# FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

PERIODICO

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 18/08/2021 AL 17/09/2021

## INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre del Contratista | JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA | | | | | | |
| No. Contrato o Convenio: | 435 DE 2021 | | | | | | |
| Objeto: | CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA FORTALECER EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVA LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SUI - SSPD (SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE SERVICIOS PUBLICOS) Y SUIT - DAFP (SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE TRAMITES) Y OTRAS PLATAFORMAS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MiPG. | | | | | | |
| Fecha Inicio: | 18 DE AGOSTO DE 2021 | | | | | | |
| Fecha Terminación: | 30 DE DICIEMBRE DE 2021 | | | | | | |
| El contrato cuenta con prorroga: | Si | | No | X | Fecha de terminación incluyendo prorroga | dd/m/año | |
| El contrato ha tenido suspensiones: | Si | | No | X | Periodo de Suspensión | Del dd/m/año al dd/m/año | |
| Nombre del Supervisor del Contrato o convenio: | GISSELLE ANGELICA CIFUENTES RAMIREZ | | | | | | |
| Cargo del Supervisor: | SECRETARIA DE PLANEACIÓN | | | | | | |

I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No OCHO se presenta el informe correspondiente.

1. Administrar la plataforma del sistema único de información de servicios públicos domiciliarios "SUI" del municipio de Facatativá, gestionar los datos, diligenciar los formatos y formularios establecidos, y cargar la totalidad de los reportes que sean requisitos necesarios para que el municipio de Facatativá, cumpla con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para el manejo de los recursos del SGP – APSB enmarcados en el Decreto 1040 DE 2012 y la ley 1176 de 2007 modificada por la 1977 de 2019, gestionar los datos, diligenciar en los formatos y formularios establecidos y subir en el sistema único de información de servicios públicos domiciliarios "sui" de la SSPD, los reportes pendientes correspondientes al aplicativo inspector y a los siguientes tópicos: alcaldía, administrativo y financiero, comercial y gestión, técnico operativo, dentro de los términos establecidos para el cargue de la información.

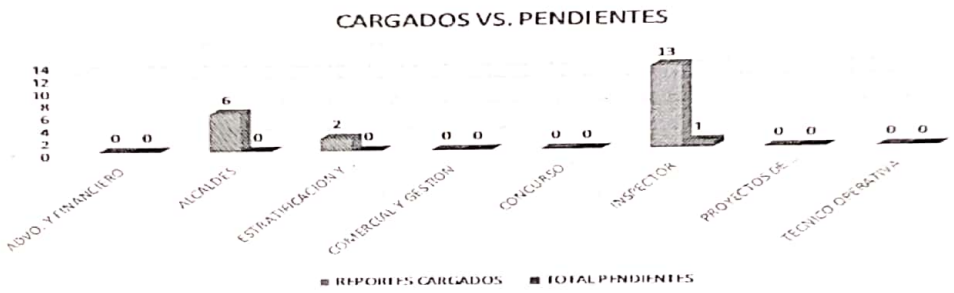


Escaneado con CamScanner

## OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

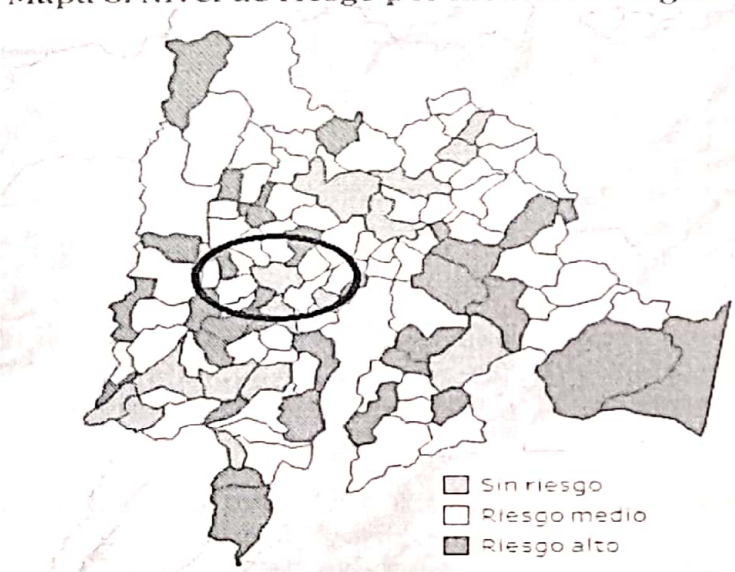
**1.1.** Se realizó la descarga de tabla actualizada de reportes pendientes y se realizó el diagnóstico inicial del estado de cargue de información al SUI, obteniendo los siguientes resultados:

