Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRÁMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN	5	4	2024

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
MM AA	NOMBRE: JUAN MIGUEL CUESTA CANTOR	7305500 ext 109
AGOSTO DE 2025	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCION DE EQUIPAMIENTO	

II. INFORMACIÓN DE APOYO A LASUPERVISIÓN		
	Nombre:	
	Cargo:	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
JHON JAIRO CHIRIVI TELLEZ	1.030.588.865

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato OPS Convenio	Fecha:	Contrato No.
X	8/04/2025	1665-2025
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
10/04/2025	DOSCIENTOS SESENTA Y TRES (263) DIAS	

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VIAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SOACHA A6

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/08/2025	30/08/2025	5

VI. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. LIDERAR LABORES DE MANTENIMIENTO VIAL RELACIONADAS CON LA REHABILITACION, CONSTRUCCION Y REPARCHEO VIAL.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS
2. APOYAR OPERACIONES DE EQUIPOS Y VEHICULOS AL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA VIAL HIDRICA Y SERVICIOS PUBLICOS DE LA CIUDAD.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS
3. COLOCAR EN EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES BAJO RESPONSABILIDAD DE LA CIUDAD GARANTIZANDO SU CUIDADO.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS
4. APOYAR EL MANTENIMIENTO PREVENTICO Y CORRECTIVO DE EQUIPAMIENTOS PUBLICOS AL SERVICIO DE LA CIUDAD.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS
5. INFORMAR SOBRE EVENTUALIDADES, ANORMALIDADES O SITUACIONES QUE PONGAN EN RIESGO BIENES INMUEBLES Y EQUIPAMIENTOS PUBLICOS BAJO RESPONSABILIDAD DE LA CIUDAD.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS
6.MANTENER EN OPTIMO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, PRESENTACION Y ASEO DE MAQUINAS,EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ASIGNADAS SEMANALMENTE.	SE RINDE INFORME MENSUAL
7. TENER DISPONIBILIDAD PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS Y OTROS TRABAJOS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS
8. BRINDAR LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS
9. CUMPLIR CON LOS RECORRIDOS Y LAS ORDENES DE SERVICIO, ASI COMO LOS CRONOGRAMAS DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR.	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS

10. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, PORTANDO DE FORMA PERMANENTE TODOS LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, ELEMENTOS QUE DEBEN SER SUMINISTRADOS POR EL CONTRATISTA (OVEROLES, BOTAS, CASCOS Y GAFAS).	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 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.



Firma del supervisor
ARQ. JUAN MIGUEL CUESTA CANTOR
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCION DE EQUIPAMIENTO