INFORME DE ACTIVIDADES No. 2		
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área jurídica para la secretaria de movilidad del municipio de Santa Fe de Antioquia		
No. DEL CONTRATO: PS-103-2024	**NOMBRE CONTRATISTA:** Carlos Andrés García López	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1011392199**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	08 de mayo del 2024	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	14 de mayo del 2024	
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de noviembre del 2024	
PERÍODO DEL INFORME:	01 de junio al 31 de julio del 2024	
DEPENDENCIA:	Secretaria de Movilidad	

OBJETIVO:

Con el propósito de entregar informe número 2, de la ejecución del contrato con objeto "**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA JURÍDICA PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA**" concordante con cada una de las cláusulas contractuales estipuladas para la ejecución del contrato, se procede a relacionar cada una de las actividades específicas del contrato, establecidas en el clausula 2 y como se dio cumplimiento a esta actividad.

1. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1 Apoyar en la proyección de respuestas a: derechos de petición, tutelas y solicitudes a los diferentes organismos de control, judiciales o particulares	Realice la proyección de derechos de petición radicadas vía correo electrónico de la secretaria y radicación física ante la entidad por los diferentes usuarios.	Evidencia numeral 4.
2. Apoyar en la aplicación de procesos de gestión documental atendiendo procesos de clasificación, ordenación, depuración, y foliación	Se inició con la gestión documental, digitación y clasificación de los expedientes contravencionales de diligencias que se llevan a cabo en la secretaria de movilidad.	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4
3. Apoyar en la actualización de las bases de datos de información de procesos contravencionales, sancionatorios y administrativos, y organizar información en caso de que sea requerida	Se realizo consulta por cedula en el sistema Runt de los deudores por infracciones de transito a fin de notificarlos del mandamiento de pago,correspondiente al mes de julio,asi mismo se inicio con la organización y clasificacion de los expedientes de diligencias contravencionales.	SE ADJUNTA EN EL NUMERAL 4

4.Desarrollar las demás actividades que se requieran para cumplir con el objeto contractual y su alcance, en coordinación con el secretario de la dependencia o supervisor del contrato	Fueron atendidos los requerimientos indicados por el supervisor del contrato.	N/A
5. Brindar apoyo en la proyección de resoluciones, citaciones y comunicaciones de los procesos a cargo de la secretaria	Se realizaron las citaciones de los deudores de multas de tránsito de los comparendos impuesto en el mes de junio del 2021,las cuales fueron enviadas vía correo certificado de 472.	N/A
6.Apoyar en la atención de usuarios que soliciten orientación de temas cuya competencia sea del área jurídica y administrativa de la secretaria	Durante el periodo se atendieron los usuarios y se dio la asesoría acorde a los temas solicitados.	N/A
7. Apoyar en la custodia , control de la información que reposa en los expedientes contravencionales	Se atendió actividad cumpliendo con las directrices dadas por el supervisor del contrato.	N/A
8.Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales , particulares etc.	Se remitió informes vía correo electrónico de la secretaria de movilidad	*N/A*
9. Brindar apoyo en los diferentes procesos administrativos y contravencionales que conlleva un informe de accidentalidad de hechos ocurridos en la jurisdicción del municipio de Santa Fe de Antioquia; aplicando la normatividad vigente en la materia	Se realizó recepción de informes de accidentes de tránsito(IPAT) entregados por los agentes de tránsito y policía de carreteras.	NUMERAL 4
10. Apoyar en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos relacionados con transporte y tránsito , según las competencias legales y la normatividad vigente	Proyecte las citaciones para la asistencia audiencias de carácter contravencional las cuales se realizan en las instalaciones de la secretaria de movilidad de forma presencial	N/A

11 Apoyar en el levantamiento de inventarios de documentales utilizando el formato único de inventario documental y diligenciando los campos de acuerdo con la tabla de retención documental correspondiente	Se dio inicio a la digitalización de los expedientes correspondientes a los informes de accidentes de tránsito a cargo de la secretaria y ocurridos en la jurisdicción de Santa Fe de Antioquia.	N/A
12. Apoyar en los procedimientos de las contravenciones unipersonales (comparendos) de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales	Atendí en coordinación con el abogado Esteban Rivera las audiencias por contravenciones de tránsito y transporte.	N/A

2. **PRODUCTOS:** 1. Tabla de retención para recibir y despachar correspondencia conforme a los procedimientos vigentes. 2. Expedientes organizados conforme a la Ley 594 de 2000. 3 Tabla en Excel con la relación de los expedientes contravencionales e informes de accidentalidad. 4 El contratista deberá presentar mensualmente el informe de ejecución de actividades, el cual debe de contener el respaldo del registro fotográfico y documental de todos los procesos y actividades que realiza el contratista. Se debe de llevar de manera ordenada el registro digital de los procesos que se le encomienden y los demás que sean sugeridos por el Supervisor

3. **REGISTRO FOTOGRAFICO : Aplica _ No aplica X**
4. **CORREOS ENVIADOS**

RESPUESTA A DERECHO DE PETICI

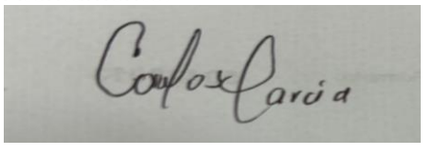
..\OneDrive\Documentos\INVENTARIO INFORMES DE ACCIDENTALIDAD.docx 9

..\OneDrive\Documentos\CARPETAS FOLIACION.docx 2
C:\Users\sandr\OneDrive\Documentos\GUIAS 25 DE JUNIO.pdf
C:\Users\sandr\OneDrive\Documentos\GUIAS 25 DE JUNIO 2.pdf
C:\Users\sandr\OneDrive\Documentos\GUIAS 24 DE JUNIO.pdf

GUIAS SOBRES JUNIO.pdf

5. **ANEXO: PLANILLA PAGADA MES VENCIDO _X_ MES ACTUAL___**

Atentamente:



_____
Nombre contratista Carlos Andrés García López
Cc 1011392199
Celular: 3107484036