ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Administrar y controlar la maquinaria amarilla que le sean asignados a cargo de la Secretaría de infraestructura y Obras Públicas, verificando y registrando su estado, condiciones y novedades.
2	Atender y tramitar las diferentes PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes), que le sean asignadas, relacionadas con el ámbito de sus obligaciones, de acuerdo con los términos de ley establecidos.
3	verificar y registrar la información relacionada con movilizaciones, recorridos, utilización e ingreso y salida del vehículo de los parqueaderos, a cargo suyo.
4	Gestionar y reportar oportunamente los daños, fallas, accidentes, novedades o condiciones que puedan afectar la seguridad, operación o disponibilidad de la maquinaria a cargo y hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos, verificando su ejecución y registro.
5	Mantener organizada, actualizada y disponible la informaciónn, documentación y trazabilidad de la gestión del parque automotor, efectuando el registro, cargue, actualización y control de la información en los formatos, bases de datos y plataformas institucionales de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Alcaldía y demás normatividad vigente.
6	Participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo de la Secretaría, relacionados con el parque automotor, seguridad vial y demás asuntos de su competencia.
7	Responder por el adecuado control administrativo y operativo del parque automotor y maquinaria amarilla, en el seguimiento al mantenimiento y condiciones de operación, la actualización de los registros e información institucional y el cumplimiento de los requerimientos asociados al PESV.
8	El CONTRATISTA, se obliga a ejecutar todas las actividades inherentes al objeto contractual en estricto cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Alcaldía.
9	El CONTRATISTA se compromete a gestionar los procesos para la definición, medición, reporte y sostenibilidad de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Alcaldía y demás normatividad vigente
10	El CONTRATISTA se obliga a utilizar y apoyar en la actualización y/o creación de documentos del SGC, relacionados con el alcance de su contrato, asegurando su articulación con la normativa vigente
11	Prestar apoyo y acompañamiento en las diferentes actividades propias de la Secretaría y de la Administración Municipal.
12	Las demás que sean requeridas por el Supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y, por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

ARQ AMPARO ANDREA RODRIGUEZ COLORADO
SECRETRARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Damaris Rojas Sosa – Profesional Universitario (e)	**Amparo Andrea Rodríguez Colorado Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.**	**Amparo Andrea Rodríguez Colorado Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas.**
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**