INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 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

Doctor
RONY MIGUEL RAMÍREZ ROMANÍ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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. **004** del periodo comprendido entre 1 al 30 de abril 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	
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	Tener siempre la mejor disposición para Darle la información correcta y precisa a cada usuario dependiendo de cada trámite la,cual vienen a ejecutar en nuestras sedes
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	
1	Brindé orientación a los usuarios que acudieron a la sede ubicada en la carrera 46 con calle 82 para la realización de sus trámites, tales como salida de vehículos, acuerdos de pago, desembargos y pagos en ventanilla bancaria. Asimismo, ofrecí apoyo en la atención al ciudadano, proporcionando información general sobre procedimientos y requisitos, con el propósito de agilizar los tiempos de atención y mejorar la experiencia del usuario.

2	Proporcioné información clara, precisa y oportuna a los ciudadanos sobre los procedimientos y requisitos necesarios para los diferentes trámites realizados en la oficina. Además, brindé acompañamiento a los usuarios, orientándolos sobre los servicios, trámites y procesos gestionados por la oficina de procesos contravencionales, con el fin de agilizar su atención y reducir los tiempos de espera.
3	Mantuve una actitud proactiva y de servicio, garantizando una atención adecuada a los usuarios y suministrando información clara, correcta y acorde con las necesidades específicas de cada trámite.
4	Se realizó la orientación, direccionamiento y canalización de los usuarios, organizando la asignación de turnos y la conformación de filas, con el fin de optimizar el flujo de atención en la sede.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL

TIPO DE APORTE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	VALOR PAGADO
SALUD	1081080175	Marzo 2026	$ 218.900
PENSIÓN	1081080175	Marzo 2026	$ 280.200
ARL	1081080175	Marzo 2026	$ 9.200

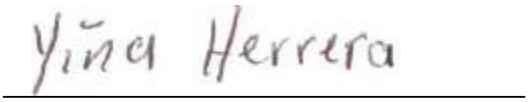
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que las actividades descritas en el presente informe fueron ejecutadas conforme a lo pactado contractualmente y que la información aquí consignada es veraz.

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. 1081080175
2. Cuenta de Cobro No.004
3. Informe de Supervisión No. 004
4. Fiduprevisora No. 004

Fecha de presentación: 30 de abril 2026

Cordialmente,



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

EVIDENCIA





