INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS CPS

No. INFORME DE ACTIVIDADES: 02

No. CONTRATO	***CPSP 097-2025***
Nombre del contratista	SONIA EDITH PUERTO TIBAMOSCA
Fecha de inicio	*23 de mayo* de 2025
Fecha de terminación	*23 de septiembre de 2025*
Prorroga 1.	
Nueva Fecha de Terminación	*23 de septiembre de 2025*
Nombre del supervisor	CLAUDIA MARCELA MURILLO FIGUEROA
Cargo del supervisor	Secretario de Desarrollo Institucional
Periodo de actividades	13/06/2025 al 12/07/ 2024
Meta Plan	174-
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA.

ACTIVIDADES DETALLADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
1). Brindar acompañamiento técnico especializado para la revisión, ajuste y modernización del Manual de Procesos y Procedimientos, conforme a las normativas vigentes y las mejores prácticas en gestión pública.	Se recopila información, referente a decretos, resoluciones y demás actos administrativos e Información, correspondientes al Manual de procesos y procedimientos.	Diagnostico ya realizado y se encuentra en físico en la carpeta en la oficina de desarrollo social
2) Apoyar en la identificación, documentación y caracterización de los procesos y procedimientos institucionales, incluyendo la elaboración de flujogramas que representen gráficamente su secuencia lógica y operativa.	Teniendo en cuenta que el decreto actual de manual de procesos y procedimientos menciona que los ajuste se deben comunicar a Comité de control Interno se realiza. Se socializa los Procesos Macro el cual en su Totalidad son: 17 Distribuidos de la siguiente Manera. **PROCESOS ESTRATÉGICOS -3** Planeación del desarrollo Comunicaciones Atención al Ciudadano **PROCESOS MISIONALES- 8** Caracterización desarrollo urbano y territorial Gestión de Infraestructura Promoción de la seguridad y convivencia ciudadana Gestión de Salud Promoción del desarrollo Social Gestión para el desarrollo, económico, ambiental y agropecuario Gestión de Educación Gestión de Deporte, Cultura y Turismo **PROCESOS DE APOYO- 5** Caracterización asesoría jurídica Caracterización gestión contractual Caracterización gestión documental	Se hace reunión el día 3 julio acta 3 de Comité de control interno en el que socializa el avance del ajuste al Manual de Procesos y Procedimientos Acta de Control Interno Matriz con la caracterización de cada uno de los Procesos, en Físico en carpeta.

	Caracterización gestión financiera y Contable Caracterización gestión talento humano **PROCESO DE EVALUACIÓN- 1** Control Disciplinario 	
3) Colaborar en el establecimiento de una codificación estructurada para la documentación generada, asegurando su organización, trazabilidad y fácil consulta.	Se estructura una vez se cuente con todos los documentos. Y aprobación de la Información el cual se adelanta reuniones de manera paulatina con los secretarios de despacho.	
4) Apoyar la ejecución de jornadas de socialización y capacitación dirigidas a los funcionarios de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar la apropiación y correcta aplicación del Manual actualizado.	Está en Construcción	
5) Desarrollar las acciones adicionales que la entidad considere necesarias, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato y orientadas al cumplimiento de sus fines	Se han proyectado formato de Procesos. Se ha proyectado certificación para Uso de fotografía en niños	Se encuentra en Fisco en la Oficina

Cordialmente,

SoniaPuerto T.

SONIA EDITH PUERTO TIBAMOSCA
C.C 1.058.274.354 de Mongua