

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Dependencia	División Técnica – Cuerpo Motorizado		
Número del Contrato	No. CONTRATO-037 - 2026 del 19 de enero de 2026	Informe	5/6
Periodo al que corresponde el presente informe	20 de mayo de 2026 al 19 de junio de 2026.	Plazo de Ejecución	SEIS (06) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
Contratista	JACQUELINE VIDALES MENESES	Supervisor	CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

Nº	ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS SOPORTES DE LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES
1	Apoyar en la organización y archivo de documentos administrativos para garantizar su correcta disposición y acceso	1.1 Se brindó apoyo en la organización del proceso de gestión documental, específicamente en la custodia de los documentos correspondientes a los procesos contractuales.	Anexo CD	Se apoyó en las tareas de oficina
2	Brindar soporte en la recepción, radicación y control de correspondencia interna y externa de la entidad	2.1Brinde apoyo en la radicación y recepción de documentos y archivo de los mismos en los sistemas de la ITTB.	Anexo CD	Se apoyó en las tareas de oficina
3	Asistir en la preparación y sistematización de información requerida por las diferentes áreas de la ITTB	3.1 Se apoyó al cargue de insumos para la organización sistematizada de los elementos de compra de la inspección de tránsito y Transporte	Anexo CD	Se apoyó al cargue de insumos
4	Colaborar en la actualización de inventarios, registros y base de datos administrativas bajo las indicaciones del superior	4.1 se colaboro en la alimentación de la base de datos del sistema de compras del almacén de tránsito y transporte de Barrancabermeja	Anexo CD	Se colaboró en la alimentación de la Base de satos del sistema de compras
5	Apoyar en la elaboración de reportes periódicos sobre actividades, avances y	Durante este periodo no se realizaron actividades de este alcance	N/A	N/A

	seguimiento de procesos administrativos			
6	Facilitar la circulación de documentos y expedientes entre las áreas de la ITTB, asegurando trazabilidad y control	Durante este periodo no se realizaron actividades de este alcance	N/A	N/A
7	Brindar asistencia en la logística de actividades internas, reuniones o capacitaciones de la entidad	Durante este periodo no se realizaron actividades de este alcance	N/A	N/A
8	Apoyar en la verificación del cumplimiento de procedimientos administrativos, identificando inconsistencias para su corrección por el personal de planta	Durante este periodo no se realizaron actividades de este alcance	N/A	N/A
9	Colaborar en el mantenimiento del orden y la organización de los archivos físicos y digitales de la entidad	9.1 Se brindó apoyo en la organización del proceso de gestión documental, en el mantenimiento del orden y la organización de los archivos físicos y digitales de la Institución	Anexo CD	Se apoyó en las tareas de oficina

Cordialmente,

JACQUELINE VIDALES MENESES
CONTRATISTA CPS 037-2026

Dependencia	División Técnica – Cuerpo Motorizado		
Número del Contrato	No. CONTRATO-037 - 2026 del 20 de enero de 2026	Informe	5/6
Periodo al que corresponde presente informe	20 de mayo de 2026 al 19 de junio de 2026.	Plazo de Ejecución	SEIS (06) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
Contratista	JACQUELINE VIDALES MENESES	Supervisor	CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA

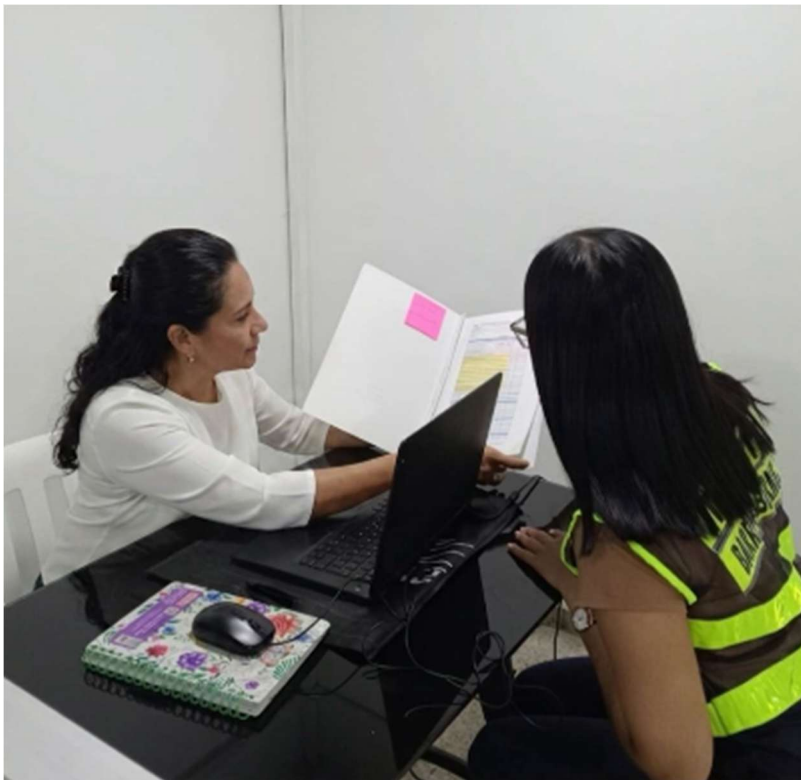
ALCANCE 1: Apoyar en la organización y archivo de documentos administrativos para garantizar su correcta disposición y acceso

