INFORMACIÓN DEL CONTRATO				
Contratista	EDGAR DE JESÚS DÍAZ OLMOS			
Informe No.	1 uno			
Periodo del Informe	4/08/2026		30/08/2026	
Número de contrato	CD-048-2026			
No. CDP	CDP-2026-373	**No. CRP**	PMS-	
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA			
Obligaciones Contractuales:	1. Apoyar las labores de conducción de cualquiera de los vehículos livianos que se encuentran al servicio de la Personería Municipal de Soacha y que le sean asignados, incluyendo el apoyo a las emergencias que surjan en el municipio y las cuales necesitan de la intervención de vehículos. 2. Velar por el buen estado mecánico y estético del vehículo asignado, herramientas y demás elementos que se le asignen y responder patrimonialmente por los daños causados a los mismos cuando medie negligencia o uso inapropiado. 3. Informar oportunamente al supervisor del Contrato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de las actividades, así como del estado en que se encuentren los vehículos para iniciar las acciones correctivas y/o preventivas de mantenimiento del caso. 4. Efectuar seguimiento a las fechas de vencimiento de revisión técnico-mecánica y seguros, cambios de aceite, consumos de combustible, kilometraje, lubricantes, actualización de documentos del vehículo y demás aspectos relacionados, llevando un registro de control detallado de los mismos que deberá ser reportado oportunamente al supervisor del contrato con el propósito de adelantar las diligencias necesarias para tal efecto. 5. Respetar las normas de tránsito y responder por el pago de las multas o sanciones que le impongan las autoridades de tránsito, en caso de que ocurriere. 6. Retirar y parquear los vehículos en el lugar asignado para tal fin por el supervisor del contrato. 7. Brindar apoyo en la digitalización de los documentos que hacen parte de los expedientes que integran el archivo central y de gestión de la entidad. 8. Brindar apoyo en el respectivo diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de manera completa, veraz, clara y responsable conforme a la normatividad archivística vigente y a las directrices impartidas por el supervisor del contrato de las carpetas que conforman el archivo de la entidad. 9. Brindar apoyo en el retiro del material abrasivo, documentos duplicados, copias y cambios de carpetas de los documentos que integran el archivo de la entidad asegurando que toda la información repose en el expediente. 10. Brindar apoyo en la respectiva foliación semanalmente de documentos que integran el archivo de la entidad asegurando que toda la información repose en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta el cronograma establecido por parte del supervisor del contrato y las metas establecidas por este, dependiendo los días asignados a esta labor. 11. Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan, deba asumirse o sean solicitados por la Personería.			

La suscrita **Secretaria General** de la Personería Municipal de Soacha, considerando:

1. Que de acuerdo con el contenido del contrato **CD-048-2026** celebrado entre la Personería Municipal de Soacha y **EDGAR DE JESÚS DÍAZ OLMOS** El día **4/08/2026**, se ha venido ejerciendo la supervisión de este.
2. Que tal ejecución se ha desarrollado correctamente por parte del contratista **EDGAR DE JESÚS DÍAZ OLMOS.**
3. Que el día **1/09/2026** del corriente el Señor **EDGAR DE JESÚS DÍAZ OLMOS** ha presentado informedetallado de actividades.

4. Que se revisó el cumplimiento de dichas actividades y se estableció que se ajustan a lo determinado en el contrato.
5. Que, conforme a lo anterior, doy por cumplida a entera satisfacción la ejecución del contrato, en el periodo del **4/08/2026** al **30/08/2026** y en general el cumplimiento de la ejecución del mencionado contrato.

Se emite concepto **FAVORABLE** para el pago, en Soacha Cundinamarca, el **primero (01) día de septiembre de 2026**

Atentamente,

MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
Secretaria General