	INFORMES DE PRESTACIÓN DE SERVICOS	**Código: A-CO-F-020**	Girardota con calidad
		Versión: 01	
		Fecha: 01-03-2021	

1. CONTRATO No. 403 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2021
2. INFORME NÚMERO: 002

Identificación completa del Contratista:	**FLOR ESTELLA GUISAO BEDOYA** IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 43.416.905 EXPEDIDA EN DABEIBA (ANT.)
Fecha del Informe:	30 DE OCTUBRE DE 2021
Supervisor interno del Municipio:	**RUBIEL DE JESUS ZULETA CARMONA**, Secretario de Tránsito y Transporte
Valor total del Contrato Inicial:	$5.775.000
Valor del Otro si (Aplica o No aplica):	NA
Plazo Inicial del Contrato:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS
Plazo Restante:	UN (1) MES Y VEINTIUN (21) DIAS
Dependencia a la cual pertenece el contratista:	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA RECEPCIÓN TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS (QUEJAS, PQR, DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, TUTELAS) INTERPUESTAS ANTE LA SECRETARIA, COMO TAMBIÉN EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ARCHIVO DE ESTA INFORMACIÓN UNA VEZ MÁS SE EMITAN LA RESPECTIVAS RESPUESTAS AL CIUDADANO

OBLIGACIONES

1. Brindar apoyo en la secretaria de transporte y tránsito en la atención al usuario.
2. Encargarse de la recepción de documentos tales como oficios, derechos de petición, quejas, acción de tutela, recepción telefónica, traslado de documentos a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.
3. Relacionar la correspondencia que va hacer despachada para el archivo central del municipio
4. Mantener organizada la documentación en los contratos que se generan en la secretaría de transporte y tránsito.
5. Llevar un registro de la información actualizada, con el fin de dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos que hacen a la secretaria de transporte y tránsito municipal.
6. Apoyar en la redacción de comunicados internos y externos con información relevante para los autores de las vías y el publico en general.
7. Mantener informados al personal de la secretaría sobre las diferentes actividades a realizar en la dependencia.
8. Guardar absoluta confidencialidad de los temas e informaciones de las actividades a realizar con ocasión del presente contrato
9. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el supervisor del contrato.
10. Cumplir con las tareas y actividades establecidas en conformidad con la propuesta presentada por el contratista.
11. Presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos por el supervisor del contrato con las evidencias y soportes que haya lugar.
12. Realizar los pagos de la seguridad social integral sobre el 40% del valor total del contrato dividido por el plazo de la ejecución del mismo y considerando los honorarios y facturación mensualizada. Así mismo presentar al supervisor del contrato la respectiva planilla y colilla de

pago, so pena de dar aplicación a las sanciones de ley por el no cumplimiento de esta obligación. 13. Las demás afines y conexas al objeto contractual.

3. FECHA INFORME DE AVANCE: Día **30** Mes **OCTUBRE** Año **2021**

Descripción de la Actividad	(%) Cumplimiento
1. Brindar apoyo en la secretaria de transporte y tránsito en la atención al usuario.	50.1%
2. Encargarse de la recepción de documentos tales como oficios, derechos de petición, quejas, acción de tutela, recepción telefónica, traslado de documentos a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.	50.1%
3. Relacionar la correspondencia que va hacer despachada para el archivo central del municipio	50.1%
4. Mantener organizada la documentación en los contratos que se generan en la secretaría de transporte y tránsito.	50.1%
5. Llevar un registro de la información actualizada, con el fin de dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos que hacen a la secretaria de transporte y tránsito municipal.	50.1%
6. Apoyar en la redacción de comunicados internos y externos con información relevante para los autores de las vías y el publico en general.	50.1%
7. Mantener informados al personal de la secretaría sobre las diferentes actividades a realizar en la dependencia.	50.1%
8. Guardar absoluta confidencialidad de los temas e informaciones de las actividades a realizar con ocasión del presente contrato	50.1%
9. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el supervisor del contrato.	50.1%
10. Cumplir con las tareas y actividades establecidas en conformidad con la propuesta presentada por el contratista.	50.1%
11. Presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos por el supervisor del contrato con las evidencias y soportes que haya lugar	50.1%
12. Realizar los pagos de la seguridad social integral sobre el 40% del valor total del contrato dividido por el plazo de la ejecución del mismo y considerando los honorarios y facturación mensualizada. Así mismo presentar al supervisor del contrato la respectiva planilla y colilla de pago, so pena de dar aplicación a las sanciones de ley por el no cumplimiento de esta obligación.	50.1%
13. Las demás afines y conexas al objeto contractual.	50.1%

