DATOS GENERALES DEL CONTRATO
INFORME DE ACTIVIDADES No 3

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**003**	
Contrato N°	AG-135-2024		
Nombre del Supervisor	MANUEL PEREZ BARANDICA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	EDWIN DAVID PEREZ REBOLLEDO		
Identificación del contratista	1.047.224.973		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAS GESTION EN EL AREA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL DE GALAPA		
Plazo	70 DIAS		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	2024CEN01000313	**Valor**	$6.900.000
Numero de Registro Presupuestal (R.P.)	2024.CEN.01.000440	**Valor**	$6.900.000
Valor del contrato	Contrato Inicial: $6.900.000 Total: $6.900.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
22/03/2024	31/05/2024		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	$6.900.000
Valor Total del contrato	$6.900.000
Primer Pago Parcial	$ 1.900.000
Segundo pago parcial	$ 2.500.000
Tercer pago parcial	$ 2.500.000
Valor Ejecutado del Contrato	$ 6.900.000
Valor por ejecutar	$ 2.500.000
Valor por pagar en el presente Informe	$ 2.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	003

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el tercer periodo parcial del contrato No AG-135-2024 de Dos Mil Veinticuatro (2.024).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
1. Recepcionar según sea el caso, la documentación que se allega con destino a la secretaria de tránsito y transporte municipal. 2) Direccionar la documentación recepcionada. 3) Atención al público en la ubicación asignada por su supervisor y dirigida a suministrar información básica para la correcta atención a la comunidad. 4) apoyar las actividades y procesos programadas por la tránsito y transporte municipal, para el buen desarrollo de las funciones propias de esta dependencia. 5) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del mismo. 6) Cumplir con todos los aportes al régimen de Seguridad Social. 7) Apoyar la gestión de los procesos que son llevados en la secretaria de tránsito y transporte municipal, y que sean relacionados con su objeto contractual de acuerdo con las directrices impartidas por el supervisor del contrato. 8) Prestar sus servicios con idoneidad, prontitud y responsabilidad. 9) Entregar al Municipio todas las dotaciones y elementos recibidos directamente de la entidad, como la generada en el desarrollo del contrato, al	1. Recibo y revisión de documentos para trámites de licencia de conducción, traspaso de vehículos motores, duplicado de placas, duplicado de licencia de tránsito, levantamiento de prenda. 2. Brindar información y recepción dirigir a los usuarios a las diferentes dependencias. 3. Asistencia al secretario de tránsito. 4. Radicación de documentos y peticiones. 5. Encargado del área de comunicaciones para fortalecer la imagen de la secretaria de tránsito.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
momento que esta sea requerida. 10) Cumplir de buena fe el objeto contratado en la forma establecida en la propuesta. 11) Cumplir con todos los aportes a seguridad social de ley, en salud, pensión y ARL.	 

EDWIN DAVID PEREZ REBOLLEDO

C.C 1.047.224.973 DE GALAPA