| AVANCE EN PORCENTAJE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| AREA | REPORTES CARGADOS | TOTAL PENDIENTES | TOTAL HABILITADOS | % AVANCE |
| ADVO. Y FINANCIERO | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| ALCALDES | 6 | 0 | 6 | 100,00 |
| ESTRATIFICACION Y COBERTURAS | 2 | 0 | 2 | 0,00 |
| COMERCIAL Y GESTION | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| CONCURSO ECONOMICO | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| INSPECTOR | 13 | 1 | 14 | 92,86 |
| PROYECTOS DE INVERSION | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| TECNICO OPERATIVA | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| TOTAL | 21 | 1 | 22 | 95,45 |




**1.2** Durante el periodo reportado, se tuvo conocimiento de los resultados presentados en el informe de monitoreo a los recursos del SGP-APSB, para la vigencia 2020, realizado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en el cual el municipio de Facatativá fue calificado como **"SIN RIESGO"** en el uso y ejecución de los mencionados recursos. Calificación que fue alcanzada únicamente por quince (15) de los ciento dieciséis (116) municipios del Departamento de Cundinamarca, como se refleja en la siguiente gráfica, la cual fue extraida del informe:

Mapa 8. Nivel de riesgo por monitoreo vigencia 2020






Escaneado con CamScanner

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

**1.3** Por solicitud de la mesa técnica de servicios públicos municipal, se extrajo del SUI el informe del SUI de toneladas aprovechadas por los prestadores registrados en el municipio de Facatativá, con corte a la fecha de solicitud (agosto 2020).

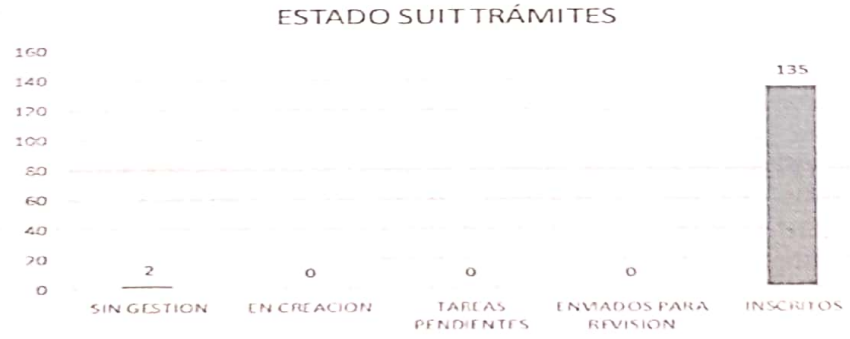
**Evidencia:** Las evidencias del cumplimiento de esta obligación se encuentran en el servidor de la administración municipal, en la siguiente ruta: RED / SPLANEACION03 / Users / Acceso Público/ SUIT - SUI / VIGENCIA 2021 / EVIDENCIAS CONTRATO 435 2021 / AGO-SEP / OBLIGACION 1.

