DATOS GENERALES DEL CONTRATO

INFORME DE ACTIVIDADES #5			
1. **DENOMINACION DEL CONTRATO**	INFORME No.	005	
Contrato No	AG-206-2026		
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 DEL MUNICIPIO DE GALAPA		
Plazo	157 días		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202601000178	**Valor**	$ 14.490.000
Valor del contrato	Contrato Inicial $14.490.000 Adición 1 $ Adición 2 $ Adición 3 $ Total $14.490.000		
Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión**	**Fecha de reinicio**
23/01/2026	**30/06/2026**		

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**

Powered by CamScanner

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	$ 14.490.000
Adición No. 1	
Adición No. 2	
Adición No. 3	
Valor Total del contrato	$ 14.490.000
Porcentaje del Anticipo	
Porcentaje del Pago anticipado	
Primer pago parcial	2.415.000
Segundo pago parcial	2.415.000
Tercer pago parcial	2.415.000
Cuarto pago parcial	2.415.000
Quinto pago parcial	2.415.000
Valor Ejecutado del Contrato	12.075.000
Valor por ejecutar	2.415.000
Valor por pagar en el presente Informe	2.415.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	005

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución correspondiente al quinto pago parcial.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS
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 secretaria de 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**	MES DE MAYO: 4 AL 8: recepción y radicación de documentos, atención al usuario, revisión de documentos. 11 AL 15: recepción y radicación de documentos, atención al usuario, revisión de documentos. 19 AL 22: Se me notifica cambio de funciones y entro apoyar y fortalecer el área de comunicaciones. • Junto con la agencia encargada venimos realizando piezas y publicidad con todo lo relacionado a transito manejo de redes sociales y atención al usuario de manera virtual a través de las redes y el teléfono y WhatsApp corporativo. • Encuestas todos los viernes de satisfacción a usuarios y revisando y analizando el buzón de sugerencias.

Powered by CamScanner

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 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.**	• Asistencia administrativa al secretario de tránsito, acompañamiento a eventos y reuniones institucionales. • Revisión y entrega de permisos de circulación de pico y placa en el municipio. • Cubrimiento y acompañamiento en retenes y campañas viales realizadas en el municipio. • Realizando y creando propuestas de campañas viales. • Supervisión y acompañamiento de los procesos de comunicación en la secretaria entre funcionarios y usuarios. 25 al 29: •Junto con la agencia encargada venimos realizando piezas y publicidad con todo lo relacionado a transito manejo de redes sociales y atención al usuario de manera virtual a través de las redes y el teléfono y WhatsApp corporativo. • Encuestas todos los viernes de satisfacción a usuarios y revisando y analizando el buzón de sugerencias. • Asistencia administrativa al secretario de tránsito, acompañamiento a eventos y reuniones institucionales. • Revisión y entrega de permisos de circulación de pico y placa en el municipio. • Cubrimiento y acompañamiento en retenes y campañas viales realizadas en el municipio. • Realizando y creando propuestas de campañas viales. • Supervisión y acompañamiento de los procesos de comunicación en la secretaria entre funcionarios y usuarios.

EDWIN DAVID PEREZ REBOLLEDO
C.C No 1.047.224.973 de Galapa/Atlántico

Powered by CamScanner