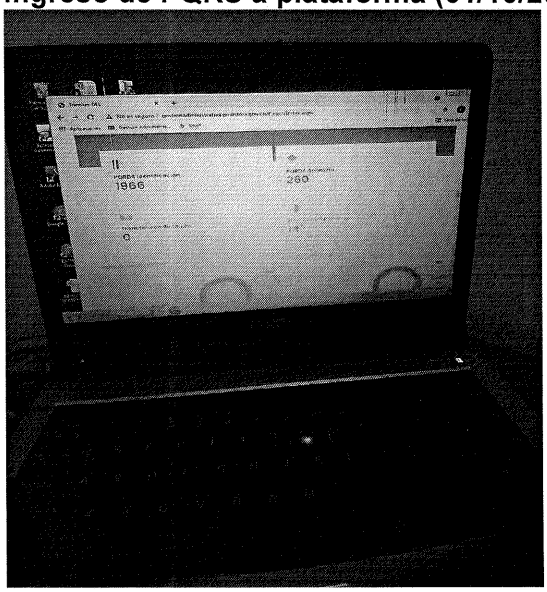
4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

5. Anexos

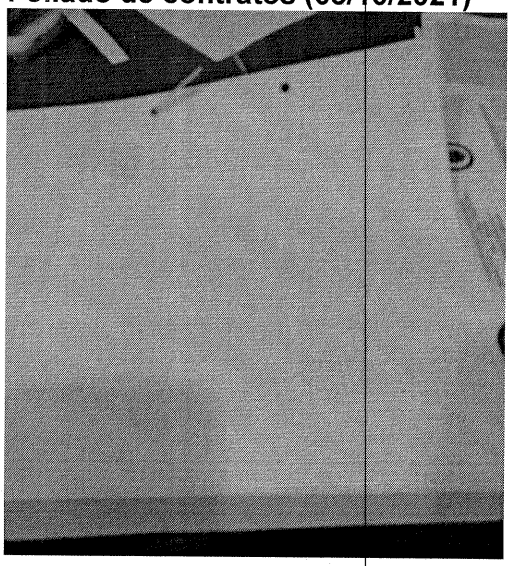
Nota. Entrega de archivos digitales, fotográficos, físicos o cualquier inherente a las actividades que realiza el contratista.

Se hace entrega de la planilla de la seguridad social integrada al día, soporte del BDUA y de las evidencias que soportan el cumplimiento del avance del proyecto.

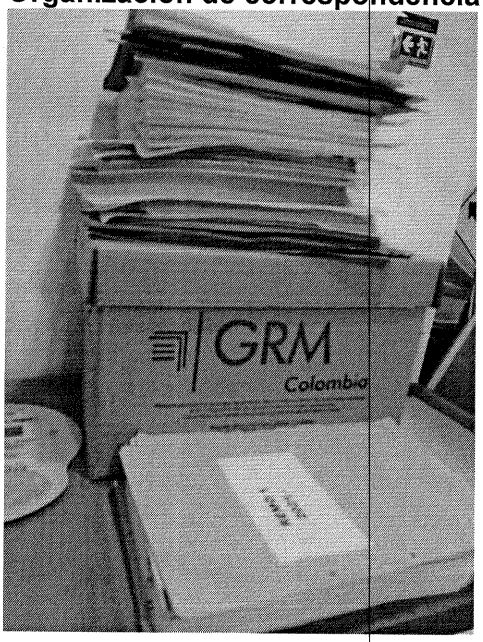
EVIDENCIA 1:
Ingreso de PQRS a plataforma (01/10/2021)



