LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD
DEL MUNICIPIO DE VEGACHÍ – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora **YARLIN CAMILA SANCHEZ RIOS**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.001.505.029, presta sus servicios en el Municipio de Vegachí NIT.890.985.285-8, en calidad de contratista, ejecutando el contrato relacionado a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios N° 029-2024
Objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS PARA EL CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MEDIANTE PROCESOS DE CULTURA CIUDADANA - SEGURIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE VEGACHİ, ANTIOQUIA DESDE EL 19 DE ENERO DEL 2024.
Obligaciones contractuales:
1. Responder por los elementos, bienes, información, etc, que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
2. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del interventor y/o supervisor.
3. Apoyar a la Inspección Municipal de policia y la Corregiduría de El Tigre en el control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas.
4. Informar por escrito todas las violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de formatos y demás informes pertinentes.
5. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, colaborando con la inspección de policía en el levantamiento del respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio en el término de 12 horas siguientes a su conocimiento.
6. Entregar diariamente los formatos de informes que se hayan sido diligenciados por incumplimiento de las normas de tránsito, accidentes de tránsito, decomisos y demás actuaciones.
7. Mantener disponibilidad permanente para el cumplimiento de las actividades de apoyo a la inspección de policía y Corregiduría de El Tigre en caso de situaciones de tránsito.
8. Apoyar, asistir y colaborar a las autoridades en la atención y respuesta a las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con tránsito y transporte que sean formulados por los ciudadanos, dentro de los términos y límites legales vigentes.
9. Realizar inventarios de vehículos inmovilizados.
10. Realizar pedagogía en las vías públicas sobre la regulación legal de las normas de tránsito, seguridad, prevención y convivencia ciudadana.

11. Crear, guiar y fortalecer el programa “No más huellas imborrables” como Jefe de Patrulleritos de Transito del municipio y el corregimiento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado al tercer (03) día del mes de junio de 2024.

MERLYN ANDREA HINCAPIÉ LONDOÑO
Directora Administrativa de Movilidad

Actuación	Funcionario / contratista	Cargo / Empleo / Perfil	Firma	Fecha
Proyectó	Merlyn Andrea Hincapié Londoño	Directora Administrativa de Movilidad		06/2024
Aprobó	Merlyn Andrea Hincapié Londoño	Directora Administrativa de Movilidad		06/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.				