

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7429628		
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades de articulación e implementar acciones de fomento y promoción, con un enfoque en la Arquitectura Empresarial, orientadas a optimizar la gestión y coordinación de los proyectos impulsados por la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de Chía.		
Contratista:	Luz Mery Guevara Penagos		
No. de Cedula	35199144		
Fecha Inicio del Contrato	11/02/2025	Fecha de Terminación	26/10/25
Periodo del Informe	11/04/25 -10/05/25		

//

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$51.271.500
Valor a Pagar en este periodo	\$5.985.000
Saldo por Pagar	\$33.316.500
Pago No.	3

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
Pago Simple	\$707.400	11/02/2025 – 26/10/25

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	1072271730	Abril	299.300
Pensión			383.100
ARL			25.000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7429628, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **11/04/25-10/05/25**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Desarrollar y presentar planes de acción detallados para las actividades de fomento y promoción de proyectos, alineados con los	El plan de Acción número 3, hace referencia al desarrollo de una tabla que presenta el estado de avance y gestión de los diversos proyectos productivos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial. Cada iniciativa se encuentra

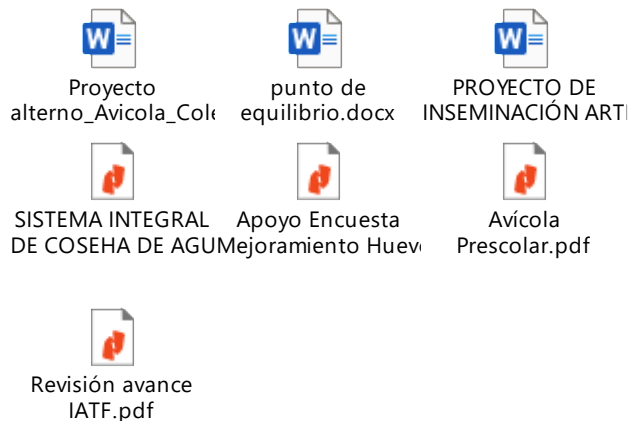
objetivos estratégicos de la Secretaría para el Desarrollo Económico del municipio de Chía.	desglosada en actividades puntuales con responsables asignados, plazos estimados y fases definidas, lo que permite evaluar su progreso y necesidades de acción. El archivo en detalle se encuentra en el documento de Evidencias Ejecución del Contrato, fue enviado al correo de la supervisora y reposa en la carpeta física en la Secretaría.
2. Realizar una valoración y análisis de la caracterización de los procesos actuales, con el fin de identificar áreas de mejora en la gestión y coordinación de los proyectos impulsados por la Secretaría, con el objetivo de documentar la actualización de los procesos.	Durante lo corrido del mes de mayo se han venido adelantando recopilaciones de información referente a la normatividad de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica (UMATA), llamadas así anteriormente, hoy Servicio Público de Extensión Agropecuaria (SPEA) y la reglamentación a la que ésta incurre en su razón de ser para la extensión rural y el desarrollo del sitio en este caso Vivero Municipal. El día 07 de mayo, se visitó el Vivero, para buscar información histórica y de normatividad encontrando una reseña a 2015. El archivo en detalle se encuentra en el documento de Evidencias Ejecución del Contrato, fue enviado al correo de la supervisora y reposa en la carpeta física en la Secretaría.
3. Sugerir e implementar estrategias de coordinación entre instituciones y con otros actores del ecosistema económico local, con el fin de facilitar la ejecución de proyectos en el municipio.	La matriz de seguimiento se diseñó con el objetivo de facilitar la coordinación entre instituciones y actores clave del ecosistema económico local, permitiendo un monitoreo estructurado de las gestiones realizadas con cada entidad. Esta herramienta busca identificar oportunidades de apoyo financiero, técnico o científico para los proyectos impulsados por la Secretaría, así como documentar los avances en las gestiones realizadas. Al organizar la información de manera clara y detallada, se puede priorizar y fortalecer las alianzas estratégicas necesarias para la ejecución exitosa de los proyectos. Para el presente informe no se tiene avance para este numeral. El archivo en detalle se encuentra en el documento de Evidencias Ejecución del Contrato, fue enviado al correo de la supervisora y reposa en la carpeta física en la Secretaría.
4. Apoyar en la asesoría al personal de la Secretaría para el Desarrollo Económico en temas de Arquitectura Empresarial, incluyendo las mejores prácticas en la gestión de proyectos y el uso de tecnologías para optimizar procesos.	En mediados de Abril e inicios de Mayo, Se orientó en la construcción de los documentos, sus avances y estructura general, puntualmente los proyectos de: Avícola con la redacción del documento anexo para el proyecto Avícola Escolar, la encuesta digital para el proyecto Mejoramiento Nutricional del Huevo, su punto de equilibrio y revisión al estudio financiero, del proyecto Cosecha de Aguas se realizó realimentación encontrando que no tiene enfoque en fases, ni

