equipo coordinador del programa de naciones unidas (PNUD), en donde se ofreció a Itagüí una importante colaboración en materia de capacitaciones a cerca de la producción, manejo, diseño e implementación de la información estadística a nivel global.	Anexo 7.20. Captura-invitación Reunión Programa Naciones Unidas. Anexo 7.21. Lista Asistencia Reunión Análisis Propuestas Programa Naciones Unidas.
	Se participa en reunión convocada por la Directora del Departamento Administrativo de Planeación, en donde se hizo la exposición de los avances en materia de la información estadística a publicar en la sede electrónica oficial, como son los boletines, el plan estadístico y el micrositio en Power Bi.	Anexo 7.22. Lista de Asistencia Exposición Directora Planeación.
	Se asiste a reunión, en donde se realiza el análisis de las observaciones planteadas por el grupo técnico asistencial del DANE, con relación a la construcción final del plan estadístico territorial.	Anexo 7.23. Lista Asistencia Reunión Análisis Plan Estadístico.
	Se asiste a reunión de asesoría personalizada, con los facilitadores de la oficina de servicios públicos domiciliarios de Itagüí, en donde solicitan nuevamente se les modifique el formato de captura, con el fin de poder parametrizar de una forma más exacta la información que le envía EPM.	Anexo 7.24. Lista de Asistencia Reunión Servicios Públicos Domiciliarios.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Se asiste a reunión con el equipo coordinador de estadística municipal, con el fin de realizar los correspondientes ajustes sugeridos por el equipo técnico del DANE, al documento final del plan estadístico territorial.	Anexo 7.25. Lista Asistencia Reunión Ajustes Plan Estadístico.
	Se asiste a reunión convocada por el subdirector de información y caracterización, en donde expone el cumplimiento de la producción de información estadística requerida, durante el presente periodo anual, se establecen los compromisos finales para la entrega de los productos relacionados.	Anexo 7.26. Lista de Asistencia Reunión con el Subdirector Información y Caracterización.
	Se participa en reunión convocada por el subdirector de información y caracterización, en donde el ingeniero encomendado de las TIC, presenta el avance alcanzado en lo relacionado a la creación de los tableros estadísticos en Power Bi, los cuales serán cargados en el micrositio de la sede electrónica oficial, después del visto bueno de la Secretaria de Comunicaciones.	Anexo 7.27. Lista de Asistencia Reunión Ingeniero TIC - Power Bi
	En la reunión llevada a cabo el día 2 de diciembre con el Subdirector y el equipo estadístico, se abordaron los temas relacionados con el avance de los Boletines Estadísticos y el estado actual del Plan Estadístico. Se discutió el progreso y la retroalimentación de los boletines, específicamente aquellos relacionados con las áreas de Hacienda y Salud. En el caso de Hacienda, la Secretaría ya había realizado varias modificaciones al boletín y, tras su envío, se recibieron numerosas observaciones. Durante la reunión, me comprometí a comunicarme con Hacienda para verificar si dichas modificaciones eran de fondo. Tras analizar las observaciones presentadas, consideré que estas podían ser implementadas, dejando el boletín en su versión definitiva para ser enviado a Comunicaciones. Respecto al boletín de Salud, se manifestó que estaba en buen estado y no presentaba observaciones de fondo. Finalmente, los boletines fueron enviados por el señor Omar Montes a Comunicaciones para su revisión.	Anexo 7.28. Boletines estadísticos y PET.
