APOYO TÉCNICO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DNP, DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR

		CRISTIAN ALEJANDRO SOSSA ERAZO		WUILLIAMS GILBERTO QUIROZ BOTINA		FRANCISCO JAVIER URRUTIA GÓMEZ		PROMEDIOS	
	ACTIVIDAD	**VALOR MENSUAL**	**VALOR TOTAL X 5 MESES**	**VALOR MENSUAL**	**VALOR TOTAL X 5 MESES**	**VALOR MENSUAL**	**VALOR TOTAL X 5 MESES**	**VALOR MESUAL PROMEDIO**	**VALOR TOTAL PROMEDIO**
1	Ejecutar las actividades técnicas requeridas para el registro y actualización de la información de los proyectos de inversión financiados con recursos SGR en el aplicativo SUIFP-SGR, GESPROY, u otros sistemas oficiales que se utilicen para los procesos de viabilización, priorización, aprobación y designación de ejecución								
2	Desarrollar de actividades que coadyuven al reporte eficiente de información en las plataformas tecnológicas del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC), durante la etapa de ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), en los cuales la Alcaldía Municipal de Mocoa, actúa como entidad ejecutora o participa como entidad territorial beneficiaria.								
3	Ejecutar actividades técnicas para la subsanación de alertas presentadas en los proyectos de inversión con recursos SGR, en las plataformas de seguimiento evaluación y control.								
4	Realizar actividades de seguimiento, actualización y cargue de información a los expedientes físicos y digitales de los proyectos financiados con recursos del SGR.								
5	Participar de manera activa y propositiva en las mesas de trabajo, comité de seguimiento que se realicen a los proyectos de inversión financiados con recursos SGR y que sean citados por el supervisor del contrato, por los entes de control o diferentes instituciones	4.020.000	20.100.000	$ 4.040.000	20.200.000	4.000.000	20.000.000	**4.020.000**	**20.100.000**
6	Brindar apoyo técnico en la organización y sistematización de información requerida para respuestas a solicitudes, requerimientos u observaciones de entidades del orden nacional, departamental o entes de control, relacionadas con proyectos SGR.								
7	Realizar la verificación preliminar de soportes documentales antes de su cargue en las plataformas del SGR y del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC)								
8	Entregar, al finalizar la ejecución del contrato, un informe final consolidado y la relación organizada de los documentos, y actividades generadas (informes, actas, conceptos, registros y demás soportes derivados de la ejecución contractual).								
9	Garantizar la confidencialidad, custodia y uso adecuado de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.								
10	Desarrollar las demás actividades técnicas directamente relacionadas con el objeto contractual, necesarias para garantizar su adecuado cumplimiento.								

NELSON ROMERO SUAREZ
Secretario de Planeación Municipal