

INFORME FINAL								
TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO INFORMADO (conforme a periodo ejecutado por el contratista)					
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	165	2025	FECHA DE INICIO			FECHA TERMINACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			3	4	2025	25	4	2026
Ojeto del contrato	OAP-014 Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP en la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión y presupuesto de la entidad, prestar apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal (cdp) y viabilidad técnica para los procesos de contratación de la entidad, así mismo realizar actividades que garanticen la operatividad de las políticas asociadas a las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la entidad y adelantar las labores relacionadas con el seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Institucional, políticas públicas, planes, programas, proyectos, objetivos vinculados a la gestión de la dependencia.							
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES								
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS							
1. Apoyar el desarrollo y aplicación de las herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes.	<p>1.1. Durante la ejecución del contrato se brindó apoyo técnico integral al desarrollo, implementación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planeación institucional, particularmente en lo relacionado con el Plan de Acción Institucional (PAI) 2025, iniciando con la participación en reuniones de seguimiento junto al profesional David Ospina, orientadas a dar cumplimiento al procedimiento establecido para los 20 programas y planes registrados en la matriz institucional. En este marco, se realizó de manera continua el diligenciamiento, actualización y validación de la matriz del PAI correspondiente a los programas asignados en la Segunda Línea de Defensa, garantizando la coherencia entre metas, indicadores, actividades y evidencias reportadas por las dependencias.</p> <p>De manera complementaria, se participó en la socialización y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), asegurando su articulación con los instrumentos de planeación, así como en la estructuración de cronogramas de trabajo asociados al PMI, orientados a la planificación, ejecución y seguimiento de actividades y sus respectivas modificaciones. Así mismo, se elaboró el informe del Plan de Acción Institucional correspondiente al segundo trimestre, consolidando el seguimiento detallado de los programas a cargo, incluyendo el avance de metas, cumplimiento de indicadores y análisis de posibles riesgos o desviaciones en la ejecución. Posteriormente, se realizó el diligenciamiento integral y consolidación del informe del PAI, el cual fue remitido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incorporando el análisis técnico de los resultados obtenidos y fortaleciendo la toma de decisiones institucional. De igual manera, se apoyó la actualización y complementación del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la consistencia de la información reportada.</p> <p>Adicionalmente, se brindó acompañamiento a las dependencias en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), mediante la solicitud, consolidación y verificación de la información requerida para el cargue de avances y evidencias de metas, actividad desarrollada en articulación con el profesional César Cháez. En este contexto, se participó en reuniones de trabajo orientadas a la construcción del informe del PEI, incluyendo la elaboración y revisión de matrices en Excel y la estructuración de presentaciones de seguimiento.</p>							