	Se elaboran y envían a los integrantes del equipo estadístico un documento en respuesta a la propuesta de prestación de asistencia para el manejo de información a nivel internacional.	Anexo 7.29. Respuesta propuesta internacional

ORIENTAR DFE	**INFORME DE ACTIVIDADES # 10** **CONTRATO DAP-072-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
Actividad 8. **Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la actualización del Sisbén IV y atención al usuario, a partir de la aplicación de encuestas en campo con los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y atención de trámites a la ciudadanía en oficina y empleando el aplicativo SisbenApp; logística y archivo de trámites.**	Se realizaron trámites como (encuesta nueva, inclusión, retiro, verificación, modificación, solicitud de información, actualización en el DMC, entre otros) solicitados por los usuarios así: ✓ **25 usuarios** de las cuales 7 son encuesta nueva, 1 retiro, 1 actualización en el DMC y 16 solicitudes de información. ✓ **30 usuarios** de las cuales 7 son encuesta nueva, 2 actualizaciones en el DMC y 21 solicitudes de información. ✓ **15 usuarios** de las cuales 2 son encuesta nueva, 3 actualizaciones y 10 solicitudes de información. ✓ **25 usuarios** de las cuales 5 son encuesta nueva, 4 actualizaciones en el DMC y 16 solicitudes de información. ✓ **17 usuarios** de las cuales 5 son encuesta nueva, 1 actualización en el DMC y 11 solicitudes de información. ✓ **26 usuarios** de las cuales 8 son encuesta nueva, 1 retiro y 2 actualizaciones, 14 solicitudes de información. ✓ **33 usuarios** de las cuales 6 son encuesta nueva, 2 retiros, 1 actualizaciones en el DMC y 24 solicitudes de información. ✓ **22 usuarios** de las cuales 6 son encuesta nueva y 16 solicitudes de información. ✓ **32 usuarios** de las cuales 7 son encuesta nueva, 1 actualizaciones en el DMC y 24 solicitudes de información. ✓ **25 usuarios** de las cuales 3 son encuesta nueva, 5 actualizaciones en el DMC y 17 solicitudes de información. ✓ **45 usuarios** de las cuales 10 son encuesta nueva, 1 retiro, 3 actualizaciones en el DMC y 31 solicitudes de información.	Anexo 8.1. Astrid Marina Ríos González. -Planillas solicitudes en trámite. -Registro Fotográfico.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	✓ **38 usuarios** de las cuales 11 son encuesta nueva, 3 actualizaciones en el DMC y 24 solicitudes de información. ✓ **42 usuarios** de las cuales 11 son encuesta nueva, 2 retiros, 1 actualización en el DMC y 28 solicitudes de información. ✓ **25 usuarios** de las cuales 5 son encuesta nueva, 3 actualizaciones en el DMC y 17 solicitudes de información. ✓ **27 usuarios** de las cuales 4 son encuesta nueva, 1 retiro, 3 actualizaciones en el DMC y 19 solicitudes de información. ✓ **20 usuarios** de las cuales 4 son encuesta nueva, 1 actualización en el DMC y 15 solicitudes de información. ✓ **35 usuarios** de las cuales 5 son encuesta nueva, 1 retiro, 1 actualizaciones en el DMC y 28 solicitudes de información. ✓ **27 usuarios** de las cuales 7 son encuesta nueva, 2 actualizaciones en el DMC y 18 solicitudes de información. ✓ **21 usuarios** de las cuales 6 son encuesta nueva, 1 retiro, 2 actualizaciones en el DMC y 18 solicitudes de información. ✓ **25 usuarios** de las cuales 9 son encuesta nueva, 2 actualizaciones en el DMC y 14 solicitudes de información. Se realizaron actividades administrativas direccionadas por la administradora de la oficina del Sisbén así: Se apoyó a la oficina del Sisbén realizando las respectivas llamadas telefónicas para informar al ciudadano la fecha y hora para realizar la visita socioeconómica del Sisbén en campo.	Anexo 8.2. Jonathan Cardona. -Hojas de ruta. -Registro fotográfico Anexo 8.3. Andrés Morales. -Hojas de ruta -Registro Fotográfico.

