ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

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

SECRETARIA DE MOVILIDAD

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	NOMBRE: WILLIAM CASTRO ARIAS DIRECTOR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	8400223
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Nombre: Cargo:	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON	1.094.267.917 DE PAMPLONA

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	Fecha:	Contrato No.
X	27/1/2022	1735
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
01/02/2022	SEIS (6) MESES	-
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTELECER LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA		

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
01/06/2022	30/6/2022	5

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologias.	CUMPLE.
2. Apoyar proyectar y revisar todos los documentos contentivos de respuesta a requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición, contestación de acción de tutela solicitudes de revocatoria directa, acciones de nulidad y todos los que en general sean asignados por el sistema Control Doc., correo contáctenos, correo Secretaria de Movilidad , o institucionales y Control Doc. , web, así como los comunicados por otros medios, proyectando y revisando los actos administrativos que sean requeridos para las respuestas.	CUMPLE.
3. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde su inicio hasta el final de los procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito en la primera instancia, esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar y demás actuaciones), registrando la información en el software que se tiene para tal y realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
4. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos por infracción a las normas del transporte en la primera instancia, esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar y demás actuaciones).	CUMPLE.
5. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos de cobro persuasivo y coactivo esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, investigaciones de bienes, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar, relación el archivo magnético y demás actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos.	CUMPLE.
6. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos administrativos de desvinculación administrativa y visitas administrativas. esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar, relación el archivo magnético y demás actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos.	CUMPLE.
7. Registrar y actualizar en el software de procesos contravencionales de transito los expedientes y estado de los mismos que le sean asignados en reparto.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
8. Registrar y actualizar en el software de procesos sancionatorios de transporte los expedientes y estado de los mismos que le sean asignados en reparto.	CUMPLE.
9. Asistir a las reuniones o actividades a las que le sean citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	CUMPLE.
10. diligencias y verificar la ficha FUID de los expedientes entregados en reparto.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
11. apoyar la preparación de los procesos necesarios, para la aprobación la implementación del Manual de Cobro Coactivo por el Comité de Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO

12. atender a los usuarios externos e internos con ocasión de los procesos y actuaciones a su cargo.	CUMPLE.
13. apoyar la supervisión de contratos o convenios en los cuales sea delegada la Dirección de Procesos Administrativos.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
14. Presentar informe de gestión mensual, en los formatos avalados por la Alcaldía con la relación de las actividades que conlleven, al cumplimiento de las obligaciones contractuales con la evidencia de la ejecución de las mismas.	CUMPLE.
15. Todas las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección de Procesos Administrativos para el cumplimiento del objeto contractual.	CUMPLE.

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 fuerón 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.

WILLIAM CASTRO ARIAS
Firma del supervisor