<p>2. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con ordenamiento territorial, gestión integral de residuos sólidos, gestión del riesgo, cambio climático y ecourbanismo y construcción sostenible, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas públicas.</p>	<p>2.1. Se realizó acompañamiento técnico permanente a las dependencias de la entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, en cumplimiento del procedimiento institucional de "Formulación y Seguimiento al Plan de Acción Institucional (PAI)", mediante la revisión, verificación y validación de evidencias asociadas a los programas SICD, PAVR, SGSST, PETH, PTRSP, PIMS, PACP, PMSA, PSPI y PCOM, así como la posterior inclusión de programas adicionales como PINAR, PIC y CLIMA, conforme a la ampliación del alcance de seguimiento institucional. Estas actividades implicaron el análisis detallado de los soportes reportados por las dependencias, la verificación del cumplimiento de metas, la coherencia entre indicadores y actividades, y la identificación de posibles inconsistencias o desviaciones, contribuyendo al fortalecimiento del control y la calidad de la información registrada.</p> <p>De manera complementaria, se apoyó el seguimiento continuo de los programas mediante la consolidación de avances, el registro de información y la articulación con las dependencias responsables, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los instrumentos de planeación. Así mismo, se brindó acompañamiento en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), incluyendo la solicitud, consolidación y verificación de la información necesaria para el cargue de avances y evidencias de las metas a cargo de cada subdirección, actividad desarrollada en articulación con el profesional César Cháez, así como la participación en espacios de trabajo para la construcción del informe del PEI, la elaboración y revisión de matrices en Excel y la estructuración de presentaciones de seguimiento.</p> <p>Finalmente, se participó en espacios de seguimiento a planes institucionales como el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), donde se acompañó a las dependencias en la revisión de avances de programas relacionados con residuos sólidos, uso eficiente de recursos, cambio climático y consumo sostenible. En estos espacios se analizaron los niveles de ejecución, se identificaron actividades pendientes, se propusieron acciones de mejora y se definieron compromisos, lo que permitió fortalecer el seguimiento y la evaluación de los programas en coherencia con los lineamientos institucionales.</p>
<p>3. Realizar seguimiento y registro de la información relacionada con la formulación, programación, actualización y seguimiento de las metas, planes, programas y proyectos, en los aplicativos o herramientas de gestión diseñados para tal fin, de acuerdo con normativa vigente.</p>	<p>3.1. Durante la ejecución del contrato se realizó un seguimiento constante a los procesos asignados, apoyando a cada programa en el envío, revisión y organización de la información relacionada con los avances de las actividades formuladas en el Plan de Acción Institucional (PAI). En este proceso, se brindó orientación a las dependencias sobre la forma adecuada de diligenciar la herramienta del PAI, especialmente en lo relacionado con el registro de los avances ejecutados y la elaboración del análisis cualitativo, procurando que la información fuera clara, específica y reflejara de manera real tanto los logros como las dificultades presentadas durante la ejecución de las actividades.</p> <p>Más allá de solicitar la información, se realizó una revisión detallada de lo que enviaban los programas, verificando que existiera coherencia entre lo reportado, las metas planteadas y las evidencias soportes. Cuando era necesario, se realizaban ajustes o se solicitaban aclaraciones, con el fin de mejorar la calidad del reporte y asegurar que la información realmente representara el estado de avance de cada proceso. Esto permitió mantener un control más organizado y claro sobre la ejecución de las actividades.</p> <p>se brindó apoyo en el registro y seguimiento de información en el Plan Estratégico Institucional (PEI), especialmente en lo relacionado con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), contribuyendo a la actualización de la información y al seguimiento de los periodos programados y ejecutados. Esto incluyó el diligenciamiento de matrices, la consolidación de datos y la preparación de la información necesaria para los informes de seguimiento.</p> <p>Adicionalmente, se apoyó la elaboración de memorandos dirigidos a la Oficina de Control Interno, relacionados con la formulación de planes de mejoramiento, como respuesta a observaciones identificadas en informes de auditoría, aportando así al fortalecimiento de los procesos internos y al cumplimiento de los requerimientos institucionales.</p>