ORIENTAR DFE	**INFORME DE ACTIVIDADES # 10** **CONTRATO DAP-072-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Recuento de las actividades diarias como asistente operativa y técnica en apoyo a la oficina del Sisbén, realizadas en el periodo comprendido del 11 de noviembre al 10 de diciembre de 2024 así: se clasificó alfabéticamente, se legajo, se folio, se encarpeto, se marcó la carpeta con código de las tablas de retención y se ubicó en las estanterías de archivo. Se realizó la digitalización, clasificación y archivo de las fichas de solicitud de encuesta de la Metodología 4.0 del Sisbén. **PARA ESTA ACTIVIDAD SE HA ESTABLECIDO CARGAR EN EL DISPOSITIVO MÓVIL DE CAPTURA (DMC) A CADA ENCUESTADOR DE LUNES A JUEVES 12 SOLICITUDES DE ENCUESTA NUEVA Y EL DÍA VIERNES 10 SOLICITUDES, PARA REALIZAR EL TRABAJO DE CAMPO (ENCUESTA) EN LA JURISDICCIÓN URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ASÍ:** ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en los sectores San Fernando y Santa María 2 las cuales fueron: **7** efectivas. ✓ Se apoya realizando **09** solicitudes de encuesta en campo en el sector Fátima y Rosario las cuales fueron: **08** efectivas y **1** ausencia. ✓ Se apoya realizando **08** solicitudes de encuesta en campo en el sector las Asturias, Las Mercedes, La Gloria, La Independencia y San José las cuales fueron: **07** efectivas, **01** ausencia. ✓ Se apoya realizando **06** solicitudes de encuesta en campo en el sector La Independencia y San José y Centro las cuales fueron: **05** efectivas y **01** ausencia. ✓ Se apoya realizando **08** solicitudes de encuesta en campo en el sector Santa María 2 las cuales fueron: **06** efectivas, **01** ausencia y **1** rechazada. ✓ Se apoya realizando **09** solicitudes de encuesta en campo en el sector El Pedregal cuales fueron: **06** efectivas y **03** ausencias. ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en el sector El Rosario las cuales fueron: 0**7** efectivas.	Anexo 8.4. Johana Albarracín. -Registro fotográfico. Anexo 8.2. Jonathan Cardona. -Hojas de ruta. -Registro fotográfico

ORIENTAR DFE	**INFORME DE ACTIVIDADES # 10** **CONTRATO DAP-072-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en los sectores Bariloche, Triana y San Francisco las cuales fueron: **05** efectivas, **01** ausencia y **01** rechazada. ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en los sectores San Pio y Yarumito, las cuales fueron: **05** efectivas y **02** ausencias. ✓ Se apoya realizando **08** solicitudes de encuesta en campo en los sectores El porvenir y Santa María 3, las cuales fueron: **07** efectivas y **01** ausencia. ✓ Se apoya realizando **09** solicitudes de encuesta en campo en los sectores La Cruz, La Gloria, Asturias, Centro, Los Naranjas las cuales fueron: **05** efectivas y **04** rechazadas. ✓ Se apoya realizando **08** solicitudes de encuesta en campo en el sector El Ajizal las cuales fueron: **05** efectivas y **02** ausencias y **01** rechazada. ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en los sectores San Francisco, Triana y Bariloche las cuales fueron: **04** efectivas y **1** ausencia y **02** rechazadas. ✓ Se apoya realizando **08** solicitudes de encuesta en campo en los sectores Entre Colinas, Santa María 2 y 3 las cuales fueron: **06** efectivas y **02** ausencias. ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en los sectores Villa Paula, Tablazo y Las Acacias las cuales fueron: **05** efectivas, **01** ausencia y **01** rechazadas. ✓ Se apoya realizando **10** solicitudes de encuesta en campo en los sectores La Cruz y Los Naranjos cuales fueron: **08** efectivas y **02** ausencias. ✓ Se apoya realizando **08** solicitudes de encuesta en campo en los sectores Pilsen, Ditaires, Villa Lía, San Javier y Malta cuales fueron: **03** efectivas, **03** ausencias y **01** rechazada.	

