

Barranquilla, 02 de Diciembre 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 OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 27 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE 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.

<b>Detalle de las Actividades Realizadas</b>	
<b>Obligación</b>	<b>Producto</b>
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.	Apoyó el proceso de revisión, consolidación y reporte del cumplimiento de metas del PDD para el tercer trimestre de la actual vigencia. Comenzó el proceso de asesoría, revisión y actualización de las matrices internas de la subsecretaría para la consolidación y reporte del cumplimiento de metas del PDD para el cuarto trimestre de la actual vigencia. Acompañó a los enlaces estratégicos de las secretarías asignadas (Secretarías de Cultura, Desarrollo Económico, General, Jurídica, Comunicaciones, Edusuerte e Indeportes) sobre el proceso de seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental programadas en los Planes de Acción correspondientes al cuarto trimestre de la actual vigencia a corte del 21 de noviembre proyectado al 31 de diciembre, las actividades realizadas son el acompañamiento a los enlaces estratégicos sobre el diligenciamiento del reporte y la aclaración de las observaciones encontradas durante el proceso. Recibió y revisó los formatos entregados por las dependencias de acuerdo con los lineamientos establecidos.

<b>Detalle de las Actividades Realizadas</b>	
<b>Obligación</b>	<b>Producto</b>
<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>Revisó el archivo empleado para la consolidación de los reportes de seguimiento de las dependencias correspondientes al tercer trimestre de la actual vigencia con el propósito de identificar y corregir posibles inconsistencias, asegurando la precisión y calidad de los reportes.</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>Administró los formularios virtuales institucionales empleados para el registro de asistencia y encuesta de satisfacción para la segunda asamblea departamental de juventudes y rendición cuentas del nodo de juventud del Atlántico.</p> <p>Diseñó la estructura de carpetas en la nube institucional para la recepción y consolidación de los informes de gestión de las dependencias correspondientes a la vigencia 2024 de la entidad, la cual fue puesta a disposición de los enlaces estratégicos en cada dependencia y responsables del proceso en la subsecretaria.</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>No realizó actividades en este periodo.</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>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>Asistió a las siguientes actividades:</p> <p>Asistencia técnica del comité territorial para la rendición de cuentas (noviembre 01).</p> <p>Jornada de socialización de los lineamientos para la elaboración del informe de gestión (noviembre 06 y 07).</p> <p>Charla virtual del Departamento Nacional de Planeación "Intercambio de experiencias de seguimiento a planes de desarrollo en la región caribe" (noviembre 12).</p> <p>Socialización con los secretarios de las dependencias de la gobernación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental correspondiente al tercer trimestre del 2024 (noviembre 14).</p> <p>Reunión del equipo de trabajo de la subsecretaria de direccionamiento estratégico</p>

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
	<p>para concretar criterios sobre la valuación de metas de resultado (noviembre 18).</p> <p>Revisión y evaluación con la subsecretaria Paola Cedeño del avance del tablero de control desarrollado en Power BI de manera conjunta con el funcionario Jorge Sanabria para la presentación y evaluación del cumplimiento del PDD de acuerdo con los requerimientos de la entidad (noviembre 20).</p> <p>Reunión con el funcionario Jorge Sanabria sobre el desarrollo del tablero de control (noviembre 25).</p> <p>Reunión del equipo de trabajo de la subsecretaria de direccionamiento estratégico sobre el cronograma de trabajo de la para el periodo del 25 de noviembre al 10 de diciembre (noviembre 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>Realizó los informes de gestión del supervisor y de actividades de carácter mensual dónde 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. Jornada de socialización de los lineamientos del Informe de Gestión con las dependencias.*



*Imagen 2. Intercambio de experiencias de seguimiento a planes de desarrollo en la región caribe.*



*Imagen 3. Código QR de registro para el evento de rendición de cuentas.*



*Imagen 4. Reunión del equipo de trabajo de la subsecretaría de direccionamiento estratégico sobre el cronograma de trabajo.*