<p>4. Efectuar acompañamiento a las diferentes dependencias en la modificación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de la Unidad, conforme con los lineamientos establecidos por el distrito capital.</p>	<p>4.1. Durante la ejecución del contrato se brindó acompañamiento técnico a las dependencias en la modificación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de la entidad, iniciando con la organización del seguimiento al Plan de Acción Institucional (PAI), mediante la distribución de los programas a cargo y el acompañamiento a cada dependencia en la revisión de la matriz y sus respectivas evidencias. Este ejercicio permitió tener un mayor control sobre la información reportada y asegurar que los avances estuvieran debidamente soportados.</p> <p>De manera complementaria, se participó en espacios de capacitación institucional relacionados con temas de aprovechamiento, disposición final, residuos de construcción y demolición (RBL) y el Plan Institucional de Capacitación (PIC), lo que permitió fortalecer los conocimientos técnicos necesarios para apoyar los procesos y proyectos de la entidad.</p> <p>Así mismo, se apoyó la proyección de diferentes memorandos dirigidos a la Oficina de Control Interno, en los cuales se dio respuesta a informes de auditoría y se contribuyó a la formulación de planes de mejoramiento, en el marco de la verificación y evaluación de las actividades del PAI y del Sistema de Control Interno, incluyendo lo relacionado con el Plan Anual de Adquisiciones. Estas actividades implicaron la revisión de observaciones, el análisis de la información y la construcción de respuestas técnicas acordes con los lineamientos institucionales.</p> <p>Adicionalmente, se apoyó la proyección de memorandos de convocatoria a mesas de trabajo para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional, con el fin de orientar a las dependencias en la correcta estructuración de sus planes y garantizar una adecuada articulación entre las áreas. En este mismo sentido, se brindó acompañamiento a dependencias como la Oficina de Comunicaciones en la formulación y seguimiento de sus programas, asegurando que las acciones definidas en sus planes estratégicos fueran incorporadas adecuadamente en los instrumentos de planeación institucional. Finalmente, se apoyó la proyección de comunicaciones dirigidas a las dependencias misionales en el marco del proceso de actualización del diagnóstico del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), con el fin de coordinar la realización de visitas de campo a las sedes de la entidad y facilitar la información</p>
<p>5. Llevar a cabo acompañamiento con las dependencias de la entidad en la formulación, modificación y ejecución del presupuesto de la entidad, aplicando los procedimientos internos establecidos y los lineamientos emitidos por la secretaria distrital de hacienda y la secretaria distrital de planeación.</p>	<p>5.1. En el desarrollo de las actividades, se apoyó el diligenciamiento del presupuesto programado dentro de la matriz del Plan de Acción Institucional (PAI), incluyendo tanto las líneas de presupuesto contratado como las programadas para los diferentes programas y actividades a cargo. Este ejercicio implicó la revisión cuidadosa de la información, asegurando que los recursos estuvieran correctamente asociados a las metas y actividades definidas, lo que permitió mantener una adecuada articulación entre la planeación y la ejecución presupuestal.</p> <p>Así mismo, se participó en la elaboración del Plan de Mejoramiento (PMI), apoyando la organización de la información y la estructuración de acciones orientadas a la planificación, ejecución y ajuste de actividades, en respuesta a necesidades identificadas durante el seguimiento institucional.</p> <p>Adicionalmente, se realizó la verificación y validación de viabilidades presupuestales, revisando aspectos clave como los valores, el rubro a afectar y la posición presupuestal, con el fin de asegurar que la información estuviera completa y coherente para dar trámite a los procesos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y a las viabilidades técnicas para contratar.</p>

