

Barranquilla, 06 de Noviembre de 2024

Doctora

PAOLA ESTHER CEDEÑO GOMEZ

Subsecretaría código 045, grado 05 adscrita a la Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico.

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 27 DE AGOSTO AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 27 DE AGOSTO AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024, de acuerdo con el contrato ADICIÓN Y PRÓRROGA No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202400227.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL EN LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE MATRICES Y ANALISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO VIGENCIA 2024-2027.

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
Prestar apoyo a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación Departamental, en la fase de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Departamental enfocada a la estructuración de las matrices, formatos y sistemas de información.	Se continuo con el proceso de revisión y actualización de las matrices internas de la subsecretaría para la consolidación y reporte del cumplimiento de metas del PDD para el tercer trimestre de la actual vigencia. El proceso empezado con la funcionaria Katya Saavedra para la definición de los pesos de las distintas metas del Plan de Desarrollo de acuerdo con los lineamientos internos definidos finalizó. Se realizo las actividades de apoyo técnico a los enlaces estrategicos de las dependencias asignadas para el proceso de diligenciamiento de los formatos de seguimiento para el corte del 30 de septiembre. Se empezó con la capacitación a la funcionaria Ana Gonzales Rubio sobre las actividades y procesos realizados en la subsecretaría de direccionamiento estratégico en los temas de formulación y seguimiento de Plan de Desarrollo Departamental.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
<p>Prestar apoyo al equipo de la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación Departamental, en la estructuración de matrices de información y presentación del esquema y avance del plan, bajo la aplicación de las diferentes fases de la metodología de la elaboración del Plan de Desarrollo territorial.</p>	<p>Se comenzó con el proceso de alistamiento de la información requerida para el ingreso del Plan de Desarrollo de la entidad en la plataforma SISPT del Departamento Nacional de Planeación.</p>
<p>Prestar apoyo a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación Departamental mediante la proyección y estructuración de las matrices y sistematización de los procesos para la interacción de la información con las secretarías departamentales en desarrollo de la elaboración, seguimiento y evaluación del PDT.</p>	<p>Se entrego a los enlaces estrategicos los formatos elaborados para el seguimiento de seguimiento del plan de acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y de la gestión administrativa.</p>
<p>Prestar apoyo a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación Departamental a través del diseño del Programa de sistematización y organización de la información del Plan de Desarrollo para su evaluación, revisión y aprobación.</p>	<p>Se apoyo a la subsecretaría de direccionamiento estratégico durante el proceso preparatorio de la auditoría interna de los tres (03) sistemas de información mediante el manejo y presentación de las carpetas virtual donde se encuentra la información recopilada.</p>
<p>Elaborar el cronograma de actividades y procedimientos a ejecutar de conformidad con el objeto del contrato, para la respectiva aprobación por parte de la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación Departamental.</p>	<p>Se ejecuto las actividades asignadas de acuerdo con el cronograma de actividades de la subsecretaría de direccionamiento estratégico.</p>
<p>Asistir a reuniones presenciales o virtuales de trabajo correspondientes a temas relacionados con los sectores del Plan de Desarrollo Departamental, y aquellos que involucren la participación de entidades, como la CRA, la Asamblea departamental y demás organizaciones de carácter pública o privada de obligatoria participación.</p>	<p>Se asistió a las siguientes actividades: Google Day sobre la inteligencia artificial (agosto 28). Reuniones con el equipo de trabajo de la subsecretaría de direccionamiento estratégico para preparación a la auditoría de calidad de la secretaría de Planeación (agosto 30 y septiembre 05). Capacitación sobre la creación de documentos accesibles (septiembre 03). Auditoria del ICONTEC para los sistemas de calidad (9001), ambiental (14001:2015) y seguridad y salud en el trabajo (septiembre 09). Se asistió a la reunión con la empresa Interkont donde se presentó la herramienta para le seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo (septiembre 11). Reunión sobre el Plan anticorrupción con Daniel Berrio Rodríguez asesor territorial de la ONU – Oficina de las naciones unidas contra la droga y el delito (septiembre 17).</p>