ORIENTAR DFE	**INFORME DE ACTIVIDADES # 10** **CONTRATO DAP-072-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en los sectores Los Naranjos y la Cruz, las cuales fueron: **5** efectivas, 1 ausencia y **1** rechazada. ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en la vereda el Ajizal las cuales fueron: **6** efectivas **1** rechazada ✓ Se apoya realizando **08** solicitudes de encuesta en campo en el sector el Tablazo las cuales fueron: **4** efectivas, **3** ausencias y **1** rechazada. ✓ Se apoya realizando **01** solicitud de encuesta en campo en el sector Villa Paula la cual fue efectiva. ✓ Se apoya realizando **08** solicitudes de encuesta en campo en los sectores El Triana, Bariloche, San Francisco las cuales fueron: **7** efectivas, **1** ausencia. ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en el sector Santa María 2 las cuales fueron: **1** efectiva, **6** ausencias. ✓ Se apoya realizando **09** solicitudes de encuesta en campo en el sector Los Zuleta las cuales fueron: **9** efectivas. ✓ Se apoya realizando **06** solicitudes de encuesta en campo en el Ajizal las cuales fueron efectivas. ✓ Se apoya realizando **06** solicitudes de encuesta en campo en el sector Santa María 1 las cuales fueron efectivas **3**, ausencias **3.** ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en el sector vereda el Pedregal las cuales fueron **5** efectivas, **1** ausencia y **1** rechazada. ✓ Se apoya realizando **06** solicitudes de encuesta en campo en los sectores. La María, Villa Lía. San Javier y Ditaires las cuales fueron: **4** efectivas, **2** ausencias. ✓ Se apoya realizando 0**7** solicitudes de encuesta en campo en el sector el Ajizal las cuales fueron: **5** efectivas, **2** ausencias.	Anexo 8.3. Andrés Morales. -Hojas de ruta -Registro Fotográfico.

	INFORME DE ACTIVIDADES # 10 **CONTRATO DAP-072-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	✓ Se apoya realizando **5** solicitudes de encuesta en campo en los sectores La Finquita, Santa Ana y las Margaritas las cuales fueron: **4** efectivas, **1** ausencia. ✓ Se apoya realizando **06** solicitudes de encuesta en campo en los sectores San Pio y Samaria cuales fueron: **5** efectivas, **1** ausencias. ✓ Se apoya realizando **09** solicitudes de encuesta en campo en los sectores Santa María 1 y el Porvenir las fueron: **7** efectivas, **2** ausencias ✓ Se apoya realizando 09 solicitudes de encuesta en campo en los sectores Asturias, La Araucaria y la Gloria las cuales fueron: **6** efectivas, **3** ausencias. ✓ Se apoya realizando **09** solicitudes de encuesta en campo en el sector vereda el Ajizal las cuales fueron: **6** efectivas, **2** ausencias y **1** rechazada. ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en los sectores Los Naranjos, el Centro, Villa Paula y Los Naranjos las cuales fueron: **5** efectivas, **2** ausencias. ✓ Se apoya realizando **08** solicitudes de encuesta en campo en el sector vereda el Ajizal las cuales fueron: **5** efectivas, **3** ausencias. ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en los sectores La Cruz, la Gloria, Asturias y los Naranjos las cuales fueron **6** efectivas y **1** ausencia. ✓ Se apoya realizando **07** solicitudes de encuesta en campo en los sectores La Cruz, la Gloria, Asturias y los Naranjos las cuales fueron **6** efectivas y **1** ausencia. Durante el periodo reportado se recepcionaron en el dispositivo móvil de captura (DMC) tramites como inclusiones, modificaciones y actualizaciones desde la oficina del Sisbén así: ✓ Inclusiones: **22** ✓ Modificación: **19**	Anexo 8.1. Astrid Marina Ríos González. -Planilla trámite en el DMC.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Durante el periodo reportado se decepcionó en el dispositivo móvil de captura (DMC) el reporte **nueva solicitud en trámite** de: encuesta nueva, encuesta por inconformidad y encuesta por verificación así: ✓ Reporte Nueva Solicitud en Tramite: **148** ✓ Reporte Nueva Solicitud en Tramite: **139**	Anexo 8.2. Jonathan Cardona. -Hojas de ruta. -Registro fotográfico Anexo 8.3. Andrés Morales. -Hojas de ruta -Registro Fotográfico.
