

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	Angela María Rincón Bedoya
Informe de Actividades N°	4 de 6
Periodo	02/04/2019 a 01/05/2019
Número del Contrato	02
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para la realización de actividades administrativas, financieras y actuaciones contractuales que se realizan en el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada
Plazo	Seis (06) meses
Valor Total del Contrato	15.446.200
Valor del Periodo del Informe	\$3.894.000
Fecha de Inicio	02/01/2019
Fecha de Terminación	01/09/2019
Proyecto	NO APLICA
Supervisor	Cesar Augusto Agudelo Giraldo
Dependencia	Secretaría Privada

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Validación de hojas de vida y creación de usuarios en el aplicativo SIGEP de cada uno de los contratistas que ingresan al Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada	1. Validación de 03 hojas de vida de contratistas adscritos al Despacho del Alcalde, para iniciar el proceso de la respectiva contratación: Diana Marcela Guzmán Hernández, Claudia Milena Usma Alarcón y Yolanda Arango Vélez	*Carpetas de contratos archivo de gestión Secretaría Privada * Aplicativo Sigep	
2. Realizar proyección y desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual en el aplicativo SIIFWEB de los contratos de prestación de servicios del Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada	1. Creación de tercero para el contratista Juan Diego Restrepo y verificación de documentos. 2. Elaboración de las disponibilidades presupuestales para la contratación de personas naturales que ingresan al despacho a partir del mes de abril en la secretaría privada.	*Carpetas contratos archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 2</u>	



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO		ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Revisión y apropiación del presupuesto asignado al Despacho del Alcalde para adelantar la contratación respectiva	1. Elaboración y legalización de los contratos de prestación de servicios:	2777 del 10/04/2019: Yolanda Arango	* Carpetas archivo de gestión Secretaría Privada y aplicativo Saia <u>Anexo: 3</u>	
		2834 del 12/04/2019: Claudia Milena Usma 2835 del 12/04/2019: Valentina Gutiérrez 2958 del 30/04/2019: Diana Marcela Guzmán		
4. Elaboración, trámite y legalización de la Caja menor y gastos de viaje para los funcionarios adscritos al Despacho del Alcalde, Secretaría Privada y Oficina de Paz Reconciliación y Posconflicto	1. Se realizó trámite y gestión de la caja menor de la secretaria privada, correspondiente al mes de Abril de 2019	* Carpeta archivo de gestión Secretaría Privada – Caja menor <u>Anexo: 4</u>		
5. Apoyar el desarrollo de la programación y convocatoria de los diferentes Espacios de Participación Ciudadana Ilustrados por la Secretaría Privada	1. Apoyo y acompañamiento al evento presidencial denominado Construyendo país los días viernes 26 de abril en el colegio Deogracias Cardona en horario de 07:00 am a 12:00 m y el día sábado 27 de abril en el colegio Iném Felipe Pérez desde las 07:00 am hasta la 01:00 pm	* Carpetas archivo de gestión Secretaría Privada * Registro fotográfico <u>Anexo: 5</u>		



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO		ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Realizar las convocatorias, citaciones y requerimientos a los funcionarios competentes de los Consejos de Gobierno, comité de Rendición de Cuentas y los demás en los que se adelante su gestión desde la Secretaría Privada y Despacho del Alcalde		1. Convocatoria Consejo de Gobierno Municipal, en las instalaciones de Ukumarí notificado mediante circular # 145 realizado el día 08 de abril del presente año	* Carpeta Consejos de Gobierno, archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 6</u>	
7. Elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal, conveniencias, solicitudes de compromiso, ordenes de gasto y órdenes de pago de la Secretaría Privada		1. Elaboración de 25 actas de recibo parcial, facturas equivalentes, órdenes de pago, y cargue de documentos correspondiente al mes de Abril de los (25) contratistas adscritos al Despacho del Alcalde, Secretaría Privada y oficina de Paz, Reconciliación y Posconflicto	* Carpetas de contratos archivo de gestión Secretaría Privada * Módulo Precontractual <u>Anexo: 7</u>	
8. Elaboración de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal y demás entidades gubernamentales del Despacho del Alcalde y La Secretaría Privada		1 Elaboración y proyección de respuesta a los Sala # 14169 del día 22 de Abril de 2019, sobre el retiro de algunos procesos de la plataforma precontractual	* Carpeta de informes archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 8</u>	




INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS


OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO		ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
9.	Realizar actividades de formulación, seguimiento y control al Plan de Acción Municipal del Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada, en marco del proyecto de Organización y Participación Ciudadana y Democrática del Plan de Desarrollo	1. Realización de la Evaluación de seguimiento del plan de acción, correspondiente al primer trimestre de la vigencia-2019 y validado respectivamente con la Secretaría de Planeación	* Carpetas archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 9</u>	
10.	Apoyar la actualización y seguimiento de acuerdo a la Metodología General Ajustada (MGA) Web como herramienta informática para el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión del Despacho del Alcalde, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Secretaría de Planeación Municipal	1. Modificación del Proyecto adscrito a la Secretaría Privada y validado con el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación, en la MGA Web y plataforma SUFIP con el propósito de migrar toda la información requerida.	* Copia modificación proyecto * Copia documento técnico, Carpetas archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 10</u>	
11.	Brindar apoyo en la formulación, revisión y seguimiento de indicadores de gestión proyectados de la Secretaría Privada.	1. Consolidación de indicadores correspondientes al mes de abril de 2019, para evaluación de tendencias y cumplimientos	* Carpeta de informes archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 11</u>	



INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO		ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
12. Apoyar el estudio y proyección de las respuestas a las solicitudes de la comunidad en general que son recepcionadas en el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada.		1. Se realizó revisión de la contratación 2016, 2017, 2018 y 2019 adscrita a la Secretaría Privada y Despacho del Alcalde para iniciar el proceso de empalme de la Administración Municipal.	*Carpetas archivo de gestión Secretaría Privada <u>Anexo: 12</u>	
13. Brindar acompañamiento permanente en la implementación, mantenimiento, revisión, formulación de los planes de mejora, acciones correctivas, acciones preventivas y actualización conforme a las políticas establecidas por el modelo integrado de Planeación MIPG		1. Acompañamiento y seguimiento al mapa de procesos de riesgos de corrupción y mapa de riesgos por procesos. 2. Asistencia capacitación SIF en la sala de juntas de planeación el día viernes 26 de abril de 2019 a las 02:00 pm, convocada mediante oficio # 14750 del 25 de abril de 2019 por la Secretaría Jurídica	*Carpetas archivo de gestión Secretaría Privada *Plataforma Saia <u>Anexo: 13</u>	
14. Ejercer las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato		2. Revisión Saia Usuario amrincon: Durante el mes de Diciembre se recepcionaron 9 mensajes con su respectiva revisión y direccionamiento.	*Aplicativo Saia <u>Anexo: 14</u>	


ANGEL A MARIA RINCON BEDOYA
C.C 42.145.472
Contratista


Vo.Bo. CESAR AUGUSTO AGUDELO GIRADO
Supervisor

