INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES	
Periodo Informe:	Del 20/01/2023 al 19/02/2023
Nombre del Contratista:	Javier Mauricio Mojica Medina
Numero de contrato / convenio suscrito	Contrato Prestación de Servicios N° 056 de 2023
Fecha Inicio del Contrato: 20/01/2023	Fecha Final del Contrato: 19/05/2023
El contrato cuenta con prorroga: SI____NO_X__	Fecha Final Incluyendo Prorroga: No Aplica
El Contrato tiene suspensiones: SI_____ NO__X__	Periodo de Suspensión: No Aplica
Nombre y cargo del Supervisor	Cesar Augusto Yañez Guevara – Secretario de Planeación

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

"CONTRATAR UN PROFESIONAL 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"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FECHAS	% DE AVANCE MENSUAL	% DE AVANCE ACUMULADO	ACTIVIDADES REALIZADAS
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.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	- Elaboración y actualización de informe de diagnóstico INICIAL de cargue de reportes al SUI vigencia 2023. - Recepción de informe preventivo del Proceso de Monitoreo al uso de los recursos SGP-APSB, vigencia 2022. - Elaboración y envío (SAC y correo electrónico) de oficios de solicitud de información SUI. - Recepción de Información SUI (Nuevo Mondoñedo y CPE). - Asistencia a entrenamiento virtual SUI REC, descarga de memorias del evento.

Powered by CamScanner

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.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	Revisar y envío de información relacionada con el programa "LLUVIA PARA LA VIDA" Por solicitud de la SDAMA. - Recepción y envío de información de usuarios AAA 2020 y 2021, por solicitud del supervisor del contrato. - Apoyo en elaboración y envío de respuesta para la SSPD, tema APROVECHAMIENTO. - Elaboración y envío de respuesta para la Secretaría de Hacienda, tema Predio Volconda.
3. Realizar acompañamiento y capacitación a los acueductos veredales en temas administrativos y técnicos, así como apoyar en la presentación y postulación de proyectos en articulación con la Administración municipal.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	- Recepción de AUTO CAR, relacionado con el Acueducto rural de Pueblo Viejo ASUPAVI. - Recepción de AUTO CAR, relacionado con el Acueducto rural de Bermeo ASUBERMEO. - Recepción de Derecho de Petición, relacionado con el Acueducto rural de Bermeo ASUBERMEO - Elaboración de oficio de aporte en respuesta al peticionario (ASUBERMEO – Omar Casallas), revisión y ajuste en compañía del Supervisor de contrato y envío a Secretaría Jurídica en concordancia con las instrucciones recibidas en la reunión con el Sr. Alcalde llevada a cabo el 25 de enero. - Recepción de formulario CAR, enviado por Secretaría de Salud, para el tema muestras de agua y reenvío a la CAR. - Indagación preliminar sobre concesiones de agua para acueductos rurales con CAR.

Powered by CamScanner

				Apoyo elaboración y envío de respuestas a solicitudes de los acueductos rurales de T. Grata y Pueblo Viejo. - Elaboración y envío vía SAC de comunicación de solicitud de visitas de inspección sanitaria a acueductos rurales (Bermeo-Volconda) para la secretaría de Salud. - Notificación de convocatoria "ALCANTARILLADO AL CAMPO", Divulgación con acueductos rurales.
4.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.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	- Diligenciamiento y envío (Con evidencias) de documento de avance PAAC – COMPONENTE TRÁMITES – 3ER CUATRIMESTRE 2022. - Elaboración y envío de documento PAAC – COMPONENTE TRÁMITES – VIGENCIA 2023. - Elaboración y envío de AUTODIGNOSTICO MIPG – COMPONENTE TRÁMITES vigencia 2022 Final, que a su vez es Inicial vigencia 2022. - Elaboración de estrategia de racionalización de trámites 2023, en concordancia con las reuniones realizadas con la Dirección de Informática y envío para aprobación del comité institucional. - Cargue en plataforma SUIT de estrategia de racionalización de trámites 2023 aprobada y envío para fines pertinentes. - Actualización de Diagnostico estado SUIT, con corte al periodo informado (INICIAL 2023).