Actividad 9. **Apoyar en Subactividades administrativas y operativas que busquen satisfacer las necesidades y requerimientos solicitados por el Departamento Administrativo de Planeación.**	Se asistió a reunión y se atendió la socialización del informe de autoría interna de calidad llevada a cabo al Departamento Administrativo de Planeación, con las asesoras de calidad y con los líderes de procesos en la Unidad Administrativa. Se presentó por parte de la profesional Universitaria un buen balance de la auditoría para el caso de Planeación, toda vez que básicamente se trata de ajustar documentos, lo cual es muy común en estos ejercicios de Auditorías Internas de Calidad. Se participó virtualmente en capacitación ofrecida por la Secretaría de Servicios Administrativos sobre la dimensión de Gestión del Conocimiento, que contempló un amplio espacio de contexto para luego entrar en los lineamientos más importantes para el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación. Generación de Informes Consolidados a través de plantillas de Excel, de la Secretaria de Medio Ambiente, Alcaldía (Deportes, Cultura, TIC), Vivienda y Servicios Administrativos. Se brindó apoyo a la Oficina de Comunas y Corregimientos en la preparación de las anchetas entregadas durante los eventos de los CITP. Se acompañó reunión citada por el Departamento Administrativo de Planeación para la explicación de los lineamientos adoptados para la formulación y seguimiento de políticas pública en la entidad, se brindó el apoyo necesario para garantizar que todo se desarrollara según lo planeado. Durante el día de la rendición de cuentas, se brindó todo el apoyo necesario para asegurar el desarrollo exitoso de la actividad. Como parte de las acciones realizadas, se distribuyeron periódicos entre los asistentes, se llevó un registro de asistencia y se	Anexo 9.1. Foto socialización informe de auditoría Anexo 9.2. Control de asistencia Informe de auditoría Anexo 9.3. Capacitación 1 Anexo 9.4. Capacitación 2 Anexo 9.5. Capacitación 3 Anexo 9.6. Seguimiento Plan de Acción Anexo 9.7. Apoyo a la oficina de comunas y corregimiento. Anexo 9.8. Apoyo en la exposición de la metodología de políticas públicas. Anexo 9.9. Asistencia a la reunión del modelo para el diseño, formulación y seguimiento de las políticas públicas.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	entregaron formularios a las personas interesadas en realizar preguntas. Gracias a estas gestiones, la jornada se llevó a cabo de manera satisfactoria.	Anexo 9.10. Asistencia de personas en la rendición de cuentas. Anexo 9.11. Rendición de cuentas 1. Anexo 9.12. Rendición de cuentas 2 Anexo 9.13. Rendición de cuentas 3
	Se asistió al comité primario	Anexo 9.14. Asistencia comité primario.