<p>6. Participar en la formulación, modificación, y ejecución del plan estratégico Institucional, planes de acción, y plan de adquisiciones y de contratación, que permitan el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo distrital.</p>	<p>6.1. Durante la ejecución del contrato se brindó apoyo en la formulación, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), así como en su articulación con el Plan de Acción Institucional (PAI) de las diferentes áreas de la entidad. En este sentido, se realizó el diligenciamiento y verificación de la información correspondiente a cada dependencia, incluyendo variables como objeto programado, cantidad y presupuesto asignado, asegurando que los datos estuvieran completos, organizados y alineados con la planeación institucional.</p> <p>De manera complementaria, se apoyó el diligenciamiento de la matriz del Plan de Acción Institucional (PAI) para los programas asignados en la Segunda Línea de Defensa, garantizando la correcta relación entre las actividades programadas y su componente presupuestal. Así mismo, se participó en espacios de socialización del Plan Anual de Adquisiciones, lo que permitió fortalecer la comprensión del procedimiento y asegurar un adecuado manejo de la información por parte de las dependencias.</p> <p>Posteriormente, se realizó seguimiento al presupuesto programado del PAA de cada subdirección, verificando el avance en la ejecución y el cumplimiento de las proyecciones establecidas. Este ejercicio permitió evidenciar de manera progresiva la legalización de contratos, reflejando el avance en la gestión contractual de la entidad y la materialización de las acciones previstas dentro del plan. Así mismo, se apoyó la revisión y validación de la información reportada, asegurando su consistencia y confiabilidad para el seguimiento institucional.</p> <p>Adicionalmente, se participó en actividades complementarias asociadas a la gestión institucional, como visitas a sedes en el marco de la formulación y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), donde se apoyó la evaluación de condiciones ambientales y locativas, incluyendo el levantamiento de actas, diligenciamiento de listas de chequeo y registro fotográfico como soporte de las actividades realizadas.</p>
<p>7. Acompañar y participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.</p>	<p>7.1. Durante la ejecución del contrato se brindó apoyo al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, mediante el acompañamiento a procesos relacionados con la planeación, el seguimiento institucional y la mejora continua. En este sentido, se realizó la revisión de la matriz del Plan de Acción Institucional (PAI), con el fin de apoyar a los diferentes procesos en la validación de la información y asegurar que las actividades estuvieran correctamente formuladas y soportadas.</p> <p>De manera complementaria, se participó en jornadas de capacitación relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), lo que permitió fortalecer la comprensión de los lineamientos institucionales y su aplicación en los procesos internos. Así mismo, se asistió a espacios de trabajo del equipo de instrumentos de planeación, en los cuales se abordaron temas relacionados con la revisión de observaciones y el seguimiento a informes institucionales, contribuyendo al análisis y mejora de los procesos.</p> <p>Adicionalmente, se brindó un apoyo importante en el proceso precontractual para la certificación del Sistema Integrado de Gestión bajo la norma ISO 9001:2015. En este marco, se gestionó la solicitud de cotizaciones a diferentes posibles oferentes, lo que permitió contar con insumos para el análisis del mercado y la toma de decisiones.</p> <p>Así mismo, se apoyó la elaboración de los estudios previos requeridos para este proceso de contratación, incluyendo el estudio del sector, la definición de especificaciones técnicas y el análisis de mercado, así como la organización de la documentación necesaria para el trámite. Durante este proceso, también se atendieron los ajustes y correcciones solicitadas, garantizando que los documentos cumplieran con los requisitos técnicos y jurídicos establecidos, y se apoyó la consolidación y remisión final de los documentos debidamente firmados.</p>
<p>8. Actualizar los instrumentos de planeación, medición y control de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad y la normativa vigente.</p>	<p>8.1. En el marco de esta obligación, se brindó apoyo y se participó en actividades orientadas a la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de las normas técnicas y las directrices institucionales. En este sentido, se asistió a espacios de trabajo del equipo de instrumentos de planeación, en los cuales se abordaron temas estratégicos como la Mesa del Río Bogotá y los compromisos asociados a la actualización del PGRI, contribuyendo al seguimiento de acciones institucionales y a la articulación de los procesos.</p> <p>De igual forma, se participó en reuniones de auditoría lideradas por la Subdirección de Control Interno, relacionadas con el seguimiento a la matriz del Plan de Acción Institucional (PAI) y el rol de la segunda línea de defensa. En estos espacios se apoyó la revisión de la información reportada, el análisis de avances y la identificación de aspectos por mejorar, lo que permitió fortalecer los mecanismos de control y seguimiento institucional. Así mismo, se asistió al cierre de auditoría, donde se socializaron los resultados y observaciones del proceso, facilitando la identificación de acciones de mejora y su posterior implementación.</p> <p>Adicionalmente, se participó en actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, apoyando la organización del archivo de la Oficina Asesora de Planeación, mediante la identificación de la documentación existente y la aplicación de lineamientos y formatos establecidos, contribuyendo a mejorar la organización, disponibilidad y control de la información institucional.</p>

