| **PRESENTACIÓN DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN** | |
|---|---|
| **Informe de Actividades No:** 10 de 11 | |
| **Contrato No:** 023-2025 | |
| **Periodo Reportado:** del 23 de octubre al 22 de noviembre de 2025. | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN INSTITUCIONAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, MIPG, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ESTADÍSTICA LIDERADA POR LA OFICINA DE PROSPECTIVA, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA CUNDINAMARCA. |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATO** | **ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA** |

| | |
|---|---|
| **1)** Apoyar los procesos de las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación proyectos de inversión del municipio de Mosquera Cundinamarca | Esta obligación, será ejecutada en el mes de diciembre, según la demanda de las solicitudes efectuadas por parte de las secretarias, direcciones y oficinas de la administración municipal.<br><br>**EVIDENCIA:** N/A. |
| **2)** 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, políticas y estrategias de desarrollo municipal. | 1. El día 4 de noviembre se llevó a cabo una reunión virtual con el enlace de políticas públicas de la secretaria general y el profesional a cargo de la plataforma siscam con el fin de hacer un seguimiento y una inducción a la plataforma para la revisión de los avances de un proceso de la secretaría.<br><br>2. El día 10 de noviembre apoye en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones 2026, con el fin de poder dejar las líneas de contratación para la vigencia 2026 debido a la ley de garantías estas contrataciones se deben celebrar antes del 30 de enero del 2026, por lo cual se hizo la proyección general.<br><br>3. El día 14 de noviembre apoye en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, el cual fue radicado el día 14 de noviembre, con el fin de estructurar las líneas de contratación para el mes de noviembre. |

COPIA CONTROLADA

| | |
|---|---|
| | 4. El día 14 de noviembre asistí a la reunión virtual de la oficina de prospectiva, donde se discutieron los objetivos y la logística de la jornada de inmersión para la planificación del año 2026, destacando la revisión de la información técnica necesaria para la aprobación del plan de acción.<br><br>5. El día 18 de noviembre asistí a la reunión convocada por la oficina de prospectiva, para hacer una mesa de trabajo de seguimiento a la jornada de inmersión planeación 2026.<br><br>6. El día 19 de noviembre asistí a la reunión convocada por la oficina de prospectiva, para hacer una mesa de trabajo de seguimiento a la jornada de inmersión planeación 2026.<br><br>7. Los días 20 y 21 de noviembre asiste a la jornada de inmersión de planeación 2026 la cual se desarrolló en Villavicencio con el señor alcalde y el gabinete en general.<br><br>**EVIDENCIA:**<br>1. Formato actualización PAA 2026 V1 / soporte visual.<br>2. Formato actualización PAA mes de noviembre V2 / soporte visual.<br>3. Soporte visual.<br>4. Soporte visual.<br>5. Soporte visual.<br>6. Soporte visual.<br>7. Soporte visual. |
| **3)** Contribuir con el seguimiento y verificación de las actividades en materia contractual a cargo de la oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. | 1. El día 23 de octubre asistí a la reunión virtual solicitada por la profesional transversal enfocada a llevar a cabo el seguimiento de los temas contractuales de la oficina de prospectiva, evaluación y cumplimiento.<br><br>2. El día 29 de octubre asistí a la reunión virtual solicitada por el jefe de la oficina de contratación, enfocada en socializar los lineamientos establecidos para la planeación de CPS 2026 y ley de garantías.<br><br>3. El día 12 de noviembre asistí a la reunión virtual de seguimiento a los procesos contractuales convocada por la oficina de prospectiva, evaluación y cumplimiento.<br><br>4. Desde el día 3 de noviembre al 13 de noviembre apoye en la elaboración de los documentos precontractuales de 12 CPS para la vigencia 2026, dentro de los cuales se encuentran documentos como: Estudios Previos, Análisis del Sector, Invitación, Propuesta, Certificado de Idoneidad y Certificado de Documentos, esto con el fin de anticipar el proceso de revisión por parte de la |

COPIA CONTROLADA

| | |
|---|---|
| | oficina de prospectiva, para generar un proceso eficiente y eficaz en enero de 2026 debido a la ley de garantías.<br><br>5. El día 23 de octubre asistí a la reunión virtual convocada por la oficina de contratación con el fin de dar los lineamientos para la contratación 2026.<br><br>**EVIDENCIA:**<br>1. Soporte visual.<br>2. Soporte visual.<br>3. Soporte visual.<br>4. Carpeta consolidada - Soporte visual.<br>5. Soporte visual. |
| **4)** Brindar apoyo a la planificación, gestión y evaluación de las actividades asociadas al programa de transparencia y ética pública de la administración municipal. | 1. Esta obligación, será ejecutada en el mes de diciembre, mes en el que se llevará a cabo la rendición de cuentas 2026. No obstante, el día 20 de noviembre en la jornada de inmersión; se expuso al señor alcalde la estrategia y metodología mediante la cual se desarrollará dicho evento.<br><br>**EVIDENCIA:**<br>1. N/A |
| **5)** Apoyar los procesos de fortalecimiento de los sistemas de información administrados por la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento | 1. El día 6 de noviembre asistí a la reunión virtual programada por la oficina de TIC, en la cual se expusieron temas sobre las herramientas de Google, enfocándose en la solución de correo y sus componentes, así como en la gestión de cuentas institucionales.<br><br>2. El día 11 de noviembre asistí a la capacitación virtual realizada por la oficina de TIC, en la cual se habló sobre transformación digital y el proceso de gestión de incidentes en la mesa de ayuda.<br><br>3. El día 12 de noviembre participé en la reunión convocada por la oficina de prospectiva, evaluación y cumplimiento, donde se abordaron aspectos clave para la planeación y ejecución estratégica del plan de acción 2026, destacando la importancia de desglosar actividades en sub actividades específicas y la identificación de objetivos claros.<br><br>4. El día 30 de octubre asistí presencialmente a la reunión convocada por la dirección de tesorería para socializar el proceso de trámite de pagos para el cierre de la vigencia 2025.<br><br>5. El día 12 de noviembre participé en la reunión presencial con el señor alcalde con el fin de presentar el planner, herramienta utilizada en la jornada de inmersión para la planeación de 2026.<br><br>**EVIDENCIA:**<br>1. Soporte Visual. |

COPIA CONTROLADA

| | |
|---|---|
| | 2. Soporte Visual.<br>3. Soporte Visual.<br>4. Soporte Visual.<br>5. Soporte Visual. |
| **6)** Las demás que le sean asignadas por el/la supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual | 1. Apoye y participe en la caravana dulce, durante el mes de octubre se apoyó en la elaboración de la decoración y el día 31 de octubre participé en el desfile desarrollado por la administración municipal.<br><br>**EVIDENCIA:**<br>1. Soporte Visual. |

**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 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.

| | | |
|---|---|---|
| **FIRMA DE CONTRATISTA**<br>Felipe Cardona Q | **NOMBRE:** FELIPE CARDONA QUIJANO | |
| **FIRMA DE SUPERVISOR** | **NOMBRE** | MANUEL SANTIAGO PÉREZ SERRATO |
| | **CARGO** | Secretario Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. |

COPIA CONTROLADA