	Se hizo el respectivo acompañamiento para la asistencia a la ceremonia organizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre Premio Nacional de Alta Gerencia, en el cual Itagüí obtuvo el reconocimiento con obtención del Galardón en la categoría de “Fortalecimiento del Relacionamiento del Estado con Ciudadanías para tejer confianza y construcción conjunta de lo público” debido a la propuesta en torno a la construcción del Plan de Desarrollo, destacando el uso del aplicativo tecnológico y la Amplia participación ciudadana.	Anexo 9.15. Premio alta gerencia
	Se ha elaborado un informe detallado sobre las actividades llevadas a cabo durante el mes de noviembre. Este informe abarca los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes en general, en conformidad con el Decreto Municipal N.º 594 del 7 de septiembre de 2016, así como lo establecido en el Decreto N.º 1439 de 2023 y el Decreto N.º 239 de 2024. Además, se incluye información sobre la asistencia a comités, mesas y juntas.	Anexo 9.16. Informe Delegaciones DAP noviembre de 2024
	Durante este período, se realizó el seguimiento y cierre de las actividades contempladas en el plan de mejoramiento. Para ello, se llevó a cabo una serie de reuniones con los responsables de las acciones de mejora, en las cuales se presentaron avances y/o conclusiones sobre el estado de cada acción. En este proceso, se logró el cierre de acciones de mejora lideradas por la Oficina de Evaluación y Control y Talento Humano, evidenciando la correcta ejecución de estas. Asimismo, se celebró una reunión con la encargada de la política de Transparencia y Acceso a la Información, con el fin realizar seguimiento de la acción contemplada debido a que esta aún no se cerrará porque está en proceso de ejecución de las actividades para el debido cierre.	Anexo 9.17. Seguimiento político de transparencia y acceso a la información. Anexo 9.18. Seguimiento y cierre de la acción de mejoramiento de evaluación y control. Anexo 9.19. Seguimiento y cierre Talento Humano. Anexo 9.20. Cierre oficina de evaluación y control - política MIPG Anexo 9.21. Cierre oficina talento humano Anexo 9.22. FO-EM-15 Plan de Mejoramiento DAP 2024 – DAP

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Se ha llevado a cabo una investigación sobre la convocatoria Mayors Challenge, un concurso promovido por Bloomberg Philanthropies que tiene como objetivo apoyar a las ciudades en la creación y desarrollo de ideas innovadoras para mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Este programa busca incentivar a los líderes locales a abordar sus desafíos más complejos mediante soluciones creativas y al fortalecimiento de los servicios básicos.	Anexo 9.23. Convocatoria - Mayors Challenge
	En este contexto, estamos evaluando la viabilidad de participar en la convocatoria con una propuesta que se alinee con los objetivos del programa y que tenga un impacto positivo en nuestra comunidad.	Anexo 9.24. Informe de Análisis de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes SISGED.
	Se realizó el Análisis de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes a partir de los datos generados por la plataforma SISGED como parte del informe de delegaciones.	Anexo 9.25. Actas faltantes.
	Se revisaron las actas faltantes de las mesas, consejos, comités y demás instancias de participación en donde tiene injerencia el Departamento Administrativo de Planeación, con el objetivo de mantener el control y seguimiento de las mesas y/o comités y tener todo al orden del día.	Anexo 9.26. Solicitud de actas.
	Se envió un correo a todas las dependencias pendientes de enviar sus actas, obteniendo una respuesta mínima. Por tal motivo, se implementará una nueva estrategia durante este mes para garantizar la recopilación.	
	Se brindó apoyo en la proyección de la respuesta (PQRDS) bajo el radicado N. AI924120402353987, referente a la Orden de compra de Colombia Compra Eficiente N. 136387. con el objeto de aportar las cotizaciones y el criterio de selección sobre el proceso de adquisición del vehículo tipo camioneta 4x4, desarrollado bajo el marco del Acuerdo Marco de Precios de Vehículos III (AMP CCE-163-III-AMP-2020).	Anexo 9.27. Respuesta derecha de petición.
