## ACTA DE CAMBIO DE SUPERVISOR

**29 de abril de 2024**

| | |
|---|---|
| **CONTRATO Nº** | **ENV-08-09-0319-24** |
| **FECHA DEL CONTRATO:** | 08 de febrero de 2024 |
| **CONTRATISTA:** | **SANTIAGO GARCIA MEJIA** |
| **IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:** | 1.037.601.047 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Pprestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o trámites en general que permitan garantizar la operatividad de la secretaria de movilidad |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **$24.487.096** |
| **VALOR ADICION:** | **$0** |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | **$24.487.096** |
| **FECHA DE ADICIÓN:** | No aplica |
| **FECHA DE INICIO[1]:** | 8 de febrero de 2024 |
| **FECHA DE SUSPENSIÓN:** | **N/A** |
| **FECHA DE REINICIO:** | **N/A** |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | El Municipio de Envigado pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al Plan Anualizado de Caja (PAC) el cual esta soportado en el registro de disponibilidad presupuestal (RDP) del presente contrato Y SE AUTORIZARÁ el pago de acuerdo al informe del supervisor que se presente al ordenador del gasto, donde se detallan las (actividades, obligaciones, tareas, productos.) realizadas, desarrolladas o entregadas durante el periodo a pagar y de acuerdo al plazo establecido en el contrato. En todo caso se pagará de acuerdo a la ejecución. Parágrafo 1: La FACTURA O CUENTA DE COBRO deberá estar acompañada de la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la Seguridad Social integral (salud, pensiones y Riesgos Laborales). Parágrafo 2: El Municipio de Envigado contará con un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles |

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.

siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro, para realizar cada desembolso.

**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 20 de diciembre de 2024

En la ciudad de Envigado el día (03) del mes de noviembre de 2023, los señores **Yaneth Milena Hurtado Moreno,** identificada con cédula de ciudadanía **N°43.872.485,** en calidad de **SUPERVISOR SALIENTE** del contrato de la referencia, y **Daniela Henao Arango,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 1037604016**, en calidad de **SUPERVISOR ENTRANTE** del mismo contrato, se reunieron con el fin de hacer entrega y de recibir la supervisión de dicho contrato.

El Secretario de Movilidad del Municipio Envigado, nombrado mediante Decreto de nombramiento No. 20240000032 del 2 de Enero de 2024 y Acta de Posesión del 2 de Enero de 2024, quien actúa en su condición de ordenador del gasto del municipio de Envigado con base en la ley 80 de 1983, el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y el decreto de delegación municipal, en materia de contratación N°0000585 del 28 de diciembre de 2020, manifiesta que el retiro temporal del **SUPERVISOR SALIENTE** Yaneth Milena Hurtado Moreno identificada con cédula de ciudadanía N°43.872.485, como Técnico Operativo, obedece al disfrute de sus días de vacaciones, periodo comprendido entre el 30 de abril al 22 de mayo del año en curso.

**EL SUPERVISOR SALIENTE** hace constar que el citado contrato se encuentra en la siguiente condición: En etapa de ejecución, con fecha de inicio según plataforma del SECOP II del día 8 de febrero de 2024; con el respectivo informe de supervisión No.02 con fecha del 8 de abril de 2024.

- ✓ **Seguridad Social. (seguimiento administrativo):**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Obligado a Presentar Seguridad Social** | Si | X | Diligencie el cuadro | | |
| | No | | Omita el cuadro | | |
| **PERSONA NATURAL** | | | **PERSONA JURIDICA[2]** | **SI** | **NO** |
| Planilla número | 69430000 | | Certificado de Representante Legal | | |
| Período de Cotización | Febrero | | | | |
| Fecha de pago | 25-03-2024 | | Certificado de Revisor Fiscal | | |
| Valor base de cotización | $1.300.000 | | | | |
| Salud | $162.500 | | Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial) | | |
| Pensión | $208.000 | | Certificado de la Junta Central de Contadores del | | |

[2] *Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Revisor Fiscal (Según vigencia) | | |
| ARL tipo de riesgo | 1 | $6.800 | Periodo de Cotización | | |
| Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato(cuando aplique) | | | Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato (cuando aplique) | | |

- ✓ **Novedades (seguimiento administrativo).** N/A
- ✓ **Cumplimiento de obligaciones (seguimiento técnico):** Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 8 de marzo de 2024 al 7 de abril de 2024

