ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISION A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-FO40 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE GOBIERNO

**I. INFORMACION DE SUPERVISION**

| Fecha de Expedicion DD MM AA | Supervisor o Interventor | Telefono o Ext. |
|---|---|---|
| | **Coronel (ra) JUAN CARLOS POLANIA SICARD**<br>**Cargo: SECRETARIO DE GOBIERNO** | 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 X | O.P.S. | Convenio | Fecha: DD/MES/AÑO | Contrato No. |
|---|---|---|---|---|
| | | | 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. |
|---|---|---|
| **1/07/2022** | ***11/07/2022*** | FINAL |

**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 terminos 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**
**Coronel (ra) JUAN CARLOS POLANIA SICARD**
**SECRETARIO DE GOBIERNO**