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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES INFORME FINAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 18/08/2021 AL 30/12/2021							
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						

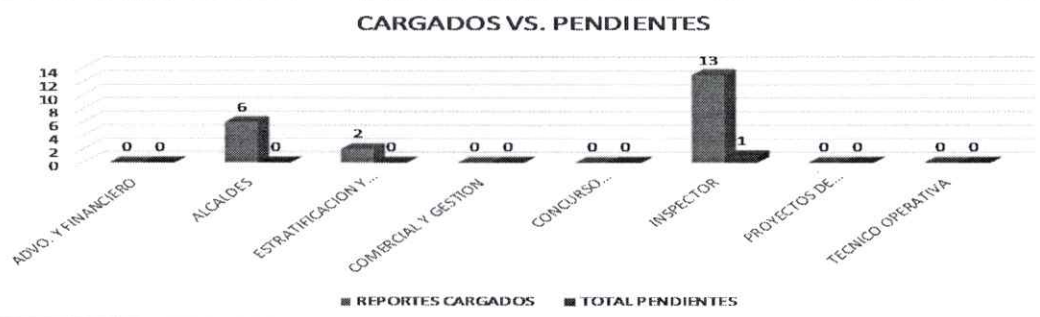
I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No OCHO se presenta el informe correspondiente.

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.**

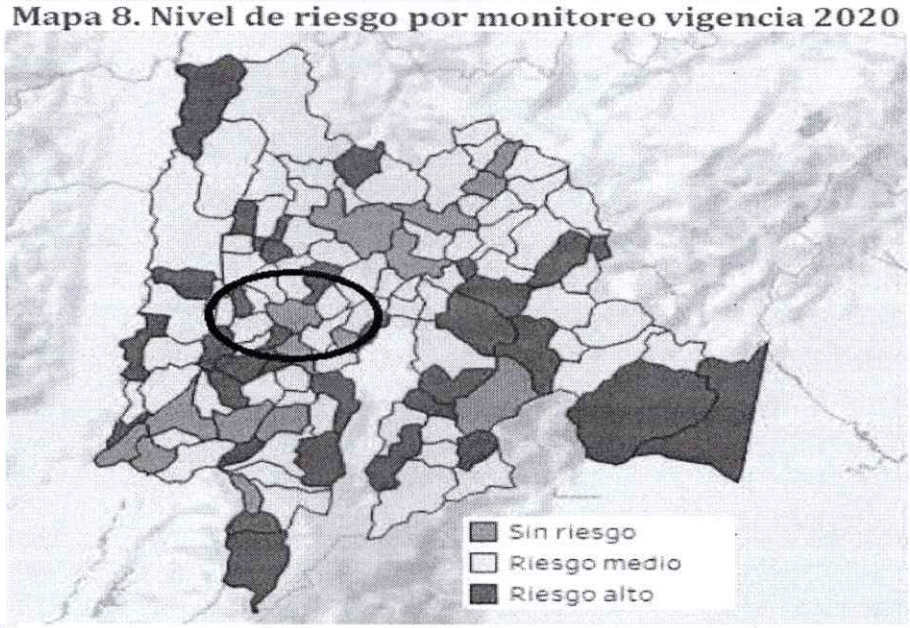
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

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 extraída del informe:



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).

1.4 Por asistencia a capacitación virtual llevada a cabo el 22 de septiembre, se tuvo conocimiento de la inclusión de los siguientes dos (2) nuevos reportes:

Servicio	Añ	Periodicidad	Formato	Aplicacion	Acto	Plazo (cronograma de cargue)
Aseo	2021	Eventual	Listado de Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento	Cargue Masivo	Resolución SSPD 20211000482115	30/11/2021
Aseo	2021	Eventual	Listado de Organizaciones de Recicladores de Oficio en la Jurisdiccion	Cargue Masivo	Resolución SSPD 20211000482115	30/11/2021

Por tal motivo se construyeron los formatos para cargue tomando como base la Resolución SSPD 20211000482115 (Norma) que les dio origen.

1.5 Durante el periodo reportado, de desarrollaron las siguientes actividades para avanzar en la administración y puesta al día de los pendientes del SUI:

- Reunión de trabajo con la contratista Sandra Ordoñez para definir actividades necesarias para recopilar la información necesaria para realizar los cargues.

