Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 82 y 83 de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción de 2011", INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS – **JAVIER EDUARDO PORRAS MANRIQUE,** en mi condición de supervisor del contrato de prestación de servicios **# OPS-ITTLP-078-2026,** me permito presentar informe de supervisión en los términos establecidos en la norma antes transcrita:

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**	**ORDEN**		**CONVENIO**	
Contrato número:	OPS-ITTLP-078-2026	de	29 DE ENERO DE 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.					

II. ASISTENTES A LA REUNIÓN				
Interventor:	**JAVIER EDUARDO PORRAS MANRIQUE –** INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS			
Por parte del contratista:	**AMPARO BOLIVAR SILVA** identificado con cédula de ciudadanía número 27.603.157 expedida en Cucuta.			
Otros asistentes:	NO HUBO			
	NO HUBO			
Lugar donde se realiza la reunión	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS			
Hora de inicio (a.m./p.m.)	7:00	Hora de finalización (a.m./p.m.)	8:00	

III. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Recibo informe de actividades realizadas durante el periodo **DEL 01 DE MARZO AL 28 DE MARZO DEL 2026**, en cumplimiento a los establecido en el contrato de prestación de servicios No **OPS-ITTLP-078-2026.**

COPIA CONTROLADA

IV. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO	
Actividad /Compromiso	Se relacionan las actividades realizadas durante el periodo **DEL 01 DE MARZO AL 28 DE MARZO DEL 2026** a continuación:

A continuación, relacionar cada una de las actividades desarrolladas

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

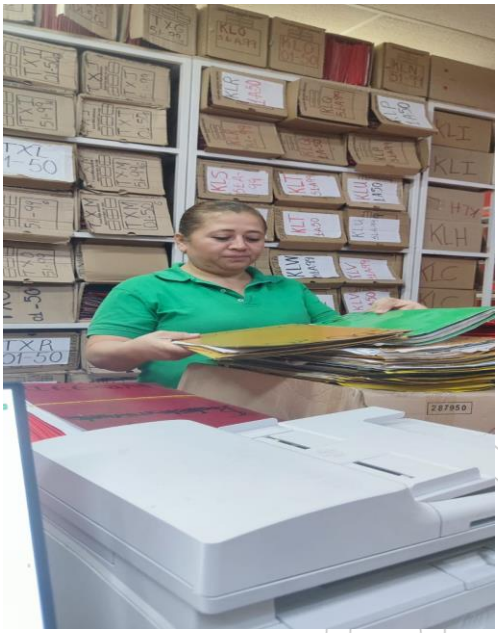
Durante el período correspondiente, se brindó apoyo administrativo y operativo en los procesos de gestión documental y atención al usuario, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área. Las actividades desarrolladas incluyeron la recepción y control de entradas y salidas de carpetas, garantizando 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.





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.

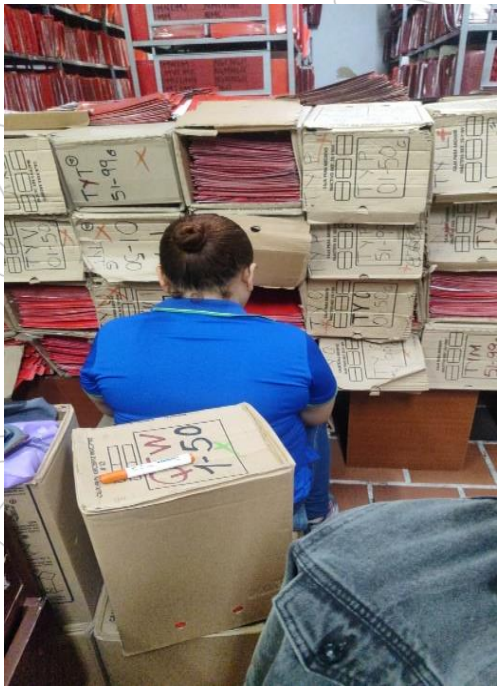




4. Apoyo en la organización de archivo de cajas.

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.





V. COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
ENTREGA DE PRÓXIMO INFORME DE ACTIVIDADES	28/ABRIL/2026	AMPARO BOLIVAR SILVA
VI. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO		
Balance General del Contrato		

Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Valor
Valor inicial del contrato	10.000.000	DEL 29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026	2.500.000
Valor Adiciones	N/A		
Valor Total del Contrato	10.000.000		
Valor pagado	2.500.000		
Valor causado que no se ha pagado	2.500.000		
Valor total ejecutado	5.000.000		
Valor no ejecutado	5.000.000		

Fecha de la próxima reunión	**28**	**DE**	**ABRIL**	**DE**	**2026**
Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron el día 06 de ABRIL del 2026.						

JAVIER EDUARDO PORRAS MANRIQUE
Supervisor del Contrato

AMPARO BOLIVAR SILVA
Contratista

COPIA CONTROLADA