<p>9. Elaborar los informes y respuestas a los requerimientos relacionados con el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la entidad y dando cumplimiento a las directrices dadas por el jefe inmediato y mantener actualizados los aplicativos que utilice la UAESP.</p>	<p>9.1. Durante la ejecución del contrato se desarrolló un trabajo constante orientado a la gestión documental, elaboración de respuestas y seguimiento a requerimientos institucionales, en cumplimiento de las directrices establecidas y mediante el uso de los aplicativos institucionales, especialmente el sistema ORFEO.</p> <p>En este marco, se realizó el seguimiento, revisión y gestión de múltiples radicados, incluyendo su análisis, reasignación a las dependencias correspondientes y control de su trámite, garantizando que cada solicitud fuera atendida de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. Así mismo, se llevó a cabo el trámite del cuarto estado de los radicados y su respectivo archivo definitivo, lo cual implicó la verificación de documentos, la actualización de la información en el sistema y la correcta vinculación de los soportes requeridos, asegurando la trazabilidad de cada actuación administrativa.</p> <p>Este proceso se realizó de manera continua sobre un volumen significativo de radicados, lo que permitió mantener organizada la información, dar cierre adecuado a los trámites y garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la entidad. Adicionalmente, se brindó apoyo en la radicación de cuentas de cobro, verificando que la documentación estuviera completa y correctamente registrada en los aplicativos institucionales, contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos.</p> <p>Complementariamente, se realizaron actividades en territorio relacionadas con la verificación de condiciones ambientales y locativas en centros de acopio y espacios asociados a la gestión de residuos, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Estas actividades permitieron levantar información relevante, aportar insumos técnicos y fortalecer el seguimiento a los procesos institucionales.</p>
<p>10. Realizar un reporte trimestral y a la finalización del plazo del contrato del estado del trámite de los asuntos que le han sido asignados por el sistema Orfeo.</p>	<p>10.1. Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a esta obligación mediante la elaboración de informes periódicos orientados al seguimiento y control del estado de los trámites asignados a través del sistema ORFEO, los cuales fueron consolidados de manera trimestral conforme a lo establecido.</p> <p>En este sentido, se realizó la recopilación, organización y análisis de la información correspondiente a los radicados gestionados, permitiendo identificar su estado, avance y cierre dentro de cada periodo evaluado. Para ello, se tomó como base el seguimiento continuo realizado sobre los trámites, lo que facilitó la construcción de informes consolidados que reflejan de manera clara la gestión adelantada en cada trimestre.</p> <p>Así mismo, se elaboraron informes que incluyeron el detalle del estado de los asuntos asignados, permitiendo evidenciar la trazabilidad de los procesos, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la correcta gestión documental. Estos reportes se construyeron a partir del seguimiento mensual realizado, pero organizados y presentados de forma consolidada por periodos trimestrales, garantizando coherencia con lo establecido en la obligación contractual.</p> <p>En general, esta actividad permitió fortalecer el control de la gestión documental, mejorar la organización de la información en el sistema ORFEO y garantizar una adecuada trazabilidad de los requerimientos asignados, contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y alineada con los lineamientos institucionales.</p>

<p>11. Asistir, participar en las reuniones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por la supervisión del contrato.</p>	<p>11.1 Durante la ejecución del contrato se participó de manera activa y permanente en diferentes reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones e instancias institucionales delegadas por la supervisión, lo que permitió fortalecer la articulación entre dependencias y el adecuado desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>En este sentido, se asistió a diversas jornadas de capacitación orientadas al fortalecimiento de conocimientos técnicos y operativos, tales como el manejo del aplicativo SI CAPITAL, procesos de plan de pagos y radicación de cuentas, así como capacitaciones en políticas públicas, el aplicativo ORFEO, Bogotá Te Escucha y temas relacionados con servicio al ciudadano. Estas actividades contribuyeron a mejorar la comprensión de los procesos institucionales y a optimizar la gestión de requerimientos y comunicaciones oficiales dentro de la entidad.</p> <p>De igual forma, se participó en espacios de socialización y seguimiento relacionados con auditorías internas, donde se revisaron observaciones a programas institucionales y se definieron acciones para su mejora, en articulación con diferentes dependencias como Talento Humano, OTIC y Asuntos Legales. Así mismo, se asistió a mesas de trabajo orientadas a la inclusión de actividades en el Plan de Acción Institucional (PAI) dentro de programas como transparencia y participación ciudadana, apoyando la definición de procedimientos y la articulación de acciones entre áreas.</p> <p>Adicionalmente, se participó en reuniones institucionales clave como el Comité Técnico de Actualización del PGIRS, espacios de onboarding e inducción en el puesto de trabajo, y comités primarios, en los cuales se socializaron lineamientos, se realizó seguimiento a planes y programas y se identificaron necesidades de información para la toma de decisiones.</p> <p>También se asistió a espacios de coordinación con áreas como la Subdirección Administrativa y Financiera, en los cuales se abordaron temas relacionados con la gestión de PQRS, categorías de atención y trámites institucionales, fortaleciendo la claridad en los procesos y la atención al ciudadano.</p>
<p>12. . Apoyar las actividades relacionadas con los planes, programas, proyectos, y objetivos vinculados a la gestión de la dependencia y lo referente a la gestión ambiental.</p>	<p>12.1. Durante la ejecución del contrato se brindó apoyo a las actividades relacionadas con los planes, programas, proyectos y objetivos de la dependencia, con especial énfasis en los temas asociados a la gestión ambiental. En este sentido, se participó en espacios de capacitación y sensibilización que permitieron fortalecer los conocimientos y la apropiación de buenas prácticas ambientales dentro de la entidad.</p> <p>Entre estas actividades, se asistió a jornadas como la Semana Ambiental, donde se abordaron temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos, lo que permitió comprender mejor su manejo y su articulación con los procesos institucionales. Así mismo, se participó en capacitaciones sobre fuentes no convencionales de energía, promovidas en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), en las cuales se trataron temas relacionados con el cambio climático, la transición energética y el uso de energías sostenibles, aportando a la construcción de una visión más integral frente a la gestión ambiental.</p> <p>De igual forma, se participó en espacios de sensibilización sobre movilidad sostenible, como la jornada “La bicicleta transforma el mundo”, en la cual se socializaron buenas prácticas y normas asociadas al uso responsable de la bicicleta, promoviendo una cultura de sostenibilidad y cuidado del entorno.</p> <p>Adicionalmente, se apoyaron actividades de carácter técnico relacionadas con la gestión ambiental, como la elaboración de cronogramas de visitas a sedes y centros asociados a procesos de reciclaje, así como el levantamiento de información e informes de sedes, lo que permitió identificar condiciones ambientales y locativas, y aportar insumos para el seguimiento y fortalecimiento de las acciones institucionales en esta materia.</p>

