CONTRATO:	OPS-ITTLP-078-2026
CONTRATISTA:	AMPARO BOLIVAR SILVA
CEDULA / NIT:	27.603.157
SUPERVISOR:	JAVIER EDUARDO PORRAS MANRIQUE
PERIODO:	DEL DIA 29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	BRINDAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):	CDTP01-0085 FECHA 29 DE ENERO DE 2026
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):	RPTP01-0083 FECHA 29 DE ENERO DE 2026
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	29 DE ENERO DE 2026
FECHA DEL ACTA DEL ADICIONAL:	N/A
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) ADICIONAL	N/A
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) ADICIONAL:	N/A
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	28 DE MAYO DE 2026
VALOR TOTAL:	10.000.000
VALOR INICIAL:	10.000.000
VALOR ADICIONAL:	N/A
VALOR EJECUTADO:	2.500.000

COPIA CONTROLADA

INFORME DE ACTIVIDAD EJECUTADAS

En virtud del objeto contratado me permito presentar el informe de las actividades dentro del periodo del **29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026,** las cuales se derivan del contrato de prestación de servicios N° **OPS-ITTLP-078-2026** a saber:

(ACTIVIDADES A EJECUTADAS)

1. Apoyo en la recepción de entradas y salidas de carpetas.
2. Apoyo en la verificación de documentos necesarios en las carpetas.
3. Apoyo en la foliación de documentos.
4. Apoyo en la organización de archivo de cajas.
5. Apoyo en la orientación de usuarios.
6. Y demás labores requeridas por el supervisor.
7. Servir de apoyo para incentivar, coordinar, motivar y orientar los diferentes programas educativos viales así como el apoyo del despliegue de las diferentes campañas de seguridad vial que adelante el Ittlp.

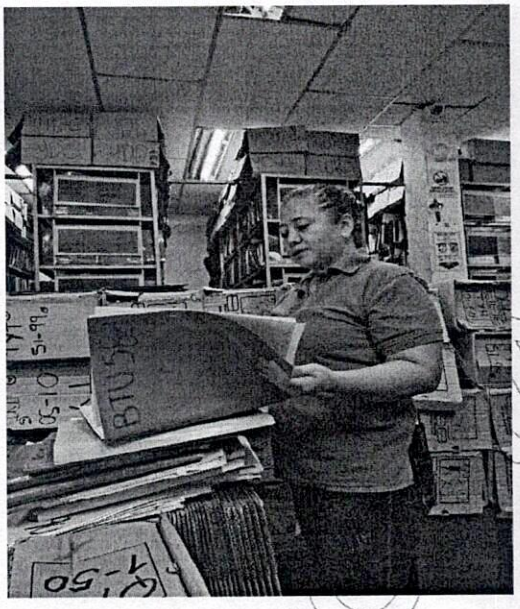
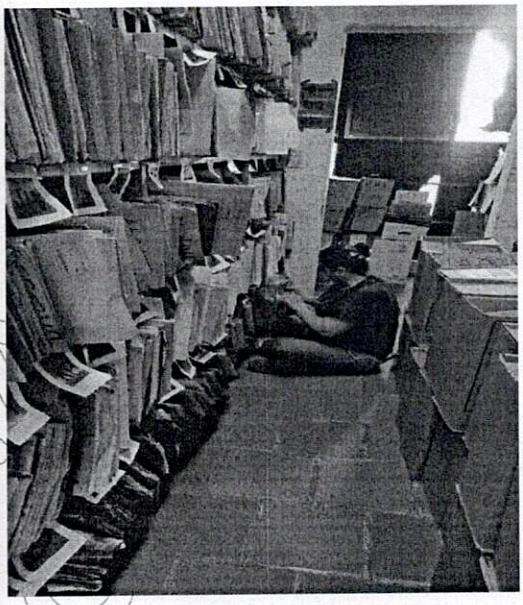
ACTIVIDADES EJECUTADAS

REDACCION DE LA ACTIVIDADE REALIZADA (CUANTITATIVA/INVESTIGATIVA/ANALISIS) – ANEXO DE EVIDENCIAS POR CADA ACTIVIDAD.

1. Apoyo en la recepción de entradas y salidas de carpetas.

Durante el período correspondiente, se brindó apoyo administrativo y operativo en los procesos de gestión documental y atención al usuario, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área. Las actividades desarrolladas incluyeron la recepción y control de entradas y salidas de carpetas, garantizando el orden y la trazabilidad de los documentos. Asimismo, se realizó la verificación de la documentación contenida en las carpetas, asegurando que cumpliera con los requisitos establecidos.

COPIA CONTROLADA

2. Apoyo en la verificación de documentos necesarios en las carpetas.

se realizó la verificación de la documentación contenida en las carpetas, asegurando que cumpliera con los requisitos establecidos.




3. Apoyo en la foliación de documentos.

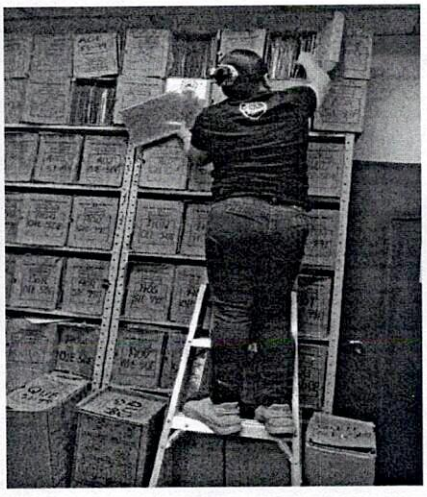
Se brindó apoyo en la foliación de documentos, garantizando el orden, control y correcta identificación de la información contenida en los expedientes, conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental.



4. Apoyo en la organización de archivo de cajas.

Se apoyó en la organización del archivo físico en cajas, permitiendo una adecuada clasificación, conservación y fácil localización de los documentos, contribuyendo al buen manejo y administración del archivo institucional.





COPIA CONTROLADA

PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Pago del Sistema Integral de Seguridad Social Integral, se verifican los pagos correspondientes al mes de **ENERO** de **2026** No.**4641445793,** POR UN VALOR DE **($51.000),** discriminados así:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
PENSIÓN COLPESIONES	ENERO	$ 28.100
SALUD NUEVA EPS	ENERO	$ 21.900
ARL POSITIVA	ENERO	$ 1.000
	TOTAL	$ 51.000

Pago del Sistema Integral de Seguridad Social Integral, se verifican los pagos correspondientes al mes de **FEBRERO** de **2026** No.**4644335093,** POR UN VALOR DE **($508.300),** discriminados así:

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
PENSIÓN COLPENSIONES	FEBRERO	$ 280.200
SALUD NUEVA EPS	FEBRERO	$ 218.900
ARL POSITIVA	FEBRERO	$ 9.200
	TOTAL	$ 508.300

ATENTAMENTE,

Amparo Bolivar Si

AMPARO BOLIVAR SILVA

C.C. 27.603.157 EXPEDIDA EN CUCUTA

COPIA CONTROLADA