



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

CÓDIGO

GF-FR-F005

VERSIÓN

2

FECHA DE APROBACIÓN

TRAMITE DE PAGO

DD

MM

AA

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN

5

4

2024

SECRETARIA DE GOBIERNO

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion

Supervisor o Interventor

Teléfono o Ext.

DD MM AA
07- 2025

NOMBRE: CRISTIAN DAVID MATALLANA JIMENEZ
DIRECTOR DE APOYO A LA JUSTICIA Y CONTROL URBANO

7305500 ext 220

II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.

CC. / Nit

SERGIO ADRIAN ARAGON RIVEROS

18.394.012

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato O.P.S. Convenio

Fecha:

Contrato No.

X

6/12/2024

3256-2024

FECHA INICIO:

Plazo inicial

Adición

9/12/2024

VEINTICINCO (25) DIAS

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA, CORREGIMIENTOS, COMISARIAS Y CASAS DE JUSTICIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA RED DE APOYO A LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA (3)

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA

Hasta: DD/MM/AA

Informe No.

9/12/2024

31/12/2024

ACTA FINAL

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

VERIFICACIÓN

- Escuchar, entender y traducir discursos orales de un idioma a otro en tiempo real, en los diferentes eventos, conferencias, reuniones, pautas disciplinarias, conservando el sentido y el tono del discurso original de la población con discapacidad que asiste a la secretaría de gobierno.
- Brindar atención y orientación de manera respetuosa, oportuna e integral a la población con discapacidad del municipio de Soacha.
- Apoyar el proceso de sensibilización y cambio de imaginarios frente al tema de discapacidad en los diferentes sectores y organizaciones teniendo en cuenta la transversalidad en las acciones y las rutas de atención con enfoque diferencial.
- Apoyar las labores administrativas propias del programa de discapacidad de la Secretaría de Gobierno.
- Apoyar las ferias de servicios y las demas obligaciones que se requieren para garantizar el normal funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.
- Las demas obligaciones que se requieren para garantizar el normal funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.
- Las demas que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean requeridas para la adecuada ejecución del objeto.

NO REQUERIDO EN EL MES

REALIZADO

REALIZADO

REALIZADO

NO REQUERIDO EN EL MES

REALIZADO

REALIZADO

En mi calidad de supervisor, previa verificación de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

CRISTIAN DAVID MATALLANA JIMENEZ

Firma del supervisor

SECRETARIA DE GOBIERNO