ACTIVIDAD 1.1: Se brindó apoyo en la organización del proceso de gestión documental, específicamente en la custodia de los documentos correspondientes a los procesos contractuales, bajo la supervisión del Almacén General.



ALCANCE 2: Brindar soporte en la recepción, radicación y control de correspondencia interna y externa de la entidad

ACTIVIDAD 2.1: Brinde apoyo en la radicación y recepción de documentos y archivo de los mismos en los sistemas de la ITTB.



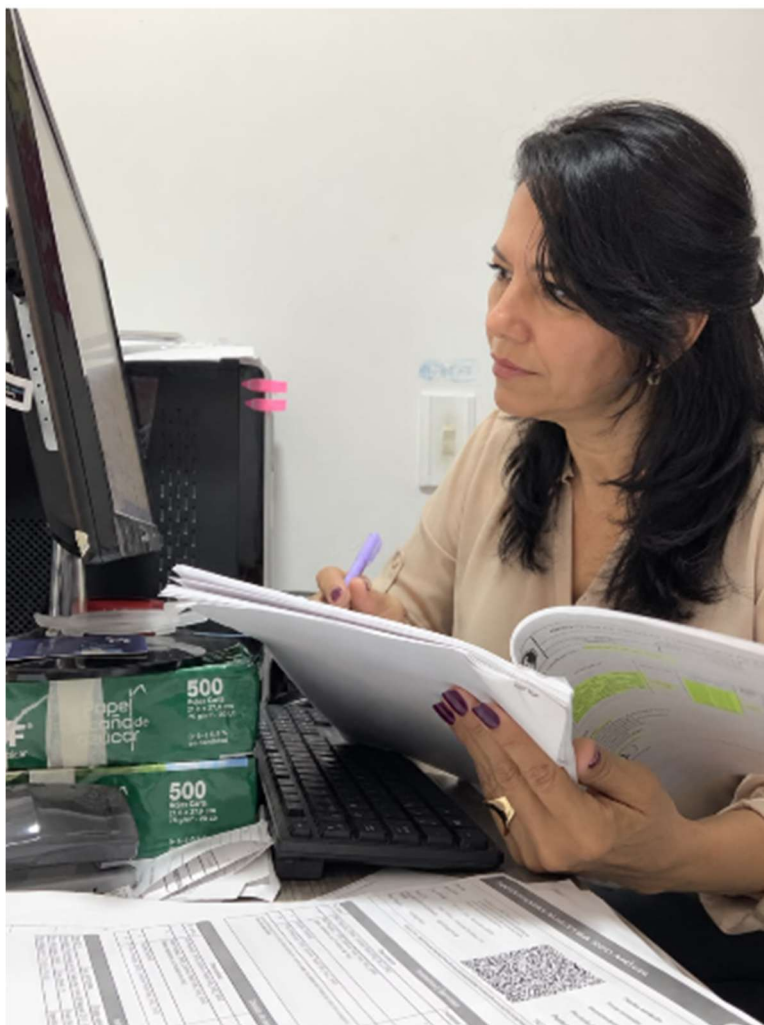
ALCANCE 3: Asistir en la preparación y sistematización de información requerida por las diferentes áreas de la ITTB

ACTIVIDAD 3.1: Se apoyó al cargue de insumos para la organización sistematizada de los elementos de compra de la inspección de tránsito y Transporte



ALCANCE 4: Colaborar en la actualización de inventarios, registros y base de datos administrativas bajo las indicaciones del superior

ACTIVIDAD 4.1: se colaboro en la alimentación de la base de datos del sistema de compras del almacén de tránsito y transporte de Barrancabermeja



ALCANCE 9: Colaborar en el mantenimiento del orden y la organización de los archivos físicos y digitales de la entidad

ACTIVIDAD 9.1: Se brindó apoyo en la organización del proceso de gestión documental, en el mantenimiento del orden y la organización de los archivos físicos y digitales de la Institución.



Jacqueline Vdales Menezes
63.464 913/20

JACQUELINE VIDALES MENESES