INFORME DE ACTIVIDADES No. 002 AL CONTRATO No. CD-59-2026-2789 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Doctora
IVONNE DE LEON MEDINA
JEFE DE LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES
SUPERVISOR
Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
E. S. D.

En cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. **CD-59-2026-2789,** me permito presentar el Informe de Actividades No. **002** del periodo comprendido entre 1 al 28 de febrero del 2026, en desarrollo del citado contrato, cuyo objeto es: *"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL".*** manifiesto que he prestado los servicios de apoyo, en la dependencia Oficina de Procesos Contravencionales, en el proyecto de Optimización del Proceso Contravencional en el Distrito de Barranquilla.

Durante el periodo reportado, desarrollé actividades de apoyo a la gestión en la Oficina de Procesos Contravencionales, contribuyendo al cumplimiento de las funciones administrativas, técnicas y operativas, propias de la dependencia, garantizando eficiencia, oportunidad y calidad en el servicio conforme a las siguientes:

Obligaciones Directas del Contratista	
Obligaciones del Contrato (Relacionar cada una de las obligaciones generales del contrato)	
1	Darle acompañamiento presencial a los usuarios que acuden a las sedes, orientándolos y suministrando información clara y concreta acerca de los servicios, tramites y procesos que realiza la oficina de procesos contravencionales.
2	Ofrecerle apoyo dentro de la sede en la atención al ciudadano, proporcionando información general que ayude a resolver inquietudes frecuentes, con el propósito de agilizar los tiempos de atención y mejorar la experiencia del usuario.
3	Colaborar con la oficina de procesos contravencionales en el desarrollo de actividades destinadas a obtener retroalimentación por parte de la ciudadanía respecto a su nivel de satisfacción con los servicios recibidos.
4	Estar atenta en la orientación y direccionamiento de los usuarios, asignando correctamente los turnos para sus trámites favoreciendo el orden y una adecuada administración del flujo de personas en la sede.
5	Cumplir con las demás funciones que el jefe o supervisor delegue, siempre relacionadas con el objetivo del contrato.

Actividades ejecutadas por el Contratista (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	
1	Dirigí a los usuarios que acudieron a la sede ubicada en la Kra 46 con calle 82 para realizar sus trámites, tales como: Salida de vehículos, acuerdo de pago para comparendos físicos y electrónicos, desembargo, realización de pagos en ventanilla del banco y orientación en cuanto a los trámites y servicios prestados por esta oficina, con el fin de que la conformación de la fila y la asignación de turnos se hiciera de forma ordenada y reciban una atención oportuna.
2	Brindé información clara y exacta a los ciudadanos sobre los procedimientos y requisitos que se requieren para los diferentes tramites que se realizan dentro de la oficina, con la finalidad de agilizar su atención y reducir el tiempo de espera.
3	Se colaboró activamente con la Oficina de Procesos Contravencionales en el seguimiento de actividades orientadas a obtener retroalimentación por parte de la ciudadanía sobre el nivel de satisfacción frente a los servicios recibidos. Para tal fin, se apoyó en el seguimiento de la aplicación de las encuestas de satisfacción, dirigidas a usuarios que realizaron trámites o recibieron atención en la dependencia. Dichos instrumentos permitieron recopilar información relacionada con la calidad del servicio, tiempos de atención, claridad de la información suministrada, trato recibido por parte de los funcionarios y percepción general del proceso contravencional.
4	Realicé orientación y canalización de los usuarios que acudieron a la sede de la Kra 46 con calle 82 para realizar distintos tramites gestionados por la oficina de procesos contravencionales, contribuyendo al orden y a una adecuada organización del flujo de personas en el lugar.
5	No se requirió para este período.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL (no llenar esta sección)			
TIPO DE APORTE	**PLANILLA N°**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**VALOR PAGADO**
SALUD	8823927173	Enero 2026	$ 218.900
PENSIÓN	8823927173	Enero 2026	$ 280.200
ARL	8823927173	Enero 2026	$ 9.200

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que las actividades descritas en el presente informe fueron ejecutadas conforme a lo pactado contractualmente y que la información aquí consignada es veraz.

El presente informe se presenta como soporte para el trámite de pago correspondiente al periodo reportado y anexo los siguientes documentos:

1. Planilla Seguridad Social No. 8823927173
2. Cuenta de Cobro No.002
3. Informe de Supervisión No. 002

4. Fiduprevisora No. 002

Fecha de presentación: 28 de febrero 2026

Cordialmente,

Yina Herrera

Firma:
Nombre: YINA DEL CARMEN HERRERA JULIO
Cédula de ciudadanía: 1045695892

ANEXOS