2. **Administrar y mantener actualizado el "SUIT" sistema único de información de trámites del municipio de Facatativá; realizar procesos de racionalización, en el marco de la ley 962/2005 (ley anti trámites); realizar talleres de diagnóstico, depuración y cargue de trámites del sistema único de información de tramites "SUIT" en las secretarias y dependencias de la administración municipal y capacitar a los funcionaros en cada una de las secretarias de la administración municipal en la funcionalidad del sistema único de información de trámites "SUIT", y el fortalecimiento de la prestación de servicios a la comunidad mediante la optimización de la utilización de la página web del municipio y las tecnologías de la información.**

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

**2.1** Se realizó la descarga de las tablas de gestión desde la plataforma del SUIT y se realizó el diagnóstico inicial del estado de cargue de información, obteniendo los siguientes resultados:

| GESTION DE FORMATOS INTEGRADOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SIN GESTION | EN CREACION | TAREAS PENDIENTES | ENVIADOS PARA REVISION | INSCRITOS |
| 2 | 0 | 0 | 0 | 135 |




**2.2** Se elaboró y envió, avance con corte al 2do cuatrimestre de la vigencia 2021, del documento denominado: "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – COMPONENTE TRÁMITES – VIGENCIA 2021". Del mismo modo se entregaron las evidencias del mismo y se sustentaron ante la representante de la Oficina de Control Interno.

**2.3** Se elaboró y envió, avance con corte al 2do cuatrimestre de la vigencia 2021, del documento denominado: "ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES – VIGENCIA 2021". Del mismo modo se entregaron las evidencias del mismo y se sustentaron ante la representante de la Oficina de Control Interno.



Escaneado con CamScanner

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

**2.4** Se elaboró y envió, avance con corte al 2do cuatrimestre de la vigencia 2021, del documento denominado: "AUTODIAGNOSTICO MIPG – COMPONENTES TRÁMITES – VIGENCIA 2021". Del mismo modo se entregaron las evidencias del mismo y se sustentaron ante la representante de la Oficina de Control Interno.

**2.5** Se elaboró y envió el documento denominado: "MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES – VIGENCIA 2021", a la Oficina de Control Interno.

**2.6** Para apoyar la respuesta a la petición de los ciudadanos del barrio El Prado, relacionada con el trámite de "Certificado de "residencia" en la secretaria de gobierno, se realizó mesa de trabajo, acta de la sesión y envío por SAC, a la Secretaria de Coordinación Institucional.

**Evidencia:** Las evidencias del cumplimiento de esta obligación se encuentran en el servidor de la administración municipal, en la siguiente ruta: RED / SPLANEACION03 / Users / Acceso Público/ SUIT - SUI / VIGENCIA 2021 / EVIDENCIAS CONTRATO 435 2021 / AGO-SEP / OBLIGACION 2.

3. **Apoyar a la administración municipal de Facatativá en la administración y cargue a demanda de información de otras plataformas de entidades gubernamentales o entes de control, que sean entregadas bajo la responsabilidad de la secretaria de planeación.**

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

**3.1** Durante el periodo reportado, no se recibieron solicitudes de reporte de información a OTRAS PLATAFORMAS. Sin embargo, se recibió y atendió la visita del representante del SIASAR, con quien se compartio información importante para el proceso.

**Evidencia:** Las evidencias del cumplimiento de esta obligación se encuentran en el servidor de la administración municipal, en la siguiente ruta: RED / SPLANEACION03 / Users / Acceso Público/ SUIT - SUI / VIGENCIA 2021 / EVIDENCIAS CONTRATO 435 2021 / AGO-SEP / OBLIGACION 3.

4. **Apoyar a la Secretaria de Planeación en temas relacionados con servicios públicos: Dando respuesta a solicitudes de las partes interesadas (ciudadanos, entes gubernamentales, dependencias, prestadores); Apoyar el proceso de aumento de rutas de recolección selectiva con información y registro de datos en cumplimiento del plan de gestión integrada de residuos sólidos PGIRS; Realizar acompañamiento y capacitación a los acueductos veredales en temas administrativos y técnicos.**

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

**4.1** Por solicitud de la contratista Sandra Ordoñoz, se brindó apoyo en la elaboración – revisión del documento de respuesta a la empresa AAA, relacionada con el tema de aprovechamiento.