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME |
|---|---|
| 1. Brindar apoyo en la atención a los usuarios que acuden a la Secretaría de Movilidad, en los temas referentes al pago de las órdenes de comparendo impuestos por agentes de tránsito de la Secretaría de Movilidad de Envigado y por personal de la Dirección de Transporte de la Policía Nacional; pago de sistematización-facturación-manejo documental; realizar la liquidación de los acuerdos de pago de multas de tránsito y sistematización, expedición de historiales y/o certificados de libertad y tradición y realizar su correspondiente cobro; lo cual quedara evidenciado a través de las herramientas tecnológicas que la Secretaria de Movilidad de Envigado disponga. | Durante este periodo el contratista prestó atención respetuosa y oportuna a los usuarios, como apoyo en la sección de contravenciones y la inspección, haciendo entrega de vehículos inmovilizados, notificación y entrega de informes. |
| 2. Prestar apoyo a la Dirección de Procesos Administrativos en el ingreso al sistema de información en tránsito de la Secretaría de Movilidad de Envigado de las órdenes de comparendo que son remitidas por parte de los agentes de tránsito y realizar seguimiento en el sistema que disponga el RUNT, relacionado con la gestión y asignación de rangos de los IPAT. | El contratista actualizó 5 agentes de tránsito en la información de la Secretaria de Movilidad de Envigado, relacionado con la gestión y asignación de rangos de los IPAT. |
| 3. Prestar apoyo en la solicitud de rangos de IPAT, así mismo en el cargue de los accidentes en el RUNT de manera oportuna y correcta; por directriz de la Dirección de Procesos Administrativos o del | Durante este periodo el contratista reportó 208 IPAT, con relación al cargue de los accidentes en el RUNT de manera |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME |
|---|---|
| supervisor contractual, lo cual quedará evidenciado a través de reportes generados en el sistema de información de tránsito; lo cual quedara evidenciado a través de las herramientas tecnológicas que la Secretaria de Movilidad de Envigado disponga. | oportuna y correcta; por directriz de la Dirección de Procesos Administrativos o el supervisor contractual. |
| 4. Prestar apoyo a la Dirección de Procesos Administrativos en la revisión e ingreso de las órdenes de comparendo, de tal manera que se encuentren debidamente registrados en el sistema QX contravenciones, en la plataforma Inteligencia Móvil y SIMIT; lo cual quedara evidenciado a través de las herramientas tecnológicas que la Secretaria de Movilidad de Envigado disponga. | El contratista, prestó apoyo a la Dirección de Procesos Administrativos, en la sección de contravenciones, ingresando comparendos, cursos de educación vial y el cobro de comparendos. |
| 5. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos Administrativos en la gestión operativa y administrativa realizada en patio o parqueadero de vehículos inmovilizados por parte de la Secretaria de Movilidad, así como en la entrega de vehículos inmovilizados o elementos en custodia; lo cual quedara evidenciado a través de las herramientas tecnológicas que la Secretaria de Movilidad de Envigado disponga. | Durante este periodo realizó visita a los patios o parqueaderos de vehículos inmovilizados, así como entrega de vehículos inmovilizados o elementos en custodia, búsqueda de vehículos inmovilizados. |
| 6. Apoyar a la Dirección de Procesos Administrativos en el proceso de recepción de declaraciones en las inspecciones de tránsito de personas involucradas en accidentes, así mismo en las notificaciones de fechas de audiencia para implicados y apoderados. | El contratista brindó apoyo en la recepción de declaraciones de audiencias de las inspecciones de tránsito a personas involucradas en accidentes, así mismo en las notificaciones de fechas de audiencia para implicados y apoderados. |
| 7. Cumplir con el manejo del archivo físico y digital de los documentos competencia de la Dirección de Procesos Administrativos, dando aplicación a lo establecido en la ley general de archivo y a las Tablas de Retención Documental establecidas para el proceso por el Municipio de Envigado. | Durante este periodo el contratista manejó de forma adecuada y conforme a la Ley el archivo físico y digital de los documentos competencia de la Dirección de Procesos Administrativos. |
| 8. Hacer uso de las herramientas tecnológicas que la Secretaría de Movilidad de Envigado disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia de la Dirección de Procesos Administrativos | Durante este periodo la contratista le dio el uso correcto y transparente a las herramientas tecnológicas de las cuales dispone la Secretaria de Movilidad de Envigado, por medio de las cuales respondió 9 solicitudes y radicó en plataforma |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME |
|---|---|
| | los diferentes documentos relacionados a actos administrativos y respuestas de derechos de petición. |
| 9. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de las actuaciones realizadas en desarrollo de su actividad, anexando en medio magnético o físico los soportes de las mismas | Presentó el informe periódico de las actividades planeadas y ejecutadas para el periodo establecido, con soporte en el correo institucional y BPMS, durante el periodo comprendido entre el 08 de marzo al 07 de abril de 2024. |
| 10. Ejecutar las demás actividades que, por directriz del Secretario de Despacho o Director, le sean asignadas conforme a la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato. | Durante este periodo el contratista ha cumplido a cabalidad con las actividades asignadas por cumplimiento a la naturaleza de su objeto contractual y sus obligaciones. |

✓ **Seguimiento jurídico.**

- Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato, tal y como se evidencia en el Informe de Supervisión N°02 donde reposa la verificación de sus antecedentes.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.
  Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

✓ **Ejecución Financiera.**

| ÍTEM | FACTURA | VALOR | % DE EJECUCION | FECHA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|
| **Valor total del contrato** | --- | **$24.487.096** | **100%** | --- |
| Pago acta 001 | **067** | $2.347.006 | 9.58% | 14-03-2024 |
| Pago acta 002 | **068** | $2. 347.006 | 9.58% | 07-04-2024 |
| **Valor total actas de pago** | | **$4.694.012** | **19.17%** | --- |
| **Valor por ejecutar del contrato** | | **$19.793.084** | **80.42%** | --- |

✓ **Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables**

A la fecha no se ha verificado por parte de la supervisión ningún tipo de observaciones.

Para constancia se firma por quienes han intervenido en esta diligencia, una vez aprobada.

**JUAN FERNANDO VELEZ PALACIO**
Secretario de Movilidad

**DANIELA HENAO ARANGO**
Supervisor entrante

**YANETH MILENA HURTADO MORENO**
Supervisor saliente

| Proyectó | | Revisó y Aprobó |
|---|---|---|
| Nombre | Yaneth Hurtado | Alejandra Valvuena Uribe |
| Cargo | Técnica Operativa | Directora Procesos Administrativos |
| Firma | | |
| Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma del Secretario de Movilidad. | | |