

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.2

INFORMACIÓN BÁSICA										
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: María Victoria Pineda Kerguelén						CONTRATO No.: SCJ-051-2025				
OBJETO DEL CONTRATO: 11244- Prestar servicios profesionales para apoyar la Oficina Asesora de Planeación, en el ejercicio de planificación, seguimiento, ejecución, monitoreo y control de las diferentes tareas y compromisos de la OAP con diferentes interesados tanto internos como externos. Así como apoyar la gestión de los equipos de la Oficina para el cumplimiento oportuno de los requisitos de alcance, cronogramas, agendas y demás solicitudes documentales físicas y electrónicas.										
Fecha Inicio: 07/02/2025		Plazo inicial:	Meses	Días	Prórroga	Meses	Días	Plazo Total	Meses	Días
Fecha terminación: 21/06/2026			11	00		05	15		16	15
Informe No: 16		Desde: 01/05/2026			Hasta: 31/05/2026			Fecha Informe: 01/06/2026		

En cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato, durante el período arriba indicado, desarrollé las siguientes actividades.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO	ANEXOS (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
1. Contribuir con la organización y gestionar el cumplimiento programado de reuniones, citas, asegurando que se cumplan los plazos establecidos, incluyendo la preparación de materiales necesarios y la redacción de actas detalladas.	1.1. Se realizó monitoreo y administración permanente de la agenda del Jefe de la OAP, asegurando su participación informada de los asuntos propios de su gestión y garantizar la programación ordenada y cumplimiento de los compromisos a cargo y las solicitudes de agendamiento de compromisos por parte del equipo de la OAP y otras dependencias.	1.1. Se adjunta agenda del jefe de la OAP, donde constan los compromisos agendados para su atención. OBLIGACIÓN 1
2. Apoyar como punto de contacto para la comunicación interna y externa, respondiendo comunicaciones, así como transmitiendo información relevante entre la Oficina Asesora de Planeación y otras dependencias de la entidad.	2.1. Se realizó seguimiento a las solicitudes que ingresan a través del correo y SIGA del Jefe de la OAP. Se proyectaron comunicaciones a solicitud del equipo de trabajo para facilitar la gestión interna.	2.1. Se adjunta matriz de seguimiento a solicitudes de información interna y externa. OBLIGACIÓN 2

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138

V.2

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO	ANEXOS (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
3. Asistir en la recopilación y análisis de datos para la elaboración de informes sobre el avance de proyectos y políticas públicas y demás temas de la Oficina Asesora de Planeación, asegurando que la información sea precisa y esté actualizada de acuerdo a los requisitos de alcance, cronogramas, asegurando que la información sea precisa y esté actualizada.	3.1. Se elaboró, en conjunto con el equipo de Proyectos y Políticas Públicas, la presentación para Seguimiento a la Planeación Estratégica - I Trimestre 2026. Se asistió a reuniones con el jefe de la OAP para revisión y direccionamiento para construcción de la Presentación.	3.1. Se anexa Presentación y evidencia de reuniones citadas por el jefe de OAP. OBLIGACIÓN 3
4. Contribuir en la realización de consultas sobre temas relevantes o específicos, para la planeación estratégica, proporcionando al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, información útil para la toma de decisiones.	4.1. Se realizó seguimiento a los avances del POA de la OAP y se enviaron correos de alertamiento sobre con miras al segundo reporte del año, se coordinaron acciones para solicitud de ajustes de indicadores. 4.2. Se proyectaron los documentos requeridos para la aprobación de Vigencias Futuras ante el CONFIS Distrital: Oficios de solicitud de concepto favorable a SDH y Confis; presentaciones y bullets para sesión del CONFIS. 4.3. Se proyectó concepto técnico para responder a memorando sobre manejo de Vigencias Futuras, solicitado por Dirección de Cárcel Distrital y CER.	4.1. Se adjuntan correos que soportan la gestión. 4.2. Se anexan copias de oficios, presentaciones y bullets. 4.3. Se adjunta memorando con concepto técnico. OBLIGACIÓN 4
5. Apoyar en el desarrollo del trabajo de los diferentes equipos de la dependencia, generando alertas y soluciones que faciliten el cumplimiento de los objetivos de los equipos.	5.1. Elaboración de presentaciones de la OAP para Comité Directivo Semanal.	5.1. Se adjuntan presentaciones elaboradas para Comité Directivo Semanal. OBLIGACIÓN 5

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138

V.2

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Tomadas textualmente del contrato)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO	ANEXOS (Indicar el anexo en el cual se aportan los soportes)
6. Mantener actualizada la carpeta Share Point de la Oficina Asesora de Planeación con los documentos generados y tener los documentos archivados conforme las normas archivísticas de la entidad.	6. Se realizó la correspondiente actualización de la carpeta del Share Point.	6. Se adjunta pantallazo de SharePoint, en el que se evidencian las carpetas actualizadas. OBLIGACIÓN 6
7. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones generales y específicas del contrato.	7.1. Revisión y aprobación de planes de pago correspondientes a los contratos de prestación de servicios a cargo de la OAP.	7.1. Se anexan correos de solicitudes de aprobación de plan de pagos y sus respuestas correspondientes. OBLIGACIÓN 7

OBSERVACIONES GENERALES			
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	Fecha Desde: DD-MM-AAAA	Fecha Hasta: DD-MM-AAAA	
CESIÓN DEL CONTRATO	Cedente:	C.C.	Fecha Cesión: DD/MM/AAAA

Cordialmente,


MARÍA VICTORIA PINEDA KERGUELÉN
 Contratista