- Elaboración, envío para revisión, cargue en SAC y envío definitivo de oficio de solicitud de información SUI, dirigido a la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.6 Asistencia a jornada virtual de asistencia técnica para el manejo de los recursos SGP APSB, convocada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio llevada a cabo el día martes 19 de octubre.

1.7 Durante el periodo NOV-DIC, de desarrollaron las siguientes actividades para avanzar en la administración y puesta al día de los pendientes del SUI:

- Recepción de información, diligenciamiento de formatos, cargue en plataforma del SUI y envío de correo de notificación y certificaciones de cargue para proveedores de los datos, para los siguientes reportes:

Servicio / Tópico	Año	Periodicid	Formato	Aplicacion	Fecha de cargu	Observaciones
Alcaldes	2021	Eventual	Listado de Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento	Cargue Masivo	29/11/2021	Ninguna
Alcaldes	2021	Eventual	Listado de Organizaciones de Recicladores de Oficio en la Jurisdiccion	Cargue Masivo	29/11/2021	Ninguna

- Solicitud de información vía correo electrónico a la contratista Sandra Ordoñez, recepción de la misma, diligenciamiento de formatos, cargue en el aplicativo INSPECTOR de la plataforma del SUI y envío de correo de notificación y certificación de cargue para proveedor de los datos, para el siguiente reporte:

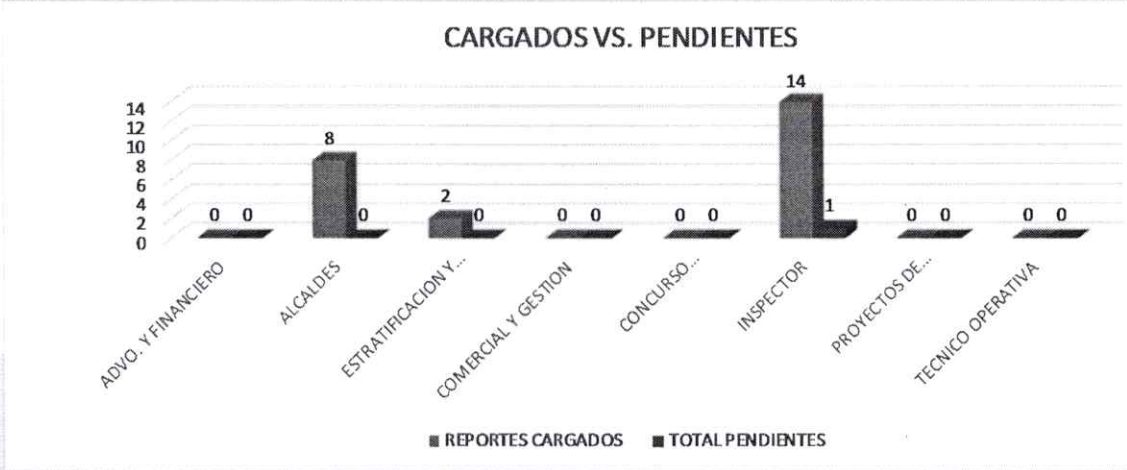
Servicio / Tópico	Año	Periodicid	Formato	Aplicacion	Fecha de cargu	Observaciones
Certificaciones	2020	Anual	22. Informe de seguimiento de las metas del PGIRS	Inspector	7/12/2021	Ninguna

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

1.8 Envío y seguimiento de mensaje a la Mesa de Ayuda del SUI, para solicitar información que permita avanzar en el cargue del reporte aún pendiente en el aplicativo INSPECTOR.

1.9 Con las acciones realizadas, al cierre del periodo reportado, el estado del avance de los cargues en la plataforma del SUI, es el siguiente:

AVANCE EN PORCENTAJE				
AREA	**REPORTES CARGADOS**	**TOTAL PENDIENTES**	**TOTAL HABILITADOS**	**% AVANCE**
ADVO. Y FINANCIERO	0	0	0	**0,00**
ALCALDES	8	0	8	**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	14	1	15	**93,33**
PROYECTOS DE INVERSION	0	0	0	**0,00**
TECNICO OPERATIVA	0	0	0	**0,00**
TOTAL	**24**	**1**	**25**	96,00



