ANEXO TÉCNICO

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Apoyar 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, en los días y horarios asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2	Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, remitiéndolos a la autoridad competente en los términos establecidos por la Ley.
3	Informar por escrito todas las violaciones de las normas de tránsito y transporte de las que tenga conocimiento (incluso a través de medios tecnológicos si aplica), mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes.
4	Llevar el registro y diligenciamiento del libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en su defecto, el recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos, verificando su buen estado de funcionamiento.
5	Entregar diariamente al supervisor del contrato o al coordinador de agentes de tránsito las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y las anuladas, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley
6	Generar los demás informes que sean solicitados por la supervisión y que competan a la ejecución de sus actividades contractuales.
7	Apoyar la inmovilización de los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes de inventario y custodia.
8	Apoyar la movilización o traslado, con ayuda de los medios idóneos, todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos hacia las instalaciones autorizadas por la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.
9	Registrar (Si se posee un dispositivo electrónico de registro) las órdenes de comparendo suministradas por la Secretaría. Si se posee dispositivo electrónico, asegurar la corrección de los datos ingresados. De no poseerlos, diligenciar con letra clara las órdenes, asegurándose que los datos sean correctos y sin tachaduras ni enmendaduras; de lo contrario, proceder a generar una nueva orden, anulando la anterior y emitiendo el reporte de las causales al supervisor del contrato.
10	Responder por el inventario asignado para la ejecución del objeto contractual, en lo que respecta a cantidad y calidad de los bienes
11	Presentar informe de gestión mensual, en los formatos avalados por la alcaldía, con la relación de las actividades que conllevan al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con las evidencias de la ejecución de las mismas.
12	Las demás actividades que le sean asignadas por la Secretaria de Movilidad y/o Supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

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

LUZ ANGÉLICA HURTADO DUARTE
Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad
Supervisora

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Edwin Fernando Camacho Bustos	Luz Angélica Hurtado Duarte	Luz Angélica Hurtado Duarte
Cargo	Contratista Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad	Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad	Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad
Firma			