No. DE CONTRATO	*197-2023*	**FECHA DE CONTRATO**	*30/06/2023*
NOMBRE CONTRATISTA	*DIANA MARCELA GOMEZ MUÑOZ*		
NÚMERO DE CEDULA	**37.840.137 de Bucaramanga**		

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA QUE PERMITEN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL DESDE EL PILAR DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA."

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**LUIS JESUS RINCON CACERES**
CARGO DEL SUPERVISOR	**Profesional Universitario Oficina de Gestión Documental**
OFICINA GESTORA	*Gestión Documental*
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A COBRAR	
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	**30/10/2023 al 13/11/2023**
VALOR A PAGAR	***$950.000 (novecientos cincuenta mil pesos mcte)***

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO

DANDO CUMPLIMIENTO AL CONTRATO SEÑALADO, RELACIONO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE
PERIODO COMPRENDIDO (30/10/2023 al 13/11/2023)			
1.	Servir de apoyo en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, realizando la labor de depuración de los archivos que se han de conservar totalmente, así como la depuración de los archivos a eliminar, en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial, según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental y soportado en informes mensuales de ejecución de actividades.	No se asignaron actividades en este período	N/A
2.	Apoyar en la gestión de organización del Archivo Histórico de la entidad, según instrucciones precisas de la Oficina de Gestión Documental fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca".	No se asignaron actividades en este período	N/A
3.	Apoyar la gestión de búsqueda de documentación requerida según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental, realizando el seguimiento y control de préstamo de documentación en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial.	No se asignaron actividades en este período	N/A
4.	Apoyar la gestión de revisión y control a las transferencias recibidas en el Archivo Central por parte de las dependencias	No se asignaron actividades en este período	N/A
5.	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad está bajo su cuidado o a la	Organización de las planillas diarias de correspondencia, debidamente firmadas por los auxiliares de las oficinas	Archivo de gestión de ventanilla única

	que tenga acceso.		
6.	Apoyar la digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta y preservación adoptando las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada con valor probatorio.	Digitalización de correspondencia diaria recibida durante el período 30/10/2023 a 13/11/2023	La evidencia se soporta en el inventario documental digitalizado de la carpeta scanmicro\octubre\ y scanmicro\noviembre\
7.	Apoyar la gestión en la atención al usuario externo para la radicación de correspondencia y en la recepción telefónica de la ventanilla única y re direccionamiento de las llamadas telefónicas conforme a la necesidad del servicio. Asimismo, Coadyuvar en la recepción, radicación, traslado y entrega de la correspondencia radicada, a las diferentes dependencias conforme a la competencia fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca"	Radicación y digitalización de la correspondencia diaria recibida en el software Neptuno correspondencia. Período 30/10/2023 a 13/11/2023.	Software Neptuno de correspondencia de la Ventanilla Única y archivos electrónicos digitalizados del 30/10/2023 a 13/11/2023
ANEXOS:			
Con base en el informe presentado por el Contratista respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca y tomando como base el presente informe final se certifican las actividades realizadas.			

DADO EN FLORIDABLANCA A LOS 12 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

LUIS ~~JESUS RINCON CACERES~~
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DE CONTRATO

DIANA MARCELA GOMEZ MUÑOZ
CONTRATISTA