	Desde el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaria Jurídica del Municipio de Itagüí, se realizó una aclaración con relación al presupuesto estipulado en los estudios para el proceso en la tienda virtual del Estado Colombiano (TVEC) – orden de compra N. 136387.	Anexo 9.28. Aclaración de orden de compra.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Se realizaron títulos valores para soportar jurídicamente el contrato de prestación de servicios profesionales N° DAP-CD-190- 2024; con la finalidad de evitar un detrimento patrimonial en la entidad pública. El Departamento Administrativo de Planeación requería adelantar una modificación del contrato en plazo del contrato de prestación de servicios profesionales N° DAP-CD-190- 2024. Durante la ejecución del contrato, el Contratista informa a la supervisión del contrato la necesidad de realizar una ampliación al plazo inicial establecido en el contrato, toda vez que, por circunstancias del cierre académico de la vigencia 2024. Las clases en la Institución culminan 28 Diciembre del presente año para todos los programas, por lo tanto, el plazo del contrato se debió ajustar para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades que dan alcance del objeto contractual. Se brindo acompañamiento jurídico a las comunas ganadoras del presupuesto participativo del contrato de prestación de servicios profesionales N° DAP-CD-190-2024 con la finalidad de garantizar el cumplimiento por parte del contratista a la comunidad.	Anexo 9.29. Pagaré. Anexo 9.30. Acta Modificatoria. Anexo 9.31. propuesta del contratista Adición - plazo Anexo 9.32. Correcciones del acta de justificación. Anexo 9.33. Fotografía - acompañamiento a la comunidad
Actividad 10. **Apoyar el fortalecimiento del sistema municipal de planeación, surtiendo las etapas de articulación de los instrumentos de planificación y actores del sistema municipal de planeación e incorporando el componente social a dichos instrumentos de planeación a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, permitiendo la cohesión entre la**	Durante el año 2024, se ha llevado a cabo un proceso participativo para la actualización de la división político-administrativa del municipio, cuyo objetivo es garantizar que la organización territorial responda a las dinámicas sociales, económicas y demográficas actuales de Itagüí. Este proceso se ha desarrollado a través de mesas de trabajo integradas por diversos actores, incluyendo representantes de las comunidades, juntas de acción comunal, administradoras locales, y funcionarios de las diferentes dependencias municipales. El documento consolidado recoge las propuestas, ajustes y consensos alcanzados durante las mesas de trabajo realizadas en las diferentes comunas y el corregimiento. En estas mesas, se discutieron aspectos clave como los límites territoriales, la funcionalidad de la división actual, las necesidades de servicios y recursos en cada sector, y la proyección de crecimiento urbano y rural. También se abordaron problemáticas específicas relacionadas con la representación comunitaria, la accesibilidad a servicios básicos y la gestión de recursos en cada unidad territorial. Este documento no solo refleja el análisis técnico y normativo, sino también las percepciones y propuestas de la ciudadanía, asegurando que la actualización de la	Anexo 10.1. Documento componente participativo 2024.

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
administración municipal y los habitantes del Municipio de Itagüí; implementación, evaluación y seguimiento de los planes de comuna y corregimiento para el fortalecimiento del Sistema Municipal de Planeación; fortalecer el tejido social en las comunas y el corregimiento el Manzanillo a través de la instancia de los comités integrados de planeación territorial CIPT	división político-administrativa esté fundamentada en las realidades y necesidades de los habitantes del municipio. Además, busca fortalecer la planificación estratégica, la distribución equitativa de recursos y la gestión eficiente de los servicios públicos. Se ha elaborado y consolidado la matriz de seguimiento de los Planes de Comuna y Corregimiento, un instrumento clave para monitorear el avance de las metas y proyectos contemplados en estos planes estratégicos. Esta matriz recopila y organiza la información reportada por las diferentes unidades administrativas del municipio, permitiendo evaluar el estado de implementación y la alineación de las acciones con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Todos Somos Itagüí 2024-2027". Actualmente, se avanza en la elaboración del informe de análisis, el cual se basa en los datos recopilados en la matriz. Este informe tiene como objetivo identificar logros, desafíos y áreas de oportunidad