ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE GOBIERNO

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion DD MM AA	Supervisor o Interventor **GLORIA LUCIA GIRALDO LOPEZ** **Cargo: SECRETARIA DE GOBIERNO (E)**	Teléfono o Ext. 7305500 Ext 148
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
		7305500 EXT 3008

III. INFORMACION CONTRACTUAL.		
	Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
	LUIS MIGUEL CRUZ VASQUEZ	***3,168,845***

Contrato O.P.S. Convenio	Fecha: DD/MES/ANO	Contrato No.
X	12/01/2022	0198-202
FECHA INICIO:		
13/01/2022	PLAZO INICIAL	6 MESES

OBJETO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA QUE BRINDE APOYO AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LO REFERENTE A LA PROYECCION Y SUSTENTACION DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES ,COMO LA ORGANIZACION Y FOLIACION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y CORRESPONDENCIA

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
1/04/2022	***30/04/2022***	4

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. BRINDAR APOYO EN LA RECEPCION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	SE ANEXA PLANILLA ACTIVIDADES
2.REALIZAR LA SUSTENTACION Y RESPUESTA DE OFICIOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECTRETARIA DE GOBIERNO	SE ANEXA PLANILLA ACTIVIDADES
3. APOYAR LA GESTION DEL TRAMITE DE CUENTAS DE COBRO DE PROVEEDORES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITACION DE DOCUMENTOS Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	N/A
4. REALIZAR LA FOLIACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS	SE ANEXA PLANILLA ACTIVIDADES
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES Y DENUNCIAS QUE EFECTUE LA COMUNIDAD ANTE EL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	SE ANEXA PLANILLA ACTIVIDADES
6. LLEVAR UN CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ORDEN CRONOLOGICO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS COMO LAS RESPUESTA DADAS A LAS MISMAS	SE ANEXA PLANILLA ACTIVIDADES
7. APOYAR LA REMISION POR COMPETENCIA DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES EN CASO QUE EL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO NO SEA LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA DAR TRAMITE	SE ANEXA PLANILLA ACTIVIDADES
8. APOYAR LA CONSECUCION DE LA INFORMACION ANTE LOS LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD,RESPETO DE LAS ESTADISTICAS DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	N/A
9. APOYAR SCANNER DE DOCUMENTOS,CON EL FIN DE CONSOLIDAR UNA BASE DE INFORMACION COMO LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DIGITAL.	SE REALIZA SCANEO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL AREA JURIDICA DE SECRETARIA DE GOBIERNO
10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES A TRAVES DEL APLICATIVO WEB CONTROL DOC	SE ANEXA PLANILLA ACTIVIDADES
11.RENDIR LOS INFORMES QUE EN DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL SEAN SOLICITADOR POR EL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	SE ANEXA PLANILLA ACTIVIDADES
12. BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACION DE ACTAS DE REUNION Y COMITÉ DE QUE SE REQUIERAN EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL	N/A
13.Y LAS DEMAS REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	SE REALIZA SCANEO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL AREA JURIDICA DE SECRETARIA DE GOBIERNO

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

Firma del supervisor
GLORIA LUCIA GIRALDO LOPEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO (E)