INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° STM-CPS-147-2022	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 2	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 02.03.2022 hasta el 01.04.2022	
Fecha en la que se rinde en informe :	06.04.2022

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ
NIT / C.C.:	10736070178
Supervisor:	ANDRES FORERO LINARES
Cargo:	DIRECTOR DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD Y SEDES
Objeto del Contrato o Convenio:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA IDENTIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS Y RECLAMACIONES DE LOS PROCESOS QUE SE PRESENTAN EN LA DIRECCION DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS EN TRANSITO DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DEL DEPARTAMENTO.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	26.01.2022
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	02.02.2022
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100022987
Registro Presupuestal	4600010601
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$26,400,000
Adición	$0
Valor Total del Contrato	$26,400,000
Plazo de Ejecución Inicial	OCHO MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	OCHO MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	01.10.2022
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Obligación No. 1.1 Apoyar en la revisión y subsanacion de resoluciones en cabeza de la dirección de servicios a fin de darles tramite oportuno.

•El contratista realizo acompañamiento al profesional universitario ALBEIRO CASTILLO correspondiente a la respectiva recepción de documentos y proyección de documentos allegados por la sede operativa de sibate correspondientes a las devoluciones radicadas por los usuarios en la sede operativa de sibate.

•El contratista realizo la respuesta de los oficios allegados por parte de la supervisión de manera oportuna. En los cuales se encontraban derechos de petición, tutelas, peticiones y quejas instauradas a la secretaria de tránsito y movilidad de Cundinamarca.

•El contratista solicito a las entidades pertinentes el envió de documentos para dar trámite a las respectivas peticiones.

•El contratista realizo en tiempo oportuno las respectivas peticiones radicadas correo electrónico a la Direccion de servicios de la Secretaria de transito y movilidad de Cundinamarca.

Obligación No. 1.2 Apoyar a la respuesta de solicitudes y reclamaciones presentadas por los diferentes usuarios ante la dirección de servicios y sedes operativas.

•El contratista proyecto y realizo la respuesta a las diferentes pqrs radicadas a por correo electrónico a la Direccion de servicios.

•El contratista Proyecto la respuesta de los derechos de petición allegadas a la dirección de servicios y sedes operativas las cuales reposan en mis evidencias.

•El contratista asistió de manera presencial a una reunión en la sede central de la oficina de Dirección de servicios y realizamos diversas reuniones via Zoom para el estudio de las respectivas Devoluciones.

•El contratista realizo los respectivos requerimientos a Siett para hacer la corrección de algunas devoluciones .

El contratista se reunio con el grupo de apoyo para hacer estudio de las respectivas devoluciones y organización en la estructura del mismo, se crearon dos bases de datos con el registro de las respectivas llamadas.

El contratista dio respuesta a las diferentes pqrs y derechos de petición allegadas a la dirección de servicios y sedes operativas las cuales reposan en las evidencias aportadas por el mismo.

Obligación No. 2.1. realizar la contestación de derechos de petición, pqrs, solicitudes o requerimientos que se alleguen a la dirección de servicios.

•El contratista realizo y proyecto las respuesta a los derechos de petición.

•El contratista solicito a las diferentes entidades SIETT y CIRCULEMOS los documentos requeridos para dar las respectivas respuestas a los requerimientos solicitados por los usuarios de la STMC.

•El contratista realizo y genero respuestas de las pqrs allegadas a nuestra dirección por medio de correo electrónico.

•El contratista realizo las solicitudes o requerimientos que se allegaron a la dirección de servicios. Los cuales fueron revisados por el supervisora de área de devoluciones y plan de choque de pqrs.

•El contratista realizo y proyecto respuesta de las exepciones de merito requeridas a la dirección de servicios de la STMC.

Obligación No. 2.2. seguimiento para verificar el envió oportuno al destinatario de la respuesta o requerimientos solicitados

•Respecto de esta obligación el contratista manifiesta que Realizo vía mercurio el seguimiento a las respectiva respuestas y solicitudes hechas a la dirección de servicios.

Obligación No. 2.3. las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

•Respecto de esta obligación el contratisata realizó la notificación a los usuarios que no cumplían con los documentos necesarios para realizar las respectivas resoluciones las cuales estarán dentro de los anexos de su cuenta.

•El contratista realizo llamadas y envio de correspondencia para dar aviso y notificación a los usuarios para que se pongan al dia para generar los respectivos actos administrativos.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300048825	16.03.2022	$3,300,000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

ANDRES FORERO LINARES
DIRECTOR DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD Y SEDES OPERATIVAS DE TRANSITO