ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Apoyar a la Secretaría de Planeación, en la conducción del vehículo asignado para transportar al personal requerido, atendiendo el itinerario y solicitudes realizadas, apoyo dentro del conocimiento en la presencia de posibles riesgos y/o eventualidades dentro del territorio, esto dando cumplimiento con la normatividad de tránsito vigente y cumpliendo únicamente actividades oficiales de la Alcaldía de Cota, en el momento en que sea requerido.
2	Contar con la licencia de conducción vigente durante el desarrollo del contrato para conducir el vehículo adscrito a la Secretaría de Planeación.
3	Mantener el vehículo asignado en perfecto estado de funcionamiento y aseo, y con niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite, y demás insumos para su correcto funcionamiento.
4	Informar oportunamente al Supervisor o a quien este delegue, acerca de cualquier posible anomalía o falla en el vehículo asignado, como también del vencimiento del SOAT, seguro todo riesgo, revisión tecno-mecánica (si este la requiere), mantenimientos, reparaciones, demás documentos o intervenciones necesarios para la operación normal del vehículo.
5	Retirar y devolver el vehículo asignado del sitio dispuesto como parqueadero, dentro de los horarios establecidos por la administración municipal o en horarios adicionales cuando las necesidades del servicio lo requieran por parte del área de gestión de riesgo y/o los posible conocimiento del riesgo que se generen, esto dando un uso adecuado del vehículo y únicamente para actividades oficiales de la Alcaldía de Cota.
6	Llevar y diligenciar las planillas diarias de uso del vehículo en los formatos suministrados por el Supervisor.
7	Prestar apoyo y acompañamiento en las diferentes actividades propias de secretaria, el área de gestión de riesgo y/o de la administración municipal
8	Dar cumplimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía de Cota Cundinamarca de conformidad con las instrucciones dadas para tal fin.
9	Asistir y participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás actividades que designe el supervisor en el marco de la ejecución del contrato y las demás, actividades propias de la Alcaldía Municipal.
10	Rendir los informes que sean requeridos por la supervisión del contrato.
11	Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven directamente del objeto contractual.

OSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO
SECRETRARIO DE PLANEACIÓN (E)
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ		APROBO
Oscar Andrés Cardenas Castillo Contratista, Secretaria De Planeación	Oscar Andrés Cardenas Castillo Contratista, Secretaria De Planeación	Oscar James Corredor Montenegro Secretario de Planeación (E)