**4.2** Por solicitud de la Supervisora del contrato, se elabora y envía borrador de respuesta al documento enviado por la representante legal de la asociación de acueducto de Tierra Morada, relacionada con el tema de la imposibilidad de ampliar la cobertura del servicio de manera inmediata.



Escaneado con CamScanner

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

**4.3** Por solicitud de la Supervisora del contrato, se elabora y envía respuesta al documento enviado por estudiantes del municipio, relacionada con el tema de la internet en zonas rurales.

**4.4** Se realizaron diversas actividades relacionadas con acueductos rurales así:

- Acompañamiento a doce (12) visitas de campo para tamizajes (Tomas de muestra para calidad de agua) con la CAR y la Secretaria de Salud.
- Recepción de resultados de los tamizajes via correo electrónico y reenvío a la secretaría de salud para análisis y demás fines pertinentes.
- Reunión con Secretaria Juridica para revisión, organización y envío de solicitud de entrega de documentos necesarios para la solicitud de la concesión de Agua del prestador ASUBERMEO.
- Elaboración y envio de informe ejecutivo de actividades relacionadas con los acueductos rurales en la vigencia 2021, por solicitud del equipo de Planeación.
- Reunión con secretaria juridica, secretaria de desarrollo agropecuario y planeación, para revisar la convocatoria de EPC, denominada "AGUA A LA VEREDA" y tratar otros temas relacionados con la intervención para fortalecimiento de acueductos rurales.
- Reuniones presenciales con representantes de los acueductos de Tierra Morada, Bermeo, Tierra Grata, La Tribuna, Mancilla sector 46 (Junmancilla), para compartir la información d la convocatoria "AGUA A LA VEREDA", entregar formatos, analizar requisitos y ofrecer apoyo en el proceso de postulación.
- Visita al acueducto de Tierra Grata en compañia del equipo técnico operativo de la Empresa Aguas de Facatativá, con el fin de asesorar en los procesos de dosificación de quimicos para la potabilización del agua en la PTAP.

**Evidencia:** Las evidencias del cumplimiento de esta obligación se encuentran en el servidor de la administración municipal, en la siguiente ruta: RED / SPLANEACION03 / Users / Acceso Público/ SUIT - SUI / VIGENCIA 2021 / EVIDENCIAS CONTRATO 435 2021 /AGO-SEP / OBLIGACION 4.

5. **Apoyar la formulación y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de Secretaria de Planeación en cumplimiento de su misionalidad.**

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

**5.1** Participación en evento virtual de la semana de la salud.
**5.2** Envio de pantallazo SAC, carpeta "Documentos Importantes" y otros documentos, por solicitud del equipo de calidad.
**5.3** Cargue de evidencias por obligación en carpeta compartida "DRIVE", por solicitud del equipo PDM.
**5.4** Participación en capacitación "CLUSTER", realizada por la secretaria de desarrollo económico.

**Evidencia:** Las evidencias del cumplimiento de esta obligación se encuentran en el servidor de la administración municipal, en la siguiente ruta: RED / SPLANEACION03 / Users / Acceso Público/ SUIT - SUI / VIGENCIA 2021 / EVIDENCIAS CONTRATO 435 2021 / AGO-SEP / OBLIGACION 5.

**FIRMA DEL CONTRATISTA**



Escaneado con CamScanner

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato No. **435 de 2021** certifico que el/la contratista **JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA** realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

OBSERVACIONES: **No Aplica.**

Conforme a lo verificado, el contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003

Se autoriza el pago por la suma de **TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.170.000 M/CTE)**

**Gisselle Angélica Cifuentes Ramírez**
**Secretaria de Planeación**



Escaneado con CamScanner