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
	<p>Capacitación sobre la ley de acceso público a la información pública nacional Ley 1712 de 2014 (septiembre 18).</p> <p>Reunión con el funcionario Jorge Sanabria para observar los logros alcanzados en el tablero de control y aclarar dudas presentadas (septiembre 23).</p> <p>Capacitación virtual: Hito 2 – Acompañamiento, acciones y servicio a la ciudadanía donde se trataron los temas de PQR y caracterización de población (septiembre 25).</p>
<p>Levantar y presentar al supervisor los respectivos informes de avance y final del contrato con los soportes de ejecución de la actividad contractual y demás documentos escritos o archivos virtuales y fotográficos que operen como prueba y ejecución del contrato.</p>	<p>Se realizó los informes de gestión del supervisor y de actividades de carácter mensual donde se presenta la ejecución de los procesos realizados durante el periodo reportado.</p>



Nombre: Jose Fernando Barraza Hernández
Cédula: 1.129.581.906 de Barranquilla.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:

ANEXOS:

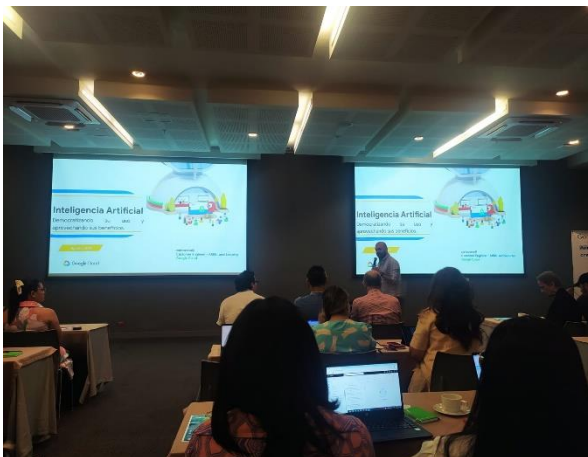


Imagen 1. Evento "Google Day" sobre la inteligencia artificial.



Imagen 2. Capacitación sobre la ley de acceso público a la información pública nacional (Ley 1712 de 2014).

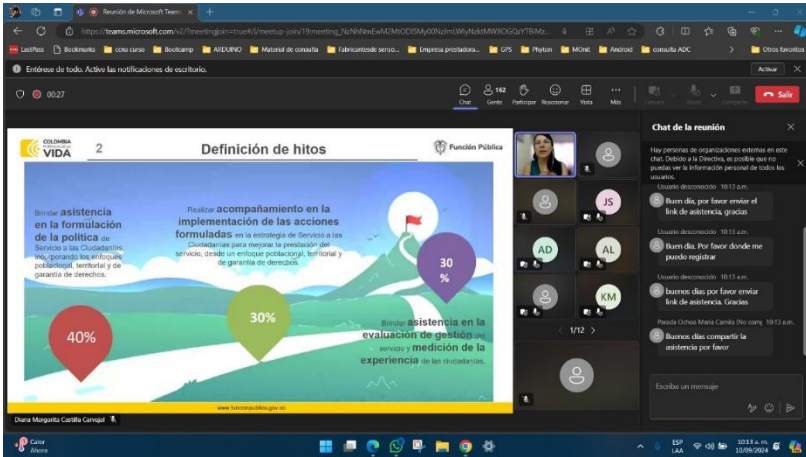


Imagen 3. Hito 2 – Acompañamiento, acciones y servicio a la ciudadanía donde se trataron los temas de PQR y caracterización de población.

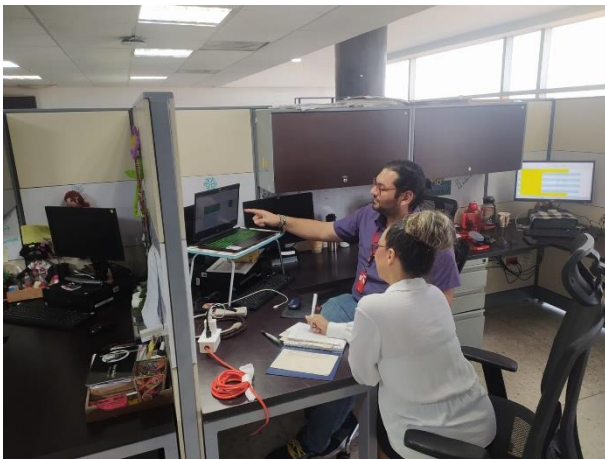


Imagen 4. Capacitación a la compañera Ana González sobre los archivos para la consolidación del sgto de metas del PDD.