Facatativá, enero de 2022

Doctora:
GISSELLE CIFUENTES RAMIREZ
SECRETARIA DE PLANEACION
E.S.D.

Referencia: ENTREGA PROPUESTA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A continuación, me permito manifestarle mi interés de presentar propuesta para contratar la prestación de mis servicios profesionales, teniendo en cuenta lo siguiente:

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUI-SSPD Y SUIT - DAFP Y PARA FORTALECER ACUEDUCTOS VEREDALES EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ".

MI PERFIL

Estudios:	Anexo soportes donde se evidencia estudios en: - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. 2009. ESPECIALIZACION EN GERENCIA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL. UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. 2017.
EXPERIENCIA	Anexo soportes donde se evidencia EXPERIENCIA EN: -ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ. CONTRATOS: 435/2021 (CUATRO MESES Y 13 DIAS). 315/2021 (TRES MESES). 043/2021 (TRES MESES). 322/2020 (SEIS MESES). 037/2020 (TRES MESES). 471/2019 (SEIS MESES). 075/2019 (CINCO MESES). 775/2018 (UN MES Y 27 DIAS). 622/2018 (TRES MESES). 325/2018 (SEIS MESES). 203/2018 (DIEZ MESES Y 24 DIAS) 549/2016 (DOS MESES Y 24 DIAS) 354/2016 (TRES MESES) TIEMPO TOTAL CERTIFICADO: (CINCUENTA Y SIETE MESES Y VEINTI OCHO DIAS).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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, modificado por la ley 1977 de 2019 y 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.

2. Apoyar a la secretaría de planeación en temas relacionados con servicios públicos: i) dando respuesta a solicitudes de las partes interesadas (ciudadanos, entes gubernamentales, dependencias, prestadores). ii) 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. iii) realizar acompañamiento y capacitación a los acueductos veredales en temas administrativos y técnicos. iv) En articulación y bajo las directrices de la secretaría jurídica realizar acompañamiento en procesos de legalización

3. 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. Confirmación de trámites. Realizar seguimiento y monitoreo a los trámites en cada dependencia

4. 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.

5. Apoyar la formulación y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de secretaría de planeación en cumplimiento de su misionalidad.

6. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.

7. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

8. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.

9. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.

10. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.

VALOR DE LA PROPUESTA: La propuesta de prestación de servicios técnicos es de suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL ($19.590.000) PESOS

M/CTE. Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el plazo de ejecución mi propuesta es para prestar el servicio por SEIS (6) meses.

Cordialmente,

JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA
C.C. 11.448.034 DE FACATATIVÁ