INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES	
Periodo Informe:	Del 17/12/2022 al 30/12/2022
Nombre del Contratista:	Yonel Mayorga Becerra
Numero de contrato / convenio suscrito	Contrato Prestación de Servicios N° Facatativá -759– 22
Fecha Inicio del Contrato: 17/11/2022	Fecha Final del Contrato: 30/12/2022
El contrato cuenta con prorroga: SI__NO_X_	Fecha Final Incluyendo Prorroga:
El Contrato tiene suspensiones: SI_____ NO__X__	Periodo de Suspensión:
Nombre y cargo del Supervisor	Luz Stella Amaya- Secretaria de Gobierno

De acuerdo a las obligaciones del contrato enunciado a continuación mencione las actividades desarrolladas:

"OBJETO DEL CONTRATO" Contratar la prestación de servicios de un abogado para que apoye la implementación y evaluación del plan integrado de seguridad y convivencia, así como coadyuvar en las actividades propias de la dirección de seguridad y realizar el tratamiento de la información goestadistica de la secretaría de gobierno del municipio de Facatativá.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FECHAS	% DE AVANCE	% DE AVANCE ACUMULADO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1- Apoyar las acciones de implementación del observatorio de seguridad y convivencia ciudadana con todo lo relacionado con el análisis y construcción de información requerida, para la toma de decisiones en aspectos de seguridad y convivencia del municipio	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se realizó acompañamiento a la unidad de búsqueda de personas dadas por desaparecidas
2- Proyección y revisión a los requerimientos presentados ante dirección de seguridad, relacionado con, tutelas, derechos de petición, PQR, comunicaciones internas, externas y demás trámites administrativos dentro de los términos legales.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se dio respuesta a todos los requerimientos allegados a la dirección de seguridad mediante el sistema de atención al usuario (SAC).
3- Apoyar jurídicamente el seguimiento y cumplimiento de las metas y proyectos del plan de desarrollo a cargo de la dirección de seguridad	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se proyectaron y dio respuesta a solicitud radicada por parte de la escuela de comunicaciones
4- Apoyar en la proyección de decretos y actos administrativos de la dirección de seguridad.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se proyectó respuesta a conflicto de intereses entre dos inspecciones
5. Diligenciar y actualizar la matriz de seguimiento de plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del municipio de Facatativá.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se consolido, los responsables de cada meta dentro del plan integral de seguridad ciudadana del municipio de Facatativá

6- Asistir a la dirección de seguridad y convivencia ciudadana en la elaboración de informes necesarios para entidades de control.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se dio respuesta a solicitud de información requerida por parte de la personería municipal
7- Elaborar y presentar informes, registro fotográfico, actas y planillas de asistencia a las actividades, reuniones, comités, mesas, consejos y demás labores en las que participe en representación de la secretaría de gobierno.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Todas las actividades en las cuales se participó en representación de la secretaría de gobierno se encuentran en el correo electrónico de la oficina y se pueden evidenciar en el drive.
8- En el informe final de actividades presentado por el contratista deberá indicar la ruta donde se encuentren todos los documentos realizados durante el plazo de ejecución del contrato.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Toda la información se encuentra en el computador asignado, en el escritorio existe una carpeta de nombre Yonel, donde se despliegan dos carpetas más una llamada oficios y otra denominada Piscc
9- las demás relacionadas con su objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se hizo el acompañamiento al comité de trata de personas
10- Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la ley 594 de 2002 y lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Los expedientes se encuentran en cajas debidamente identificadas según lo dispuesto por la ley 594 de 2000
11- Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se acatan las disposiciones ambientales de gestión ambiental PIGA, se realiza el reciclado de papel y las políticas de cero papel
12- Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se contribuyó con la información requerida para rendir los informes del sistema de gestión de calidad
13- Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el servicio de atención al ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se evidencia en el Sistema de atención al ciudadano SAC que no hay requerimientos pendientes por dar respuesta.
14- Dar estricto cumplimiento a los protocolos establecidos de bioseguridad y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.	17-12-22 a 30-12-22	50%	100%	Se diligencia la encuesta de la ARL Diariamente, y se realizan todos los protocolos de bioseguridad, como son el lavado de manos, distanciamiento y uso de tapabocas.

a. Trabajo de Oficina SI X NO____
b. Jornadas de trabajo con equipo de la Administración Municipal. SI X NO____
c. Trabajo de campo SI ____ NO X
d. Otro ___ Cual_____

3. Observaciones del desarrollo de las actividades.

4. Resultados obtenidos: Se realiza un avance del 100 % de las obligaciones del contrato.

5. Número de población atendida: **N/A**

0 - 5 AÑOS		6 - 11 AÑOS		12 - 17 AÑOS		18 - 28 AÑOS		29 - 59 AÑOS		MAYOR DE 60 AÑOS		TOTAL	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Migrantes		Victimas		Discapacidad		Madre Cabeza de Familia		Afros		LGBTIQ+		Indígena/ Raizal/ROM		Pobreza Extrema		TOTAL	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Soportes Cumplimiento de Actividades
Obligación 1. Las evidencias se encuentran en el correo electrónico de la secretaría de gobierno, las cuales se pueden evidenciar en el drive de la secretaría.
Obligación 2. Las evidencias se encuentran en el correo electrónico de la secretaría de gobierno, las cuales se pueden evidenciar en el drive de la secretaría.
Obligación 3. Las evidencias se encuentran en el correo electrónico de la secretaría de gobierno, las cuales se pueden evidenciar en el drive de la secretaría
Obligación 4. Las evidencias se encuentran en el correo electrónico de la secretaría de gobierno, las cuales se pueden evidenciar en el drive de la secretaría
Obligación 5. Las evidencias se encuentran en el correo electrónico de la secretaría de gobierno, las cuales se pueden evidenciar en el drive de la secretaría.
Obligación 6. Las evidencias se encuentran en el correo electrónico de la secretaría de gobierno, las cuales se pueden evidenciar en el drive de la secretaría.
Obligación 7. Las evidencias se encuentran en el correo electrónico de la secretaría de gobierno, las cuales se pueden evidenciar en el drive de la secretaría.
Obligación 8. Las evidencias se encuentran en el correo electrónico de la secretaría de gobierno, las cuales se pueden evidenciar en el drive de la secretaría
Obligación 9. Las evidencias se encuentran en el correo electrónico de la secretaría de gobierno, las cuales se pueden evidenciar en el drive de la secretaría.
Obligación 10. Las evidencias físicas se encuentran en el archivo de la oficina debidamente organizado conforme las tablas de retención documental.
Obligación 11. Las evidencias físicas se realizan en la utilización del papel reciclado, que se recupera dentro de la oficina.
Obligación 12. Se realizan encuestas de satisfacción de atención al usuario.
Obligación 13. Se evidencia en el sistema de atención al ciudadano (SAC), que no hay requerimientos pendientes por dar respuesta
Obligación 14. Se puede evidenciar en la aplicación de la ARL donde se diligencia la encuesta.

Nombre del Contratista: **Yonel Mayorga Becerra**

Firma: _____

VoBo del Supervisor del Contrato: _____
Nombre del Supervisor.

CODIGO: DIES-FR-18
VERSIÓN: 06
FECHA: 24 FEB 2020
DOCUMENTO CONTROLADO