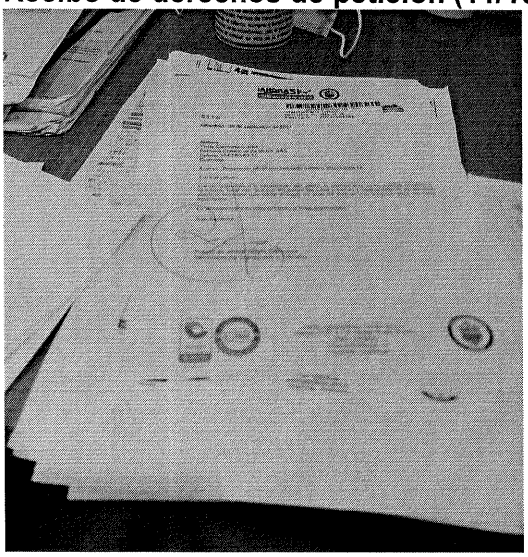
EVIDENCIA 2
Foliado de contratos (05/10/2021)



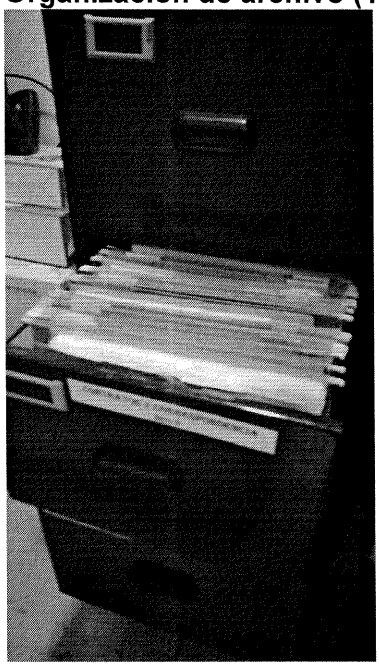
EVIDENCIA 3
Organización de correspondencia para envió a GRM (07/10/2021)



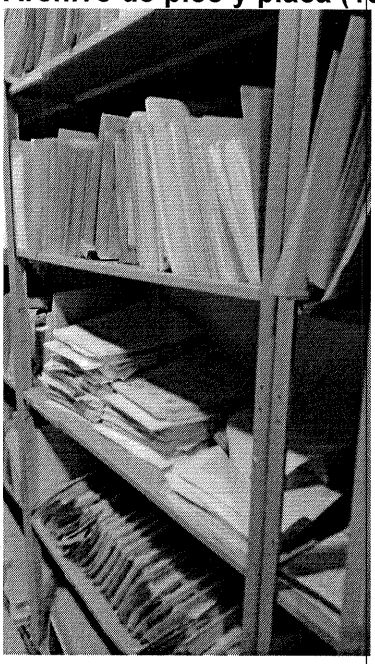
EVIDENCIA 4
Recibo de derechos de petición (11/10/2021)



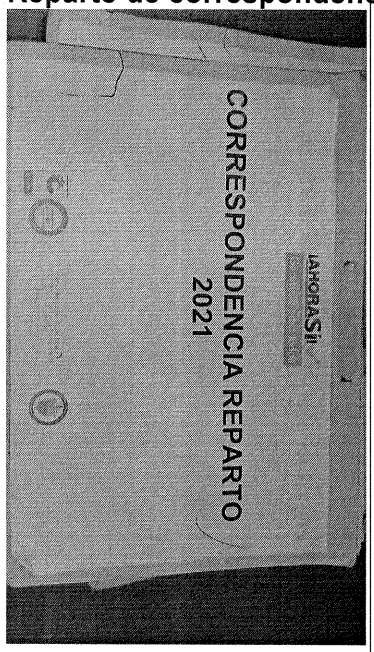
EVIDENCIA 5
Organización de archivo (13/10/2021)



