	INFORMES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**Código: A-CO-F-020**	Girardota con **calidad**
		Versión: 01	
		Fecha: 01-03-2021	

1. CONTRATO No:614 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2023
2. INFORME NÚMERO: 003

Identificación completa del Contratista:	**FLOR ESTELLA GUISAO BEDOYA** IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 43.416.905 EXPEDIDA EN DABEIBA (ANT.)
Fecha del Informe:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
Supervisor interno del Municipio:	**RUBIEL DE JESÚS ZULETA CARMONA**, Secretario de Tránsito y Transporte
Valor total del Contrato Inicial:	$6.000.000
Valor del Otro si (Aplica o No aplica):	N/A
Plazo del Contrato:	TRES (03) MESES
Plazo adicionado (Aplica o No aplica):	N/A
Plazo Restante:	VEINTICUATRO (24) DÍAS
Dependencia a la cual pertenece el contratista:	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Objeto del contrato: prestar servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de transporte y tránsito en el proceso de gestión DOCUMENTAL Y EN LA RECEPCIÓN, TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS (QUEJAS, PQR, DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, TUTELAS) INTERPUESTAS ANTE LA SECRETARIA, COMO TAMBIÉN EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE ESTA INFORMACIÓN UNA VEZ MÁS SE EMITA LA RESPECTIVA RESPUESTA AL CIUDADANO.

Obligaciones del contratista:

1. Brindar apoyo en la secretaria de transporte y tránsito en la atención al usuario.
2. Encargarse de la recepción de documentos tales como oficios, derechos de petición, quejas, acción de tutela, recepción telefónica, traslado de documentos a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.
3. Relacionar la correspondencia que va hacer despachada para el archivo central del municipio
4. Mantener organizada la documentación en los contratos que se generan en la secretaría de transporte y tránsito.
5. Llevar un registro de la información actualizada, con el fin de dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos que hacen a la secretaria de transporte y tránsito municipal.
6. Apoyar en la redacción de comunicados internos y externos cuando la necesidad así lo requiera.
7. Mantener informados al personal de la secretaría sobre las diferentes actividades a realizar en la dependencia.
8. Guardar absoluta confidencialidad de los temas e informaciones de las actividades a realizar con ocasión del presente contrato
9. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el supervisor del contrato con la mayor prontitud y eficiencia.
10. Cumplir con las tareas y actividades establecidas en conformidad con la propuesta presentada por el contratista.
11. Presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos por el supervisor del contrato con las evidencias y soportes que haya lugar.
12. Realizar los pagos de la seguridad social integral sobre el 40% del valor total del contrato dividido por el plazo de la ejecución del mismo y considerando los honorarios y facturación mensualizada. Así mismo presentar al supervisor del contrato la respectiva planilla y colilla de pago, so pena de dar aplicación a las sanciones de ley por el no cumplimiento de esta obligación.
13. Las demás afines y conexas al objeto contractual.

	INFORMES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: A-CO-F-020	Girardota con calidad
		Versión: 01	
		Fecha: 01-03-2021	

3. FECHA INFORME DE AVANCE: Día **30** Mes **NOVIEMBRE** Año **2023**

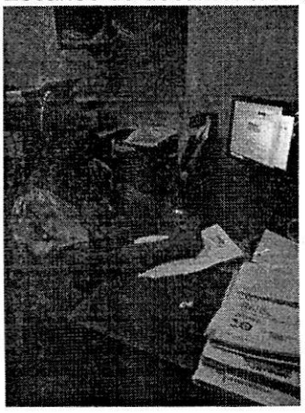
Descripción de la Actividad	(%) Cumplimiento
1. Se brindó apoyo en atención al público.	73.33%
2. Se hizo la recepción de documentos tales como oficios, derechos de petición, quejas, acción de tutela, recepción telefónica, traslado de documentos a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.	73.33%
3. Registro de correspondencia que va hacer despachada para el archivo central del municipio (Libro de Control de documentos de archivo)	73.33%
4. Organización de la documentación en los contratos en el archivo que se generan en la secretaría de transporte y tránsito.	73.33%
5. Se registró información actualizada, con el fin de dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos que hacen a la secretaria de transporte y tránsito municipal.(plataforma de PQRD)	73.33%
6. información al personal de la secretaría sobre las diferentes actividades a realizar en la dependencia.(Informe sobre capacitaciones, reuniones)	73.33%
7. Atención a las solicitudes y recomendaciones que haga el supervisor del contrato.(Secretario Rubiel Zuleta)	73.33%

4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

5. Anexos

Nota. Entrega de archivos digitales, fotográficos, físicos o cualquier inherente a las actividades que realiza el contratista.