en la ejecución de los planes. A través de este análisis, se busca generar una visión integral del progreso en cada comuna y el corregimiento, considerando tanto los indicadores cuantitativos como cualitativos. El documento también permitirá emitir recomendaciones estratégicas para optimizar la gestión de los recursos, mejorar la coordinación interinstitucional y fortalecer la ejecución de los proyectos. Este enfoque asegura que las acciones se mantengan alineadas con las prioridades comunitarias y los lineamientos del desarrollo municipal, promoviendo una gestión transparente, eficiente y orientada a resultados. El seguimiento continuo y el análisis detallado de los Planes de Comuna y Corregimiento refuerzan el compromiso del municipio con una planificación participativa y efectiva, garantizando que las intervenciones respondan de manera adecuada a las necesidades de los territorios y contribuyan al desarrollo integral de Itagüí.	Anexo 10.2. Matriz de seguimiento

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Durante el periodo se realizaron las siguientes respuestas a PQRS realizadas por la comunidad y organizaciones sobre temas específicos del plan de desarrollo. Estas respuestas se envían a la subdirección de proyectos a manera de proyección para que sean revisadas y ajustadas. • Respuesta PQRS Angie Daniela Toro • Respuesta PQRS Anónimo - Cutupeto • Respuesta PQRS Greicy Narvaez • Respuesta PQRS Jecica Henao Espinosa • Respuesta PQRS Lina Maria Upegui • Respuesta PQRS Mayerlis Davila Zabala • Respuesta PQRS Veronica Carmona • Respuesta PQRS Yonathan Stiven Valencia • Respuesta PQRS Gisell Stefany Marin	Anexo 10.3. Respuestas PQRS
Actividad 11. **Acompañar técnicamente la formulación, el seguimiento y monitoreo de las políticas públicas en el municipio de Itagüí.**	Se brinda acompañamiento en reunión el día 4 de diciembre en el marco el comité de política pública de infancia y adolescencia con el objetivo de compartir apreciaciones y mejoras sobre la actualización esta política pública. Se brinda apoyo en la información relacionada con los procedimientos PR-DE-14 Procedimiento Formulación Políticas Públicas y PR-DE-15 Procedimiento para el seguimiento de políticas públicas con relación a las políticas de la secretaria de familia en especial la política de infancia y adolescencia. Se desarrolla revisión conjuntamente con la subdirección de proyectos el avance y la proyección de las políticas públicas en los planes de acción de las unidades responsables. Se realiza reunión con la secretaría de salud con el objetivo de capacitar a las personas encargadas de la política pública de seguridad alimentaria entorno a los procedimientos de formulación, actualización y seguimiento. Se elabora el cronograma de actividades semanales para la capacitación sobre los procedimientos de las políticas públicas.	Anexo 11.1. Asistencia 4 dic. política de infancia Anexo 11.2. Reunión subdirección de proyectos. Anexo 11.3. Reunión Secretaría de salud. Anexo 11.4. Cronograma

ORIENTAR DFE	**INFORME DE ACTIVIDADES # 10** **CONTRATO DAP-072-2024 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

Actividad / Compromiso	Estado de avance de la actividad /compromiso	Entregable / justificación / Observación.
	Se realiza circular para la socialización de los procedimientos de formulación, actualización y seguimiento de políticas públicas. Se realiza exposición y socialización con las unidades administrativas con el objetivo de darle conocimiento de los nuevos procedimientos para estandarizar la formulación y seguimiento de las políticas públicas. Se proyecta la respuesta para darle cumplimiento a la petición con radicado N° 24112999013675 sobre el histórico, años de vigencia y demás elementos importantes sobre las políticas públicas del municipio de Itagüí. Se realiza la solicitud de información a las unidades administrativas encargadas de las políticas públicas para darle respuesta a la petición con radicado N24112999013675 sobre la siguiente información: • Denominaciones o título de cada política pública. • Años de vigencia de la política pública (fecha inicio, fecha finalización) • Indicación de si se realizó una evaluación de impacto u otros estudios técnicos sobre los efectos de la política pública. • Presupuesto asignado a la política pública, discriminado por cada año de vigencia. • Secretaría responsable de la formulación y ejecución de la política pública.	Anexo 11.5. Circular. Anexo 11.6. Exposición procedimientos. Anexo 11.7. Asistencia y registro fotográfico capacitación procedimientos. Anexo 11.8. Respuestas políticas públicas Itagüí. Anexo 11.9. Oficios PQRS

Contratista

Firma: _____

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
CC.·#: 71.791.688
Representante Legal ORIENTAR DFE S.A.S