Alcaldía de Envigado
Secretaría de Movilidad

EL SUSCRITO SECRETARIO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

NIT: 890.907.106-5

CERTIFICA:

SANTIAGO GARCÍA MEJÍA identificado con cédula de ciudadanía No. **1.037.601.047** ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con el Municipio de Envigado, para ejecutar en la Secretaría de Movilidad, con el objeto de Contratar los servicios de:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
ENV-08-09-0319-24	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o trámites en general que permitan garantizar la operatividad de la secretaria de movilidad.	08 de febrero de 2024	20 de diciembre 2024	$ 24.487.096

OBLIGACIONES GENERALES y ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.

2. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato.

3. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.

4. Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.

5). Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de

Powered by CamScanner

Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

6. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

7. Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.

8. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.

9. 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.

10. 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 ordenes 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.

11. 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 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 de las herramientas tecnológicas que la Secretaria de Movilidad de Envigado disponga.

12. 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.

13. Brindar apoyo a la Dirección de Procesos Administrativos en la gestión

Powered by CamScanner

Alcaldía de Envigado
Secretaría de Movilidad

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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

JUAN FERNANDO VÉLEZ PALACIO
Secretario de Movilidad

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre **Daniela Henao Arango**	Nombre **Nicolás Restrepo Rivera**	Nombre **Juan David González González**
Cargo Técnica Operativa	Cargo Profesional Universitario	Asesor Juridico
Dependencia Secretana de Movilidad	Dependencia Dir. Procesos Administrativos	Secretaria de Movilidad
"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 Alcalde y Secretario de Movilidad"		

Powered by CamScanner