metrocali	ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO ***No.917.104.2.175.2024*** (Aplicar para Persona Natural o Jurídica)

CONTRATO (Indique el número del contrato y marque con "X" el tipo de contrato)							
Contrato No.	**917.104.2.175.2024**	Prestación de servicios profesionales		Prestación de servicios Apoyo a la Gestión	X	De ejecución instantánea	
ENTIDAD CONTRATANTE	**Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración**				NIT.	805013171-8	

CONTRATISTA
(Escriba el nombre claro y completo del contratista)

OSCAR JAVIER MURILLO CACERES

OBJETO DEL CONTRATO
(Escriba el objeto contractual)

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCION DE OPERACIONES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.
(Relacionar las obligaciones o actividades específicas del contrato)

1. Realizar informes de kilometros a la falla a la flota del SITM-MIO, y hacer seguimiento quincenal a la solucion de novedades de dicho procedimiento.

2. Hacer seguimiento al procedimiento de inspeccion diaria muestral de la flota del SITM-MIO, generar sus respectivos informes y estadisticas para verificar su cumplimiento. 3. Realizar auditorias a los Concesionarios Operadores de Transporte del SITM-MIO referente al procedimiento de Taza de Falla Mecanica.

4. Verificar en la Herramienta de Gestion de Incidentes-OTRS, las novedades reportadas a los Autobuses del SITM-MIO por los inspectores de flota que estan en patios y via. 5. Realizar la inspección Rutinaria de los autobuses del SITM-MIO, según las necesidades de la operación.

6. apoyar la gestión de la certificación anual, la vinculación de flota y el certificado de OVERHAUL de los autobuses SITM-MIO, dentro de los términos y condiciones establecidas para esta actividad.

7. Hacer el seguimiento en vía del correcto funcionamiento del estado de los autobuses y equipos tecnológicos.

8. Presentar reportes de las novedades de la flota que afectan la operación del sistema, en caso de ser necesario.

9. Brindar respuesta claras, veraz y oportuna sobre solicitudes de aclaración de casos de la bitácora y/o novedades presentadas durante la operación, cuando se requiera.

10. Participar en reuniones o en los procesos de capacitación ofrecidos por la Entidad.

11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones del SITM-MIO.

12. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean encomendadas de conformidad con el nivel contratado.

PLAZO y VALOR **DEL CONTRATO**					
Plazo inicial del contrato *(Plazo en número de meses del contrato)*	**Hasta el (29) de febrero de 2024**	Fecha de inicio del contrato *(Fecha de acta de inicio)*		**15 Enero de 2024**	
		Fecha de terminación del contrato *(Fecha de terminación que resulta de contar el número de meses desde la fecha de ejecución)*		Hasta el (29) de febrero de 2024	
Valor inicial del contrato *(Valor inicial del contrato de prestación de servicios en letras y números)*	**SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.600.000)**	Valor adicional del contrato *(Valor adicional del contrato de prestación de servicios en letras y números)*		Valor total del contrato *(Valor total del contrato de prestación de servicios en letras y números)*	**SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.600.000)**
OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR *(Consignar aquí aspectos adicionales a los requeridos en el formato de los que quisiera dejar constancia)*					

metrocali	ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO ***No.917.104.2.175.2024*** (Aplicar para Persona Natural o Jurídica)

Entre los suscritos, **Tito Fernando Garzón Benavides, Jefe de la Oficina de Control de la Operación**, mayor de edad, vecino de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98.397.748** expedida en **Pasto (Nariño)**, en calidad SUPERVISOR por parte de **Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración** del Contrato número 917.104.2.175.2024; designado para tal fin mediante la cláusula vigésima del referido contrato y de otra parte el señor OSCAR JAVIER MURILLO CACERES, mayor de edad, vecino de Cali, identificado con la cédula de ciudadanía No 74080823 Expedida en Sogamoso (Boyaca) en calidad de CONTRATISTA, manifestó que el día 29 de febrero del 2024 expiró el plazo de ejecución del contrato en mención.

Durante el tiempo de ejecución del contrato, el SUPERVISOR hizo constar en cada informe para el pago, que el contratista cumplió con el objeto contratado y que cumplió con las obligaciones y aportes al régimen de seguridad social de acuerdo a las normas vigentes.
Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta, en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

EL SUPERVISOR

Tito Fernando Garzón Benavides
Jefe de la oficina de control de la operación

EL CONTRATISTA

OSCAR JAVIER MURILLO CACERES

Nota: De conformidad al Manual de Contratación de la entidad: "*Se podrá suscribir acta de terminación para los contratos que en virtud de la ley no deban liquidarse, con la finalidad de cerrar dicho proceso de contratación en el SECOP. (...) Por lo anterior, este documento podrá estar suscrito por el contratista y el supervisor* ***o solo por el supervisor*** *en el evento de que el contratista no concurra a la firma del mismo". (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

Elaboro: Direccion de Operaciones – Oficina Control de la Operacion
Reviso: Jefe Oficina Control de la Operacion

PAZ Y SALVO

1. Datos generales

Fecha:	DD	29	MM	2	AA	2024			
Solicitante	Funcionario			Contratista	X	Pasante			

Objeto de contrato ó Convenio:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCION DE OPERACIONES**			
Apellidos	Nombres	Identificación	Nº contrato o Convenio y año	Dependencia donde laboró
MURILLO CACERES	**OSCAR JAVIER**	**74080823**	**917.104.2.175.2024**	Dirección de Operaciones

2. En constancia firman:

Dependencia	Cargo	Nombres	Firma
Dirección de Operaciones	Supervisor del contrato	Tito Fernando Garzon Benavides	
Archivo de gestión de infraestructura	Contratista	Sandra D´Croz	N/A
	Técnico Administrativo Dirección Financiera y Administrativa	María Amparo Zuluaga R.	N/A
Centro de Documentación	Técnico Administrativo Dirección Financiera y Administrativa	María Amparo Zuluaga R.	N/A
Almacén	Contratista	Luis David Quiñonez	N/A
	Director Financiero y Administrativo	Wilmer Forero Giron	N/A
Oficina Gestión Humana (Funcionarios)	Jefe Oficina Gestion Humana (e)	Wilmer Forero Giron	N/A
			N/A
Oficina Sistemas (Funcionarios)	Jefe Oficina Sistemas	Mario Andres Rendon Santos	N/A
			N/A

3. OBSERVACIONES: