1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Dependencia	DIRECCIÓN		
Número del Contrato	CONTRATO No -090-2026 del 20 de enero de 2026	**Informe**	4/6
Periodo al que corresponde el presente informe	20 de abril de 2026 al 19 de mayo de 2026.	**Plazo de Ejecución**	SEIS (06) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
Contratista	Miryam Moron Contreras	**Supervisor**	Cesar Augusto Guzmán Areiza

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

N°	ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS SOPORTES DE LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES
1	Brindar apoyo en la planificación, organización y seguimiento de los procesos administrativos y operativos que se desarrollen en las diferentes dependencias de la entidad	Realicé actividades de organización, clasificación y control documental en la sede de Archivo Central de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, efectuando la revisión y ordenamiento de los archivos automotores correspondientes al rango de placas BXN 200 a BXN 550. Esta labor incluyó la verificación de la integridad documental de cada expediente, la correcta ubicación de las carpetas conforme a los criterios archivísticos establecidos por la entidad y la actualización del orden secuencial de los registros, con el fin de facilitar su consulta, custodia y trazabilidad. Con esta actividad contribuí al fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos relacionados con la gestión documental y la conservación adecuada de la información institucional.	Se anaexa evidencia fotografico
2	Brindar apoyo en la localización, organización, archivo y custodia de los archivos generados en esta dependencia.	Realicé actividades de localización, organización, archivo y custodia de la documentación generada en la Dirección de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, mediante la recepción, clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y tramitados por	

Powered by CamScanner

		esta dependencia. Asimismo, verifiqué la correcta conformación de los expedientes, la incorporación oportuna de los soportes documentales y su almacenamiento conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad, garantizando la conservación, trazabilidad y fácil consulta de la información requerida para el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la Dirección.	Se anexa evidencia fotografica
3	Atender las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean asignadas por su supervisor, relacionadas directamente con el objeto del contrato	En este periodo no se realizó esta actividad	

EVIDENCIAS ALCANCE 1





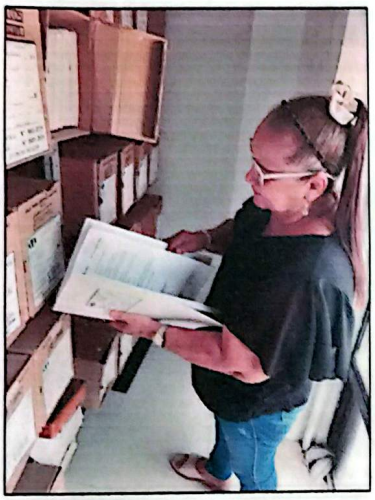
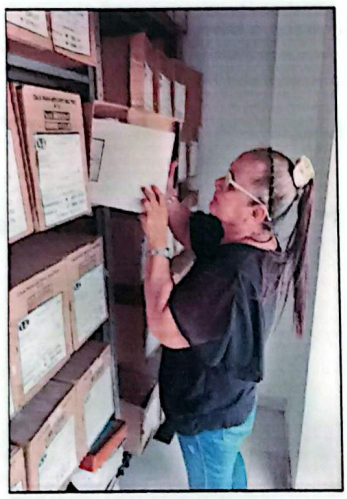


Powered by CamScanner





EVIDENCIAS ALCANCE 2


Cordialmente,

MIRIAM MORON CONTRERAS
CONTRATISTA CPS-090-2026

Powered by CamScanner