

INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATO No. ITT-015-2025

INFORMACIÓN GENERAL		
FECHA DE PRESENTACIÓN		11 DE AGOSTO DEL 2025
TIPO DE CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL CONTRATANTE		INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL		SEIS (06) MESES
SUPERVISOR		EDILSA GUALDRON RODRIGUEZ
CONTRATISTA		MIRTA ESPINOSA MEJIA
CEDULA DE CIUDADANÍA		68.287.537 DE ARAUCA
VALOR DEL CONTRATO		\$2.040.000
PERIODO DEL INFORME		11 DE JULIO 2025 AL 10 DE AGOSTO DE 2025
RELACIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL AREA DE MULTAS Y COMPARENDOS DEL ITTDAR"		
OBLIGACIONES DEL CONTRATO		ACTIVIDADES REALIZAS POR EL CONTRATISTA
1.	Apoyo para organizar, digitar, escanear y archivar todos los soportes en los expedientes de los comparendos de procesos contravencionales de los años que se requieran hacer.	Organice, escanee y archive expedientes de los comparendos, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el área de secretaria general.
2.	Apoyo en la organización de archivo de documentos en cada expediente de comparendos como: Comparendos, Resoluciones, Mandamientos de pago, Citaciones, Notificaciones, Acuerdos de pago, Incumplimientos, Liberaciones de embargo, Correcciones y demás soportes que genere la entidad en los procesos contravencionales, este será realizado con el personal de apoyo Jurídico que tenga Cobro Coactivo.	Archive en algunos comparendos de vigencias anteriores resoluciones, mandamientos de pago, citaciones, notificaciones, acuerdos de pago y liberaciones de embargo, documentación que fue entregada por el área de cobro coactivo.
3.	Apoyo en realizar un inventario, digitar en Excel, organizar, clasificar y alimentar todas las licencias de conducción que existen actualmente retenidas en el ITTDAR, periodos desde el 2004 a 2024.	N/A
4.	Apoyar la organización, archivar los soportes en cada uno de los expedientes que se requiera, para los periodos 2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025 y los demás que se requieran.	Organice y escanee soportes de expedientes de vigencias anteriores.
5	Apoyar en la clasificación y archivar los procesos administrativos.	Realice la respectiva clasificación y el archivo de las respuestas de los derechos de peticiones recibidos durante el mes de julio del 2025.

6	Radicar todos los procesos de prescripciones y demás que se requieran.	Revise y radique en Excel 72 respuestas y resoluciones de prescripciones de comparendos.
---	--	--

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico y administrativo, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.



VºBº EDILSA GUALDRON RODRIGUEZ
Técnico de comparendos del ITTAR



MIRTA ESPINOSA MEJIA
C.C.68.287.537 DE ARAUCA

