Informe de actividades No. 5		
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área jurídica para la secretaría 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 2024	
PERÍODO DEL INFORME:	01 de octubre al 13 de noviembre 2024	
DEPENDENCIA:	Secretaria de Movilidad	

OBJETIVO:

Con el propósito de entregar informe número 5, 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.	Se estuvo a disposición de los derechos de petición, tutelas y demás solicitudes que necesitaran una debida respuesta	N/A
2. Apoyar en la aplicación de procesos de gestión documental atendiendo procesos de clasificación, ordenación, depuración, y foliación	Se inició la gestión documental de procesos de clasificación, depuración y foliado de expedientes contravencionales relacionados con las diligencias realizadas en la Secretaría 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 continuó con la actualización de las bases de datos de los procesos contravencionales y la organización de la información	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	Llevé a cabo las tareas solicitadas por el Doctor Esteban Macías, cumpliendo con la foliación y digitalización de los informes policiales de accidentalidad contenidos en los expedientes de la Secretaría de Movilidad También se cumplió dando acompañamiento a el desfile del 31 de Octubre por petición del secretario de movilidad Felipe Varela	Numeral 4
5. Brindar apoyo en la proyección de resoluciones, citaciones y comunicaciones de los procesos a cargo de la secretaria	Se realizó la proyección de resoluciones sobre los procesos de prescripción de los procesos contravencionales de la secretaria de movilidad de Santa Fe de Antioquia	Se adjunta en el numeral 4 corregir
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 dio cumplimiento dándole custodia y control a los expedientes en los que reposan los informes de policía de accidentalidad, guías de procesos contravencionales y del cobro coactivo de la se Secretaria de Movilidad de Santa Fe de Antioquia	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 el debido informe sobre las actividades realizadas a lo largo del mes de octubre en la secretaria de movilidad, vía correo electrónico.	*Se adjunta en el numeral 4*
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 ordenación, foliación, control y digitalización de los informes de accidentalidad de hechos ocurridos en la jurisdicción del municipio de Santa Fe de Antioquia	Se adjunta en el 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	Se apoyó en la ejecución de la creación de informe sobre la correspondencia del cobro coactivo en la que se informaba de los sobres enviados y sus respectivas guías	Se adjunta en el numeral 4
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 correspondientes expedientes 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 audiencia 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**

Organizacion y foliacion de carpeta de informes de accidentalidad.zip

Relacion Correspondencia.zip

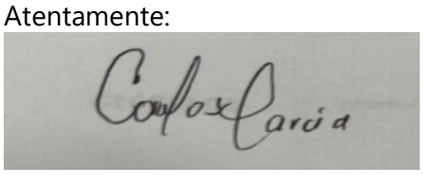
Envio informe de accidentalidad al Dr Esteban Macias.zip

5 **ANEXO:**

31 de octubre.zip

PLANILLA
PAGADA MES VENCIDO _X_ MES ACTUAL___

Atentamente:



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