	estudios claros de mercados, administrativo, técnico y ambiental. Mientras el proyecto IATF, tiene un avance significativo, se encontraba atrasada su redacción y datos sin actualizar en las tablas de costos. Los Proyectos de Suplementación Bovina y Banco de Forrajes deben cambiar sus porcentajes de ejecución pues no son coherentes en el desarrollo de sus fases. El archivo en detalle se encuentra en el documento de Evidencias Ejecución del Contrato, fue enviado al correo de la supervisora y reposa en la carpeta física en la Secretaría.
5. Establecer y hacer seguimiento a indicadores de desempeño y resultados, con el objetivo de evaluar el impacto de las acciones de fomento y promoción, y garantizar la mejora continua en la gestión de proyectos.	Mi participación en estas reuniones ha sido activa desde el año pasado, cuando se inició el proceso de estructuración de registros administrativos y fichas técnicas para recopilar la información de las actividades realizadas por cada dirección de la Secretaría. Mi rol ha consistido en apoyar la creación y seguimiento de estos instrumentos, asegurando que se documenten adecuadamente las acciones y se establezcan indicadores que permitan medir los avances de cada proyecto. Esto ha sido fundamental para cumplir con los requerimientos del DANE y demostrar los desarrollos estadísticos y las labores realizadas por la Secretaría para el Desarrollo Económico. A mediados de abril e inicios de mayo y siguiendo las directrices establecidas por la Oficina de Sistemas de Información y Estadística de Planeación, se inició la elaboración de la Hoja de Vida de los Indicadores. Este proceso busca documentar de manera estructurada los datos clave que permitirán monitorear y evaluar el desempeño de los proyectos en ejecución y las actividades generales de la Secretaría, en esta ocasión se ajustaron los indicadores de plaza de mercado encontrando que puede darse un enfoque hacia la pérdida de los productos frescos que ingresan como abastecimiento. De otro lado, se busca la manera de quitar indicadores que miden el metraje de intervención agrícola, como el de porcentaje de natalidad en ganado bovino, puesto que el municipio actualmente se desarrolló de forma urbanística dejando atrás los quehaceres agropecuarios, se solicita a la oficina de Planeación una espera para envío de los indicadores que quedarán finalmente establecidos. En cuanto a la Matriz de Procesos y Procedimientos bajo la coordinación técnica de la Oficina de TIC's, se realizó reunión

	con los jefes para establecimiento de las necesidades de personal en las subáreas de la dirección. El archivo en detalle se encuentra en el documento de Evidencias Ejecución del Contrato, fue enviado al correo de la supervisora y reposa en la carpeta física en la Secretaría.
6. Brindar apoyo en la identificación de oportunidades de financiamiento y colaboración con entidades públicas y privadas, que puedan contribuir al desarrollo de los proyectos promovidos por la Secretaría.	Como parte del cumplimiento de esta obligación, he estado atenta a las diferentes convocatorias disponibles, identificando la correspondiente al programa de Conservación de Agrobiodiversidad Ancestral en Cundinamarca. Esta convocatoria fue difundida, incluyendo su publicación en redes sociales y un llamado directo al Resguardo Indígena (Gobernadora Jina Socha) el día 9 de mayo del presente año. Queda copia del Oficio enviado, en el correo de la supervisora y en el documento anexo Evidencias Ejecución Contrato.
7. Presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades de articulación y fomento, destacando los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las recomendaciones para mejorar la gestión de los proyectos.	Se envió informe resumen sobre el avance de cada uno de los proyectos a finales de Abril y lo corrido de Mayo del presente, con evidencia al correo del área estratégica. Queda copia del Oficio enviado, en el correo de la supervisora y en el documento anexo Evidencias Ejecución Contrato.

8. Brindar apoyo en la asesoría a los responsables de los proyectos en la identificación, evaluación y gestión de riesgos, recomendando acciones correctivas y preventivas que aseguren la ejecución exitosa de los proyectos, cumpliendo con los plazos, el presupuesto asignado y los objetivos establecidos.

De acuerdo a las necesidades y requerimientos que cada proyecto tenía se fueron atendiendo sus dudas, de igual manera se dejó realimentación, sugerencias y recomendaciones a cada uno.



Cada una de las Actas reposan en la carpeta física del contrato, el correo de la supervisora y se encuentran en el documento anexo, **Evidencias Ejecución del Contrato**.

Luz Mery Guevara Penagos