

Doctor:

**ARMANDO VILLA CABALLERO**  
Secretario de Tránsito y Transporte  
Municipio de Plato Magdalena

**REF: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, REALIZADAS EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, EN CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL CONTRATO No. CPSAG-MP-017-2026.**

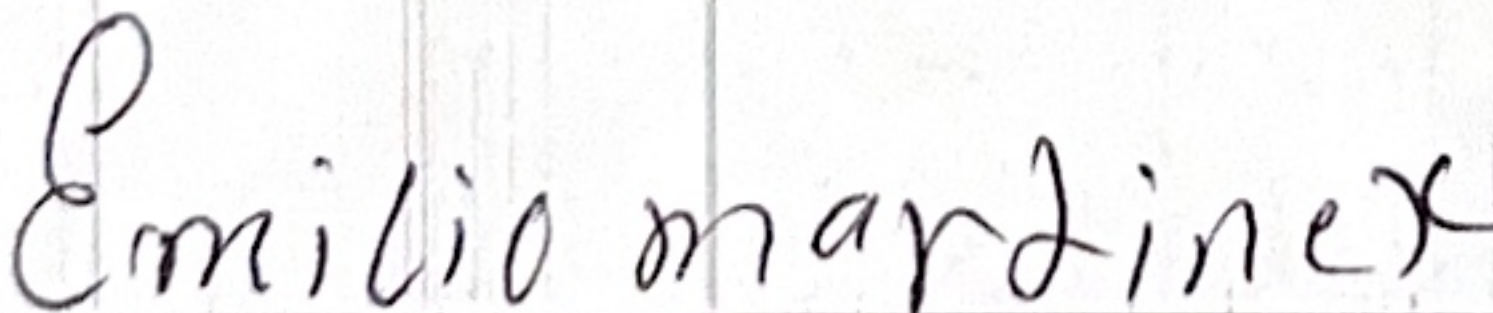
Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito informar sobre las actividades que desarrollé durante el periodo de contratación comprendido entre el 22 de abril al 22 de mayo del 2026, en relación con el contrato No. CPSAG-MP-017-2026, las cuales describo a continuación.

1. Detectar la comisión de infracciones a las normas de tránsito y transporte.
2. Ordenar a los conductores detener la marcha de vehículo, indicando donde efectuar la parada con las señales apropiadas (pito, mano, linterna o faro patrulla).
3. Verificar la autenticidad y vigencia de la documentación presentada por el supuesto infractor de acuerdo a sus conocimientos (firmas, sellos, enmendaduras, adulteraciones y otros similares).
4. Diligenciar el informe de comparendo por contravenciones cometidas y entregarla al infractor.
5. Ordenar la práctica de la prueba de alcoholemia, en el caso de que el conductor esté en estado de embriaguez, de acuerdo con las disposiciones señaladas en la Ley.
6. Identificar partes y características del vehículo o vehículos involucrados, solicitar y conservar los documentos del conductor y vehículo, enviar los lesionados presentes de un accidente al centro asistencial más cercano.
7. Elaborar croquis de accidentes de tránsito e inmovilizar vehículos cuando haya heridos.
8. Controlar estacionamientos que dificulten el normal desarrollo de los eventos especiales fijos y móviles.

9. Revisar las quejas que presente la comunidad, trasladándose a la dirección dada, indagando por el responsable de la novedad para tratar de darle solución inmediata.
10. Diligenciar planilla de inventario de los vehículos retenidos (origina l y copia) y entregar la copia al conductor o propietario.
11. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
13. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
15. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
17. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
18. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

Atentamente,



---

**EMILIO JOSE MARTINEZ CARDENAS**  
C.C. 12.694.286 de Plato, Magdalena  
Contratista