

Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana
Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. SGSC-CD-PSP-389-2026

Primer Informe Mensual de Actividades
Período del 28 de enero al 30 de febrero de 2026

Bogotá D.C., 25 de febrero de 2026

Señor secretario:
LUIS FERNANDO NAVARRO JIMÉNEZ
Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana
Gobernación de Cundinamarca
Bogotá D.C.

ASUNTO: PRIMER INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES SGSC-CD-PSP-389-2026

En cumplimiento del presente contrato, cordialmente me permito radicar informe de actividades inherentes a este, desarrolladas en el período comprendido entre el 28 de enero y el 30 de febrero de la misma anualidad.

A continuación, se relacionan las actividades desarrolladas por el contratista de conformidad con las obligaciones pactadas:

N.º	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	SOPORTES
1	Proyectar actos administrativos, conceptos jurídicos y respuestas a las PQRSDF que le sean asignadas, relacionadas con la ejecución de las metas y los programas a cargo de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana	Durante este periodo participe en la capacitación que se realizó desde la gobernación con el fin de brindar orientación técnica y normativa sobre el uso adecuado de las herramientas tecnológicas institucionales para garantizar respuesta oportunas, claras dentro de los términos legales establecidos para los PQR, así como el ingreso a las plataformas de VIVANTO y demás formatos institucionales que se requieren para esta actividad contractual.	Lista de asistencia
2	Brindar acompañamiento jurídico integral en la proyección de documentos y seguimiento de los procesos contractuales, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados, garantizando la correcta aplicación del marco normativo de la contratación estatal.	Durante este periodo participe en la Jornada de inducción que se realizó con el propósito de dar a conocer los lineamientos, directrices y procedimientos aplicables al desarrollo de las actividades contractuales que se realizó en la SECRETARIA DE GOBIERNO.	Listado de asistencia
3	Realizar acompañamiento y orientación jurídica en los espacios institucionales y territoriales definidos para la ejecución de los planes y programas asociados a población vulnerable, brindando asesoría técnica a los municipios y a la población beneficiaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato..	Durante este periodo participe en la jornada de capacitación que brindo la UARIV, orientada al fortalecimiento de competencias, política, seguimientos y proyectos dirigidos a las víctimas en asistencia técnica a los municipios y población beneficiaria en el marco de los lineamientos establecidos por la SECRETARIA DE GOBERNO y conforme a las obligaciones	Pantallazo asistencia capacitacion

Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana
Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. SGSC-CD-PSP-389-2026

Primer Informe Mensual de Actividades
Período del 28 de enero al 30 de febrero de 2026

		contractuales y supervisión del contrato.	
4	Fortalecer el desarrollo de la estrategia de asistencia técnica a los municipios del Departamento, en los espacios definidos como ferias de servicios, jornadas de atención descentralizada, jornadas de caracterización u otros escenarios institucionales que sean solicitados por los municipios y/o determinados por la supervisión, que contribuyan a la garantía de derechos y al fortalecimiento de la atención a la población vulnerable.	Durante este periodo participe en la jornada de inducción y capacitación con el equipo de la Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno (DAIVCI), y el enlace del Ministerio del Interior con el fin de conocer los cronogramas establecidos para el desarrollo de las ferias de servicios así como los lineamientos, metodologías de trabajo y responsabilidades para la correcta ejecución de las acciones en territorio y garantías a los derechos y fortalecimiento a la atención de la población vulnerable.	Fotografías Listado de asistencia
5	Presentar de manera oportuna los listados de beneficiarios, reportes de seguimiento y soportes relacionados con los actos administrativos proyectados, manteniendo actualizadas las matrices, bases de datos e informes de ejecución física y financiera, cuando sean requeridos por el supervisor del contrato.	Durante este periodo participe en la capacitación que se realizó con los municipios para tratar temas relacionados a la ayuda humanitaria y mantener actualizados los enlaces de cada municipio.	Registro fotográfico
6	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas directamente con el cumplimiento del objeto contractual	Durante este periodo asistí a la reunión De victimas	Registro fotográfico

Mónica Cárdenas Ávila

Nombre Mónica Cárdenas Ávila
Contratista
C.C. 52.433.714
Celular: 3144770370
Dirección: Calle 137 # 55-32
Correo electrónico: moncarav@gmail.com