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	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	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/ANO	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 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 MUNICPIO DE SOACHA.

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/03/2023	30/03/2023	2

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 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
MONICA ALVAREZ RODRIGUEZ
INSPECTOR 4 DE POLICIA
C.C 51.968.764