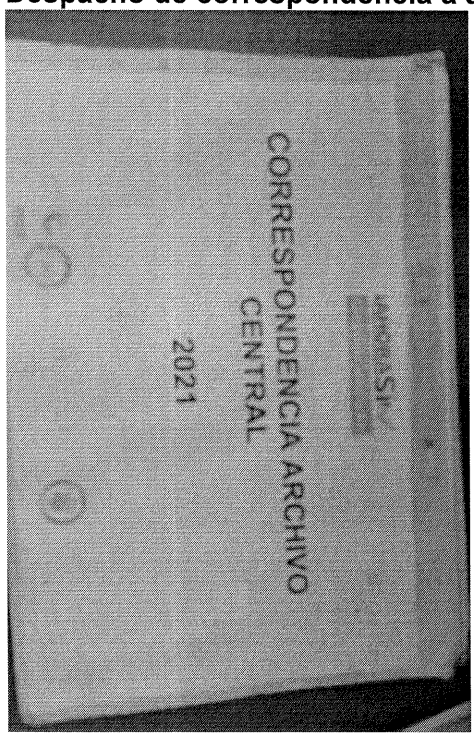
EVIDENCIA 6
Archivo de pico y placa (15/10/2021)



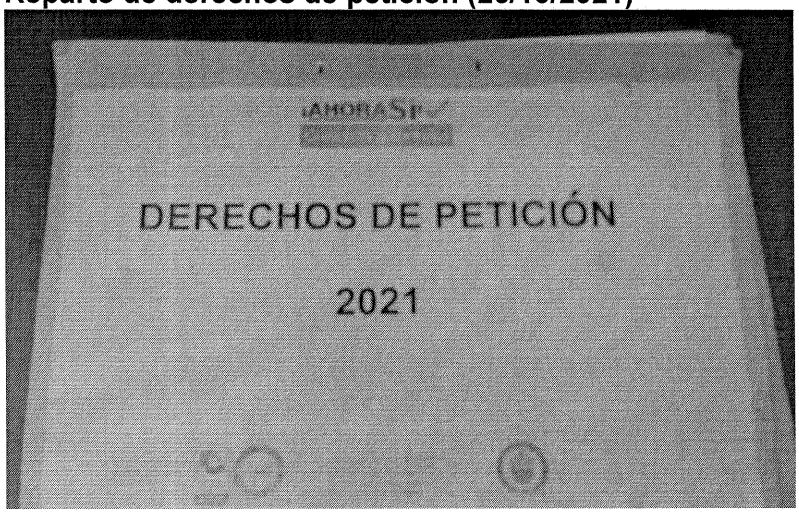
EVIDENCIA 7
Reparto de correspondencia interna (19/10/2021)



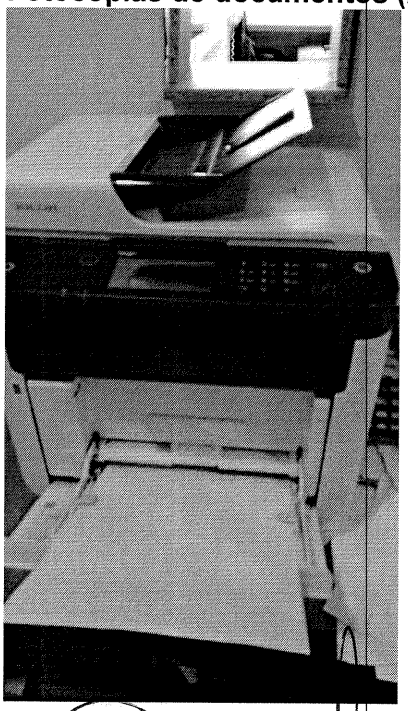
EVIDENCIA 8
Despacho de correspondencia a archivo central (21/10/2021)



EVIDENCIA 9
Reparto de derechos de petición (26/10/2021)



EVIDENCIA 10
Fotocopias de documentos (28/10/2021)



6. Para constancia de lo anterior el interventor o supervisor del contrato, deberá firmar aquí después de verificar los archivos o los sustentos del presente informe.

RUBIEL DE JESUS ZULETA CARMONA
Secretario de Tránsito y transporte
Supervisor

7. En consecuencia, el Municipio de Girardota como entidad contratante deberá cancelarme la suma de **UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML ($1.650.000)** por los servicios efectivamente prestados en el periodo del día **01 DE OCTUBRE AL 30 DE OCTUBRE DE 2021**

Flor Estella Guisao B.
FLOR ESTELLA GUISAO BEDOYA
C.C. 43.416.905 de Dabeiba Antioquia
Contratista