ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
	VERSIÓN	1	
	FECHA DE APROBACIÓN		
FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
	29	11	2018

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA

Fecha de Expedición			Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext
DD	MM	AA	NOMBRE: KAROL DAYANA ROJAS HUERFANO	7305500 ext 220
30	04	2023	SECRETARIA DE PLANEACIÓNN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	

II. INFORMACION CONTRACTUAL

Nombre o Razón social del contratista	CC. / Nit
JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA	11.448.034

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

Contrato	O.P.S.	Convenio	Fecha	No
	x		23/01/2023	0262

Fecha de Inicio	Plazo de ejecución
24/01/2023	Cuatro (4) Meses, sin que supere al 31 de Diciembre de 2023.

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TEMAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DISEÑO Y DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES EN EL MUNICIPIO DE SOACHA 2.

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
1/04/2023	30/04/2023

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Apoyar en la administración de la plataforma del Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante la revisión de reportes pendientes en la plataforma, gestión de datos, validación y cargue de información en los plazos establecidos en cumplimiento de la normatividad vigente.	1. Reuniones con personal de la Dirección de Servicios Públicos para tema de Cargues SUI. 2. Apoyo y acompañamiento en el cargue de trece (13) reportes en la plataforma del SUI, en la forma y plazos establecidos normativamente.	1. Evidencia reuniones. 2. Evidencia Cargues en el SUI.
2. Apoyar en la administración de la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites SUIT, del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la revisión y verificación de la información registrada en la plataforma, gestión de datos, actualización de trámites, OPA'S y consultas de información, cargue de Datos de Operación, en los plazos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.	1. Recepción de información enviada por las dependencias relacionada con el tema trámites. 2. Envio de formato de diligenciamiento de datos de operación SUIT.	1. Evidencia de información recibida. 2. Evidencia envio formato de diligenciamiento de datos de operación SUIT.
3. Apoyar en la gestión de datos y cargues de información, de las demás plataformas o bases de datos que sean responsabilidad de la Secretaría de Planeación, que por delegación del supervisor de contrato sean entregadas.	1. Reuniones con personal de la Dirección de Servicios Públicos para tema de Cargues SINAS. 2. Apoyo y acompañamiento en el cargue de Cinco (5) reportes en la plataforma del SINAS, en la forma y plazos establecidos normativamente.	1. Evidencia reuniones. 2. Evidencia Cargues en el SINAS.
4. Dar respuesta oportuna y con calidad a las comunicaciones y/o requerimientos que los entes de control, entidades públicas del orden nacional y territorial, empresas privadas, otras dependencias de la Administración Municipal, ciudadanos y otras partes interesadas hagan a la Secretaría de Planeación Municipal y que estén relacionados con los temas de SUI, SUIT y otras plataformas delegadas.	1. Durante el periodo informado se realizo la recepción de solicitudes y la respuesta a las mismas, a traves del correo electrónico asignado plataformasecplan@alcaldiasoacha.gov.co 2- Gestión de pendientes en la plataforma CONTROLDOC.	1- Capturas de pantalla correos recibidos y enviados. 2- Capura de pantalla controldoc.
5. Realizar el seguimiento a las actividades planeadas, en el componente de Racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.	1. Seguimiento al PAAC COMPONENTE TRÁMITES vigencia 2023.	1. Evidencias seguimiento.
6. Apoyar en la realización de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad con miras a preparar al Municipio para certificar sus procesos y procedimientos en calidad.	1. Acompañamiento en mesas técnicas de calidad. 2. Asistencia técnica a demanda. 3. Apoyo en recepción y revisión de documentos de calidad (Caracterización procesos, procedimientos, mapa de riesgos, formatos, normogramas, matriz DOFA, matriz de partes interesadas) enviados por las dependencias. 4. Cargue de Documentos en el Drive.	1. Actas de mesas técnicas. 2. Actas de mesas de trabajo. 3. Documentos de calidad recibidos y revisados. 4. Captura de pantalla Cargue de Documentos en el Drive
7. Las demás obligaciones que resulten inherentes y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	1. Asistencia a eventos y capacitaciones institucionales.	1. Planillas de asistencia y registro fotografico.

JAVIER MAURICIO MOJICA MEDINA
C.C. 11.448.034

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificación de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

KAROL DAYANA ROJAS HUERFANO
C.C. 1073529.211
Firma del Supervisor
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
krojas@alcaldiasoacha.gov.co