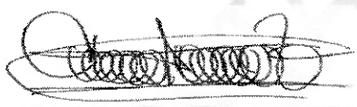
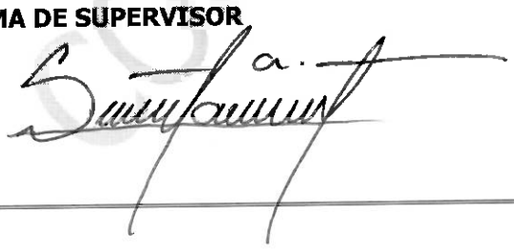
PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	
Informe de Actividades No: 01	
Contrato No: CPS-0446-2026	
Periodo Reportado: 26 de enero de 2026 al 25 de febrero de 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LAS DIRECCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1. Realizar la estructuración y revisión de estudios y documentos previos que se requieran para los procesos de contratación a cargo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional, Dirección de Talento Humano o Dirección de Relación con el Ciudadano, que le sean asignados.	En cumplimiento de esta actividad se adelantó la estructuración de las fichas técnicas para adelantar los siguientes procesos, los cuales han sido enviadas a para solicitar cotizaciones para verificar el estudio del mercado y posterior análisis del sector, conforme al siguiente detalle: **1.** Ficha técnica y formato de cotización para llevar a cabo la estructuración del proceso cuyo objeto consiste en: CONTRATAR EL DISEÑO Y FORMULACION DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE REDISEÑO INSTITUCIONAL Y REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ALCALDIA DE MOSQUERA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEFINIDOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. **2.** Ficha técnica y formato de cotización para llevar a cabo la estructuración del proceso cuyo objeto consiste en: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES CON PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA SALUD LABORAL Y EXÁMENES PSICOSENSOMÉTRICOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA, PARA EL AÑO 2026 A PRECIO UNITARIO Y MONTO AGOTABLE. **3.** Ficha técnica y formato de cotización para llevar a cabo la estructuración del proceso cuyo objeto consiste en: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS JORNADAS DE BIENESTAR, FORTALECIMIENTO Y HUMANIZACIÓN DIRIGIDO AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA. **4.** Se realizó solicitudes de modificación de la línea del PAA (Plan Anual de Adquisiciones) de la Dirección de Talento Humano.
2. Apoyar la supervisión en la ejecución de los contratos o convenios a cargo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional, Dirección de Talento Humano o Dirección de Relación con el Ciudadano, que le sean asignados.	Para el periodo a certificar no se requirió la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación.

COPIA CONTROLADA

3. Proyectar las solicitudes contractuales y pos contractuales que se requieran con ocasión de la ejecución de los contratos o convenios a cargo Secretaria General y Desarrollo Institucional, Dirección de Talento Humano o Dirección de Relación con el Ciudadano, que le sean asignados.	- Se elaboro correo electrónico Solicitud de cambios de elementos Orden de Compra No. 156460. Sillas Erganomicas Basculantes.
4. Realizar el diligenciamiento de la matriz de procesos de selección de la secretaria que tenga a cargo.	Para el periodo a certificar no se requirió la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación.
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes internas y externas radicadas a través del sistema de atención al ciudadano SAC.	• Para el periodo a certificar no se requirió la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación.
6. Asistir a las mesas de trabajo, comités, y reuniones internas o externas en las cuales la Secretaria o sus Direcciones participa y que sean programadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual a desarrollar.	Se participó en las reuniones de seguimiento al PAA, convocada por la SGDI, y en la mesa de trabajo relacionada con la necesidad de contratación.
7. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.	Para el periodo a certificar no se requirió la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación.

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.

FIRMA DE CONTRATISTA 	**NOMBRE:** Cristiam Andreey Cufiño Valero.	
FIRMA DE SUPERVISOR 	**NOMBRE**	Sergio Daniel Sirtory Castaño
	CARGO	Secretario General y Desarrollo Institucional (E)

COPIA CONTROLADA