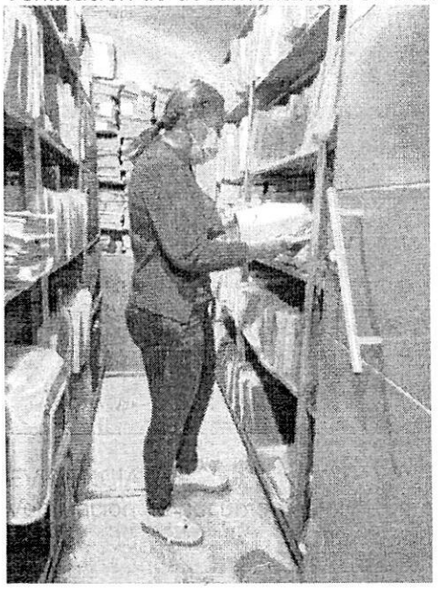
EVIDENCIA 1
Escaneo de documentos: derechos de petición, PQR



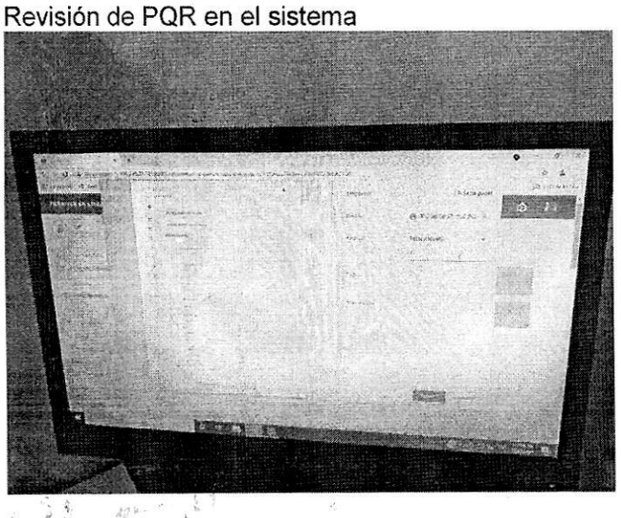
EVIDENCIA 2
Registro de correspondencia enviada de archivo central



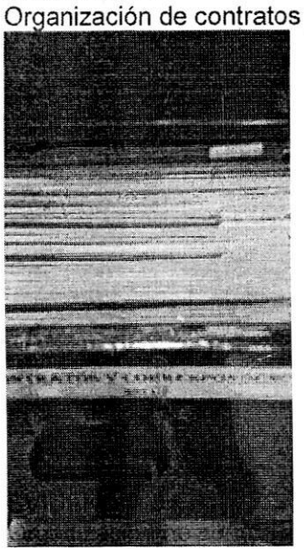
EVIDENCIA 3
Verificación de documentación en archivo



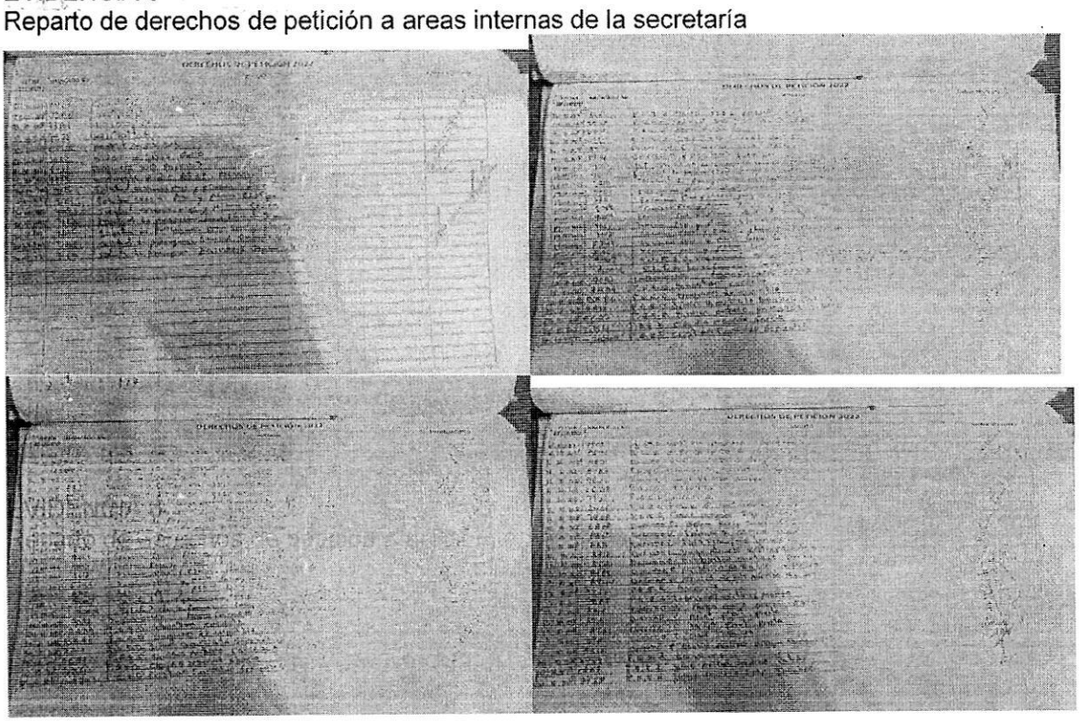
EVIDENCIA 4
Revisión de PQR en el sistema



EVIDENCIA 5
Organización de contratos y correspondencia



EVIDENCIA 6
Reparto de derechos de petición a areas internas de la secretaría



6. Para constancia de lo anterior el interventor o supervisor del contrato, deberá firmar aquí después de verificar los archivos o los sustentos del presente informe.

RUBIEL DE JESÚS ZULETA CARMONA
Secretario de Tránsito y transporte
Supervisor

7. ~~En con~~secuencia, el Municipio de Girardota como entidad contratante deberá cancelarme la suma **DOS MILLONES DE PESOS ML ($2.000.000)** por los servicios efectivamente prestados en el periodo del día **01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Flor Estella Guisao

FLOR ESTELLA GUISAO BEDOYA
C.C. 43.416.905 de Dabeiba Antioquia
Contratista