

**INFORME DE ACTIVIDADES No. 005 AL CONTRATO No. CD-59-2026-2781 DE 2026-1
PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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-59-2026-2781**, me permito presentar el Informe de Actividades No. **005** del periodo comprendido entre 1 al 31 de MAYO de 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 (Relacionar cada una de las obligaciones generales del contrato)	
1	Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano en los trámites y servicios de la oficina de procesos contravencionales de la secretaria de tránsito y seguridad vial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de la normatividad vigente.
2	Aplicar integralmente Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio de las sedes de atención de la oficina de procesos contravencionales, en concordancia con la Política de Atención al Ciudadano y demás disposiciones aplicables.
3	Apoyar las actividades operativas asignadas en la sede correspondiente, asegurando su ejecución de manera oportuna y eficiente, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procesos internos.
4	Atender a los ciudadanos a través de los canales habilitados (telefónico, presencial o virtual), de acuerdo con las asignaciones realizadas, garantizando un servicio adecuado, claro y orientando a la resolución efectiva de sus requerimientos.
5	Hacer entrega de los documentos soporte de los tramites adelantados, de una manera organizada y a tiempo, para su archivo y custodia posterior.

6	El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga el cobro.		
7	El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social – S.I.S.S., esto es: (salud, pensión y ARL...), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.		
8	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.		
Actividades ejecutadas por el Contratista (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)			
1	Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano en los trámites de la Oficina de Procesos Contravencionales, especialmente en el procedimiento de salidas de vehículos, gestionando un total de noventa (90) turnos. En desarrollo de esta actividad se verificó el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos exigidos para la autorización de entrega de vehículos inmovilizados, se revisaron y validaron los documentos soporte y se orientó a los usuarios sobre el estado de sus obligaciones, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos establecidos.		
2	Aplicar integralmente el Protocolo de Atención al Ciudadano en la gestión de acuerdos de pago, atendiendo ciento treinta y nueve (139) turnos relacionados con cartera, brindando información clara y suficiente sobre condiciones de financiación, plazos, cuotas y consecuencias del incumplimiento. Así mismo, se fortaleció la cultura de servicio en sede, asegurando que cada actuación se desarrollara en concordancia con la Política de Atención al Ciudadano y demás disposiciones aplicables.		
3	Atender a los ciudadanos a través de los canales habilitados —presencial, telefónico y virtual— en el trámite de agendamiento de cursos pedagógicos, gestionando cuarenta (40) turnos, verificando requisitos, disponibilidad y correcto registro en las plataformas institucionales, garantizando la trazabilidad del proceso y una orientación clara enfocada en la resolución efectiva de los requerimientos.		
4	Apoyar las actividades operativas asignadas en la sede correspondiente, hacer entrega organizada y oportuna de los documentos soporte para su archivo y custodia, presentar los informes mensuales de ejecución contractual ante el supervisor designado, aun cuando no se propusiera cobro, y aportar las constancias de pago al Sistema Integral de Seguridad Social mes vencido, dando cumplimiento integral a las obligaciones contractuales y a las demás actividades asignadas en el marco del objeto del contrato.		
5	Apoyar las actividades operativas asignadas en la sede correspondiente, hacer entrega organizada y oportuna de los documentos soporte para su archivo y custodia, presentar los informes mensuales de ejecución contractual ante el supervisor designado, aun cuando no se propusiera cobro, y aportar las constancias de pago al Sistema Integral de Seguridad Social mes vencido, dando cumplimiento integral a las obligaciones contractuales y a las demás actividades asignadas en el marco del objeto del contrato.		
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL (no llenar esta sección)			
TIPO DE APORTE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	VALOR PAGADO
SALUD	9500286312	ABRIL	\$218.900

PENSIÓN	9500286312	ABRIL	\$280.200
ARL	9500286312	ABRIL	\$9.200

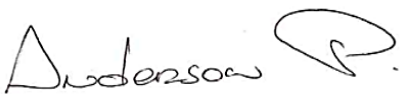
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que las actividades descritas en el presente informe fueron ejecutadas conforme a lo pactado contractualmente y que la información aquí consignada es veraz.

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

Fecha de presentación: 31/05/2026

Cordialmente,

Firma: 

Nombre: Anderson Fredd Pallares Hernandez

Cédula de ciudadanía: 72.268.846

Anexos

Etiquetas de fila	Cuenta de Descripcion_turno
ANDERSON PALLARES	269
AGENDA CURSOS	40
AP CARTERA	139
SALIDA VEHICULO	90
Total general	269
ANDERSON PALLARES	269

SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	AGC001	2	04/05/2026 08:23:42 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC001	2	04/05/2026 08:25:54 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC003	2	04/05/2026 08:31:14 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC005	2	04/05/2026 08:46:54 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC010	2	04/05/2026 08:58:38 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	SLD004	2	04/05/2026 09:04:10 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC012	2	04/05/2026 09:05:58 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC014	2	04/05/2026 09:24:17 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC015	2	04/05/2026 09:27:41 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	SLD006	2	04/05/2026 09:38:48 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC016	2	04/05/2026 09:48:07 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC017	2	04/05/2026 09:51:57 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC018	2	04/05/2026 10:06:37 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	SLD007	2	04/05/2026 10:13:38 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC019	2	04/05/2026 10:23:01 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC020	2	04/05/2026 10:37:13 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	SLD008	2	04/05/2026 10:41:00 am	May

SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	SLD009	2	04/05/2026 10:46:31 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC021	2	04/05/2026 10:48:13 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC022	2	04/05/2026 11:02:11 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	SLD010	2	04/05/2026 11:04:12 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC023	2	04/05/2026 11:10:49 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC024	2	04/05/2026 11:16:47 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC025	2	04/05/2026 11:25:05 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC026	2	04/05/2026 11:38:00 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC027	2	04/05/2026 11:44:35 am	May
SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA	Atendido	APC028	2	04/05/2026 11:54:10 am	May



ALCALDIA DE BARRANQUILLA

ALCALDIA DE BARRANQUILLA

IA DE TRANSITO Y SEGURIDAD SOCIAL

RIESGOS CONTRAVENCIONALES

Hoja No. : _____ De _____		
REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
4	5	2026

No. T: Número de trans.

[illegible]

OBJETO

Hoja No. : _____ De _____		
REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
11	5	2026

[illegible]

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
20	5	2026

[illegible]

[illegible][illegible]

SEDE METROPOLITANA

[illegible]

SEDE METROPOLITANA

[illegible]

SEDE METROPOLITANA

[illegible]

SEDE METROPOLITANA

[illegible]