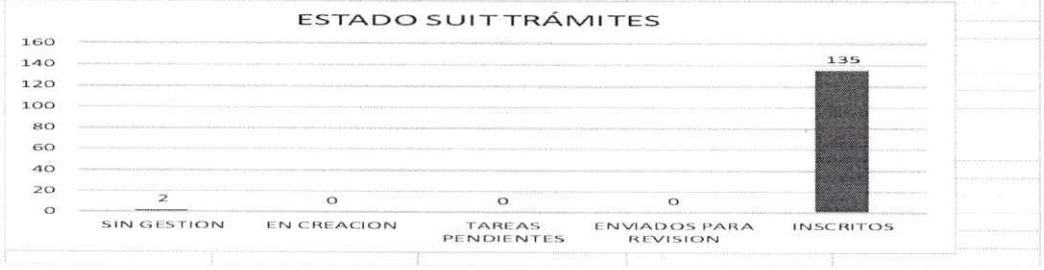
Evidencia: Las evidencias del cumplimiento de esta obligación se encuentran en el servidor de la administración municipal, en la siguiente ruta: RED / SPLANEACION03 / Users / Acceso Público/ SUIT - SUI / VIGENCIA 2021 / EVIDENCIAS CONTRATO 435 2021 / AGO-SEP SEP-OCT OCT-NOV NOV-DIC / OBLIGACION 1.

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 secretarías 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.
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 secretaría de gobierno, se realizó mesa de trabajo, acta de la sesión y envío por SAC, a la Secretaría de Coordinación Institucional.

2.7 Se elaboró, se entregó para revisión y firma de la supervisora del contrato y se envió a las diferentes dependencias involucradas, la circular SMP 021 con asunto "SOLICITUDES 3ER CICLO SUIT VIGENCIA 2021".

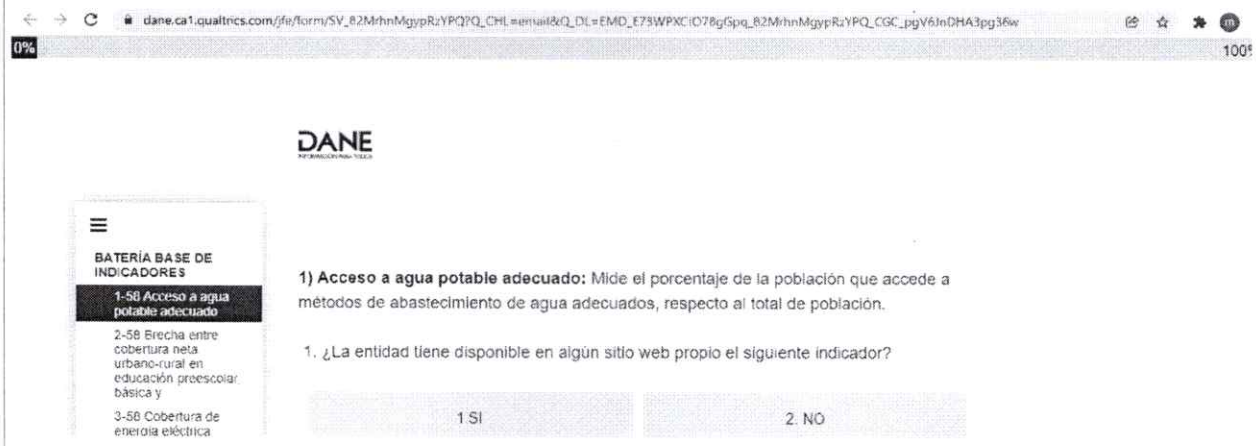
2.8 Se elaboró y entregó para revisión y aprobación del equipo de calidad, el formato DIES-FR-154 – VISITA DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN TRÁMITES, el cual será aplicado durante el 3er ciclo SUIT.

2.9 Se Envió correo con solicitud de concepto sobre regulación del cobro en algunos trámites, al asesor Cundinamarca del departamento Administrativo de la Función Pública.

