ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

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

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion DD MM AA	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
	MONICA ALVAREZ RODRIGUEZ Cargo: DIRECTOR DE APOYO A LA JUSTICIA	730 5500 ext 748

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
JUAN DAVID RAMIREZ USAQUEN	1.032.391.156

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato	O.P.S.	Convenio	Fecha: DD/MES/AÑO	Contrato No.
X			20/02/2023	1049-2023
FECHA INICIO:			PLAZO INICIAL	Adición
24/02/2023			4 meses	0

OBJETO

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LAS INSPECCIONES Y CORREGIMIENTOS MUNICIPALES DE POLICÍA ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA FORTALECER LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICPIO DE SOACHA

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
15/02/2023	28/02/2023	1

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Brindar apoyo en las diligencias de campo que sean requeridas en desarrollo de los procesos policivos a cargo de la inspección y/o corregimiento de policía .	Ok
2. Apoyar la proyección de la respuestas a los derechos de peticion, solicitudes y demás documentos que sean de conocimiento de la inspecciones y/o corregimiento Municipal de Policía de la Secretaria de Gobierno del municipio de soacha.	Ok
3. Brindar apoyo en la consecución de los comparendos policivos interpuestos por la inspección, para de esta forma realizar las gestiones ante la Secretaria de Hacienda encaminadas al cobro de la sanción impuesta.	Ok
4. Apoyar la atención del público que requiera de los servicios de la inspección y/o corregimiento de policía.	Ok
5. Apoyar la remisión de documentos pertinentes emanados en el proceso de multas y sanciones estipuladas en el Código Nacional de policía y Convivencia con sus debidos soportes.	Ok
6. Realizar el seguimiento de las solicitudes a través del aplicativo web CONTROL DOC y correo.	Ok
7. Brindar apoyo en la sustanciación de actas de reunión que se requieran en el desarrollo del objeto contractual.	Ok
8. Llevar el archivo en general organizado de la inspección y/o corregimiento de policía y demás documentos que sean puestos en conocimiento.	Ok
9. Apoyar la implementación de las actividades relacionadas con los procesos MIPG-MECI requeridos por la Secretaria de Gobierno.	Ok
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato según las necesidades del servicio.	Ok

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.

Firma del supervisor
MONICA ALVAREZ RODRIGUEZ
INSPECTOR 4 DE POLICIA
C.C 51.968.764

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04
	VERSIÓN	1
	FECHA DE APROBACIÓN	DD: 29 / MM: 11 / AA: 2018
FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA		

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.

Fecha de Expedicion DD	MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
			MONICA ALVAREZ RODRIGUEZ INSPECTOR 4 DE POLICIA	730 5500 ext 748

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC. / Nit
JUAN DAVID RAMIREZ USAQUEN	1.032.391.156

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios — No. 1049-2023

Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	Plazo de ejecucion
	X		20-feb-2023	4 meses

Fecha de Inicio: 24-feb-2023

OBJETO CONTRACTUAL

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LAS INSPECCIONES Y CORREGIMIENTOS MUNICIPALES DE POLICÍA ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA FORTALECER LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA.

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
15-feb-2023	28-feb-2023

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Brindar apoyo en las diligencias de campo que sean requeridas en desarrollo de los procesos policivos a cargo de la inspección y/o corregimiento de policía .	Dentro del periodo reportado no se emiten fallos o decisiones.	NO APLICA
2. Apoyar la proyección de la respuestas a los derechos de peticion, solicitudes y demás documentos que sean de conocimiento de la inspecciones y/o corregimiento Municipal de Policía de la Secretaría de Gobierno del	Dentro del periodo reportado no se emiten fallos o decisiones.	NO APLICA
3. Brindar apoyo en la consecución de los comparendos policivos interpuestos por la inspección, para de esta forma realizar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda encaminadas al cobro de la sanción impuesta.	Dentro del periodo reportado no se emiten fallos o decisiones.	NO APLICA
4. Apoyar la atención del público que requiera de los servicios de la inspección y/o corregimiento de policía.	Brinde información a la ciudadanía respecto a las acciones que se deben realizar en cuanto a las problematicas que agobian la comunidad.	Informacion personalizada.
5. Apoyar la remisión de documentos pertinentes emanados en el proceso de multas y sanciones estipuladas en el Código Nacional de policía y Convivencia con sus debidos soportes.	Dentro del periodo reportado no se emiten fallos o decisiones.	NO APLICA
6. Realizar el seguimiento de las solicitudes a través del aplicativo web CONTROL DOC y correo.	No se relaizo ningun seguimiento en el aplicativo dado a que no se contaba con el mismo	NO APLICA
7. Brindar apoyo en la sustanciación de actas de reunión que se requieran en el desarrollo del objeto contractual.	No se brindo apoyo en actas de reuniones ya que no fueron necesarias en su momento.	NO APLICA
8. Llevar el archivo en general organizado de la inspección y/o corregimiento de policía y demás documentos que sean puestos en conocimiento.	No se realizo archivo en este periodo.	NO APLICA
9. Apoyar la implementación de las actividades relacionadas con los procesos MIPG-MECI requeridos por la Secretaría de Gobierno.	Dentro del periodo reportado no se presentan actividades relacionadas con los procesos MIPG-MECI.	NO APLICA
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato según las necesidades del servicio.	Dentro del periodo reportado no se asignaron procesos según necesidad.	NO APLICA

JUAN DAVID RAMIREZ USAQUEN
1.032.391.156

En mi calidad de Supervisor y/o interventor, previa verificación de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

Firma del Supervisor
MONICA ALVAREZ RODRIGUEZ
INSPECTOR 4 DE POLICIA
cc. 51968764