<p>13. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del objeto contractual y/o las que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien aquel designe.</p>	<p>13.1 Durante la ejecución del contrato se desarrollaron diferentes actividades adicionales inherentes al objeto contractual, orientadas a apoyar la gestión operativa, administrativa y técnica de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por la supervisión.</p> <p>En este sentido, se brindó apoyo en la verificación del inventario bajo custodia del área, en articulación con el área de almacén, con el fin de adelantar el trámite correspondiente para el traslado de elementos, garantizando el control y la correcta organización de los bienes asignados a la dependencia.</p> <p>Así mismo, se apoyó la radicación de informes a través del sistema ORFEO para diferentes contratistas de la Oficina, asegurando que la documentación estuviera completa y correctamente registrada, contribuyendo a la organización y trazabilidad de la información institucional. De manera complementaria, se participó en espacios de socialización relacionados con el trámite de cuentas de cobro, fortaleciendo el conocimiento de los procedimientos administrativos asociados.</p> <p>Adicionalmente, se realizó de manera constante la revisión y gestión de solicitudes internas, peticiones ciudadanas y requerimientos provenientes de entes de control, los cuales eran recibidos por la Oficina de Planeación y posteriormente asignados a las dependencias, funcionarios o contratistas correspondientes a través del sistema ORFEO. Esta actividad permitió mantener un control organizado de los requerimientos, garantizar su adecuada distribución y contribuir a una atención oportuna.</p> <p>De igual forma, se apoyó la elaboración de insumos institucionales, tales como informes y presentaciones para espacios de seguimiento y toma de decisiones, incluyendo el diligenciamiento del informe de empalme para Dirección General, presentaciones para comités primarios y reportes asociados al Plan Estratégico Institucional (PEI), lo que permitió consolidar información relevante para la gestión de la dependencia.</p> <p>Así mismo, se participó en espacios de trabajo relacionados con la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD), como mesas de trabajo del sistema Bogotá Te Escucha, en las cuales se socializaron lineamientos y se fortaleció el manejo de los requerimientos ciudadanos, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
--	---


OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)

Liquidación del contrato: se llevará a cabo el trámite por parte del supervisor con el área competente. Aplica según indicación en minuta del contrato.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME


Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada es verídica y su contenido es cierto.

SUPERVISOR

	Supervisor 1:	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Firma:			
Nombre:	JESUS EDUARDO GIL YAYA		
Cargo:	JEFE DE PLANEACIÓN		
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		

CONTRATISTA

INTERVENTOR

	Firma:		Firma:
			
Nombre contratista:	JULIETH VANESSA GARCIA CARDENAS	Nombre:	
Nombre representante Legal		Cargo:	
		Entidad:	
		NIT:	

NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.

VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)

	Firma:
Nombre:	
Cargo:	