2.10 Se recibió respuesta de la circular SMP 021 con asunto "SOLICITUDES 3ER CICLO SUIT VIGENCIA 2021". Por parte de las siguientes dependencias:

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
- Sec. Planeación. - Sec. Salud. - Sec. Educación. - Of. Sisben. - Sec. Desarrollo Agropecuario. - Sec. Hacienda. - Sec. Tránsito. Se realizaron los ajustes en la plataforma del SUIT. **2.11** Envío por solicitud del equipo de calidad de Autodiagnóstico MIPG – Componente Trámites. **2.12** Se realizaron ajustes adicionales al documento de "Acuerdo de niveles del servicio" y se envió para revisión y ajustes sugeridos de la secretaría de planeación y secretaría jurídica; Así como envío para actualización en el SIG a la oficina de Calidad. **2.13** Envío para actualización de versión en el SIG a la oficina de Calidad del documento "Inventario de trámites". **2.14** Se realizó el reporte de datos de operación, con las respuestas de la circular SMP 021 recibidas, para las siguientes dependencias: - Sec. Planeación. - Sec. Salud. - Sec. Educación. - Of. Sisben. - Sec. Desarrollo Agropecuario. - Sec. Hacienda. - Sec. Tránsito. **2.15** El día 22 de noviembre se lleva a cabo reunión con funcionarios de la Secretaría de Urbanismo para revisar los requisitos del trámite de licencias de construcción, específicamente en lo referente al manejo de RCD´S. **2.16** Realización de monitoreos Y SEGUIMIENTOS en las diferentes dependencias en cumplimiento de las metas del PDM.
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 SEP-OCT OCT-NOV NOV-DIC / 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 secretaría de planeación.**

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
3.1 Cargue de información de vivanto durante el apoyo realizado en la jornada de caracterización de víctimas, llevada a cabo en el mes de octubre, en las instalaciones de la IEM Técnico Industrial. **3.2** Apoyo por solicitud de la supervisora del contrato para la gestión (Con la Dirección de Informática) y cargue de información relacionada con el Cuestionario "ICET DANE - disponibilidad batería base de Indicadores". 
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 SEP-OCT OCT-NOV NOV-DIC / OBLIGACION 3.

4. Apoyar a la Secretaría 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 Ordoñez, 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. **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** En el periodo AGO - SEP, 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

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

CAR y la Secretaría de Salud.
- Recepción de resultados de los tamizajes vía correo electrónico y reenvío a la secretaría de salud para análisis y demás fines pertinentes.
- Reunión con Secretaría Jurídica 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 envío de informe ejecutivo de actividades relacionadas con los acueductos rurales en la vigencia 2021, por solicitud del equipo de Planeación.
- Reunión con secretaría jurídica, secretaría 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 compañía del equipo técnico operativo de la Empresa Aguas de Facatativá, con el fin de asesorar en los procesos de dosificación de químicos para la potabilización del agua en la PTAP.

4.5 Por solicitud de la contratista Sandra Ordoñez, se brindó apoyo en la elaboración – revisión del documento de respuesta a la empresa petición ciudadana, relacionada con el tema de la prestación del servicio de aseo.

4.6 A través del aplicativo SAC se recibió la comunicación SSPD 20214034376301. En la que se solicita información respecto a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Facatativá, específicamente sobre los prestadores con presencia en el municipio.

Con respecto a la solicitud anterior, se estructuran documento y plantilla con datos de los prestadores identificados para respuesta, las cuales son enviadas a la supervisora del contrato y al Despacho del alcalde Municipal para revisión y firma.

4.7 Durante el periodo SEP - OCT, se realizaron diversas actividades relacionadas con acueductos rurales así:

- Recepción de resultados de los tamizajes vía correo electrónico y reenvío a la secretaría de salud para análisis y demás fines pertinentes.
- Reunión con Secretaría de salud el día 28 de septiembre para tratar el tema de los resultados de las tomas de muestras en acueductos rurales.
- Apoyo en el proceso de postulación de la convocatoria "AGUA A LA VEREDA", para los prestadores rurales que decidieron aplicar (T. Grata, T. Morada, Bermeo, La Tribuna).
- Elaboración en conjunto con la secretaría de salud, de plan de acción para presentarlo al señor Alcalde en reunión llevada a cabo el día 30 de septiembre.
- Elaboración, presentación para aprobación y firma, envío de oficio de invitación a acueductos rurales para capacitación a fontaneros en temas de potabilización de agua llevada a cabo el día 15 de octubre en la EAF SAS ESP.
- Contactos telefónicos con centro de biotecnología del SENA, para coordinar tema de capacitaciones certificadas, en concordancia con compromisos del plan de acción.