Powered by CamScanner

				Elaboración y envío de circular junto con cronogramas de los ciclos SUIT de la vigencia 2023 y solicitud de datos de operación 2022. - Gestión y envío de datos relacionados con trámites para punto de atención nuevo (Cartagenita).
5. 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.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	- Elaboración de documento de Matriz de Plataformas de la Administración Municipal de Facatativá, envío para revisión del supervisor de contrato.
6. Apoyar la formulación y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de secretaría de planeación en cumplimiento de su misionalidad.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	- Envío de avance de metas a cargo, para el Banco de Proyectos por solicitud de la profesional Yineth Fonseca, para los periodos diciembre 2022 y enero 2023. - Elaboración y envío de Matriz de Indicadores SPI, para las metas MP212, MP218, MP352 y MP383.
7. 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.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	- Archivo físico de documentos según TRD vigentes.
8. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	- Cumplimiento a lineamientos del PIGA desde el rol de servidor público.
9. Cumplir todas las disposiciones establecidas				- Elaboración y envío (Con evidencias) de Matriz de

Powered by CamScanner

en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	Riesgos con corte al 2do cuatrimestre de la vigencia 2022. - Elaboración y envío (Con evidencias) de Matriz de Comunicaciones con corte al 2do Semestre de la vigencia 2022.
10. 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.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	- Revisión y puesta al día de los requerimientos que ingresan por el SAC.
11. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.	20/01/2023 al 19/02/2023	25%	25%	- Cumplimiento estricto de las medidas de bioseguridad (Uso de tapabocas, distanciamiento social, lavado de manos).

2. Metodología:

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 _X_ NO____
d. Otro ___ Cual_____

3. Observaciones del desarrollo de las actividades.
Las actividades de cada obligación fueron llevadas a cabo sin contratiempos, cumpliendo en los plazos establecidos.

4. Resultados obtenidos:

Cumplimiento del procedimiento del SUI, cargue de reportes según obtención de los insumos de información, avance en la estrategia de racionalización en cumplimiento de las obligaciones legales de la administración municipal, acompañamiento a las comunidades rurales en los temas de APSB. Avance en estrategia de racionalización de trámites

Powered by CamScanner

5. Número de población atendida:

No Aplica

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

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

Soportes Cumplimiento de Actividades (Describa los soportes)
Obligación 1. Diagnóstico SUI (Inicial), Informe preventivo monitoreo SGP-APSB 2022, Oficios de solicitud de información y evidencia de envío, evidencia entrenamiento REC SUI. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.
Obligación 2. Evidencia elaboración y envío de información relacionada con el programa "LLUVIA PARA LA VIDA" Por solicitud de la SDAMA e información de usuarios AAA 2020 y 2021. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.
Obligación 3. AUTO CAR ASUPAVI, AUTO CAR ASUBERMEO, Derecho de Petición ASUBERMEO, Oficio de aporte en respuesta al peticionario (ASUBERMEO – Omar Casallas) y evidencia de envío, formulario CAR tema muestras y evidencia de envío, evidencias alcantarillado al campo. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.
Obligación 4. Documento PAAC – TRÁMITES – 3ER CUATRIMESTRE 2022 (Con evidencias) y correo de envió, Documento PAAC – TRÁMITES VIGENCIA 2023, AUTODIGNOSTICO MIPG – COMPONENTE TRÁMITES vigencia 2022 Final - Inicial vigencia 2022, Estrategia de racionalización de trámites 2023 y evidencia de cargue SUIT y envío a Calidad, Actualización de Diagnostico estado SUIT (INICIAL). Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.
Obligación 5. Circular solicitud información plataformas. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.
Obligación 6. Avance de metas a cargo periodos diciembre 2022 y enero 2023, Matriz de Indicadores SPI metas MP212, MP218, MP352 y MP383. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.
Obligación 7. Registro fotográfico de plantilla de carpetas de archivo físico. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.

Powered by CamScanner

Obligación 8. Evidencia cumplimiento a lineamientos del PIGA. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.
Obligación 9. Evidencia actualización y envío documentos solicitados por CALIDAD. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.
Obligación 9. Pantallazo SAC. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.
Obligación 10. Evidencias cumplimiento protocolos de bioseguridad. Disponible en el Drive de "EVIDENCIAS" de la Secretaría de Planeación.

Nombre del Contratista: **JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA**

Firma: _____

VoBo del Supervisor del Contrato: _____
CESAR AUGUSTO YAÑEZ GUEVARA
Secretaría de Planeación

Powered by CamScanner