	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. 2DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	02		
Contrato N°	SP-068-2022			
Nombre del Supervisor	MANUEL JULIAN PEREZ BARANDICA			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	CONTRATACION DIRECTA			
Nombre del contratista	SANDRA MARGARTIA OÑORO ACOSTA			
Identificación del contratista	22.503.881			
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTUACIONES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN DESDE LA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE GALAPA			
Plazo	140 DIAS			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	06220630	**Valor**	$ 15.000. 000.oo	
Valor del contrato		Adición 1	$ 15.000.000.oo	
		Adición 2	$	
		Adición 3		
		Total	$ 15.000.000.oo	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
12/08/2022	31/12/2022		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	$ 15.000. 000.oo
Adición No. 1	
Adición No. 2	
Adición No. 3	
Valor Total del contrato	$ 15.000. 000.oo
Porcentaje del Anticipo	
Porcentaje del Pago anticipado	
Valor Ejecutado del Contrato	$ 6.000.000.oo
Valor por ejecutar	$ 9.000.000.oo
Valor por pagar en el presente Informe	**$ 3.000.000.oo**
No. Factura o Cuenta de Cobro	02

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución correspondiente al segundo pago parcial.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS
1. Prestar servicios de apoyo para la proyección de actos administrativos en los temas relacionados con la secretaria de tránsito municipal. 2. Prestar servicios de apoyo para la coordinación de actividades y los recursos humanos y físicos de la secretaria de tránsito y transporte municipal. 3. Brindar un adecuado trato a la comunidad en general quienes acudan a las dependencias de la Administración Municipal. 4. Prestar apoyo para el desarrollo de los programas y proyectos de la secretaria de tránsito y transporte municipal. 5. Prestar apoyo en las actuaciones o gestiones administrativas que sea delegadas por el secretario de tránsito y transporte	1. Orientar y guiar a los usuarios cada vez que se requiera. 2. Acompañamiento en los diferente transmite oficina del tránsito Municipal 3. Apoyo general en la distinta oficina del tránsito Municipal 4. Recepción de PQRS tránsito Municipal 5. Acompañamiento en el seguimiento de los Kiosco ubicado en el parque monumento de las madres.

Se firma en Galapa, en el mes de Septiembre del Dos Mil Veintidós (2.022).

MANUEL PEREZ BARANDICA
CC: 7720412 S
SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE GALAPA
SUPERVISOR