4.8 Gestión de información necesaria y envío de respuesta dirigida a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD, en el que solicitaba información sobre los prestadores de servicios AAA, con presencia en el municipio de Facatativá.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
4.9 Apoyo en elaboración de Cronogramas para visitas de acompañamiento a las PTAP rurales en conjunto con la EAF SAS ESP y para tomas de muestras de calidad de agua en todos los acueductos rurales del municipio. **4.10** Se recibió información de la apertura de la convocatoria de EPC, denominada **"+ Agua Potable"**, se sostuvieron reuniones de trabajo presenciales y a distancia con los representantes de los acueductos rurales de Volconda, San Rafael Alto y Bermeo, con el fin de darles a conocer las condiciones y los requisitos. **4.11** Acompañamiento y apoyo logístico en reunión del comité del PIRS, llevada a cabo el día 22 de noviembre, en las instalaciones de la Casa de la Cultura. **4.12** Apoyo en elaboración de comunicación oficial de respuesta para oficio enviado por la Liga del Consumidor, relacionado con el tema de prestación del servicio de Aseo en algunas zonas del municipio. **4.13** Se recibió comunicación del laboratorio de la CAR –CUNDINAMARCA, en la que se informa que las tomas de muestras de agua solicitadas se realizarán en la vigencia 2022, previa nueva solicitud. **4.14** Gestiones en el tema de capacitaciones certificadas en potabilización de agua con el SENA, en concordancia con compromisos del plan de acción. **4.15** Se recibió de parte de la secretaría jurídica, oficio de notificación de resolución relacionada con la concesión de aguas del acueducto de la vereda Tierra Grata, notificación telefónica y reunión con representantes de la vereda para dar tratamiento al tema. **4.16** Para avanzar en el tema de capacitaciones certificadas en potabilización de agua con el SENA, en concordancia con compromisos del plan de acción. Se elaboró y compartió formulario virtual de preinscripción, obteniendo un listado de interesados compuesto por veintiocho (28) personas. **4.17** Acompañamiento y apoyo en reunión del comité del PIRS, llevada a cabo el día 15 de diciembre. **4.18** Gestiones finales en el tema de capacitaciones certificadas en potabilización de agua con el SENA, en concordancia con compromisos del plan de acción.
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 SEP-OCT OCT-NOV NOV-DIC / OBLIGACION 4.

5 Apoyar la formulación y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de Secretaría 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** Envío de pantallazo SAC, carpeta "Documentos Importantes" y otros documentos, por solicitud del equipo de calidad.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
5.3 Cargue de evidencias por obligación en carpeta compartida "DRIVE", por solicitud del equipo PDM. Participación en capacitación "CLUSTER", realizada por la secretaría de desarrollo económico.
5.4 Asistencia a capacitación virtual del tema de inteligencia emocional, llevada a cabo el día 22 de septiembre.
5.5 Acompañamiento y apoyo en realización de feria de servicios de vivienda, el día sábado 09 de octubre.
5.6 Participación en diversas reuniones (virtuales y presenciales) del equipo de trabajo de planeación, llevadas a cabo durante el periodo reportado.
5.7 Se compartió por parte de la supervisora del contrato la circular 23 en la que se informaban las fechas y compromisos del comité institucional de gestión y desempeño.
5.8 Se diligenció formulario de actualización de datos, enviado por la Secretaría General.
5.9 Se realizó plan de acción como resultado de la diligencia de apertura de buzón llevada a cabo en la Secretaría de Planeación.
5.10 Participación en diversas reuniones (virtuales y presenciales) del equipo de trabajo de planeación, llevadas a cabo durante el periodo reportado.
5.11 Se diligenció encuesta de clima laboral, enviado por la Secretaría General.
5.12 Participación en actividad de cierre del "Tunjo Fest".
5.13 Cargue de evidencias por obligación en carpeta compartida "DRIVE", por solicitud del equipo PDM.
5.14 Acompañamiento virtual a sesión del consejo llevada a cabo en el mes de noviembre, en el que se trató el tema de la prestación del servicio de aseo.
5.15 Envío de listado de obligaciones contractuales, por solicitud de la supervisora del contrato.
5.16 Acompañamiento a reuniones y eventos programados por la secretaría de planeación municipal, durante el mes de diciembre.
5.17 Cargue de evidencias por obligación en carpeta compartida "DRIVE", por solicitud del equipo PDM.
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 SEP-OCT OCT-NOV NOV-DIC / OBLIGACION 5.

FIRMA DEL CONTRATISTA

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 **UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 1.373.666 M/CTE)**

Gisselle Angélica Cifuentes Ramírez
Secretaria de Planeación