INFORME DE ACTIVIDADES								
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE							
Nombre del Contratista:	JUAN SEBASTIAN MACHADO PARRA			**Identificación:**	**- 1007898795**			
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL TRÁMITE Y REGISTRO DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN Y MATRICULAS INICIALES EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ**			**No. Contrato:**	**CPS-238-2026**			
Fecha de inicio del contrato:	21	09	2026	**Fecha de terminación del contrato:**	25	12	2026	
Nombre del supervisor (a):	ESTEFANÍA DUQUE MOSQUERA			**Cargo:**	Secretaria de tránsito y transporte de Chigorodó			
Periodo del informe: Del 21 de septiembre al 20 de octubre de 2026.	**N° de pago:** 01			**Fecha del Informe:**	27	10	2026	

No.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**
1	Apoyar en la labor de recibir y confrontar la documentación aportada por el usuario en los diferentes trámites que se adelanten en la secretaría de tránsito y transporte de Chigorodó, verificando que esta cumpla con los requisitos exigidos para adelantar el trámite solicitado, o devolverlo si no los reúne; aclarando el motivo de dicha devolución
2	Apoyar los trámites e impresión de licencias de conducción, de tránsito y matrículas dentro de los procesos que se adelantan en la secretaría de tránsito y transporte de Chigorodó, cuando así se re uiera.
3	Apoyar la inscripción al RUNT, según solicitud de los usuarios de la secretaría de tránsito y transporte de Chigorodó
4	Apoyar la elaboración de los documentos que sirvan Como soporte interno y externo de los procesos y trámites radicados en la secretaría de tránsito y transporte de Chigorodó.
5	Apoyar la liquidación del costo, revisión, registro y seguimiento de las constancias de pago de los

	diferentes trámites adelantados en la secretaría de tránsito transporte de Chigorodó

No.	2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:		
	Obligación Contractual Ejecutada	**Actividades Ejecutadas**	**Medios de Verificación**
1.	Apoyar en la labor de recibir y confrontar la documentación aportada por el usuario en los diferentes trámites que se adelanten en la secretaría de tránsito y transporte de Chigorodó, verificando que esta cumpla con los requisitos exigidos para adelantar el trámite solicitado, o devolverlo si no los reúne; aclarando el motivo de dicha devolución	Se apoyó en la revisión y confrontación de 225 usuarios durante el mes mencionado, los cuales realizan tramites de licencias, matriculas, traspasos, entre otros siempre resaltando el buen manejo de atención hacia el cliente	Se adjunta foto
2.	Apoyar los trámites e impresión de licencias de conducción, de tránsito y matrículas dentro de los procesos que se adelantan en la secretaría de tránsito y transporte de Chigorodó, cuando así se requiera.	Se apoyo en la impresión de 215 licencias de conducción, 80 inscripciones al Runt,90 matrículas iniciales, también se apoyó en los diferentes tramites que se adelantan en la secretaria como refrendación, recategorización y demás solicitudes entre otros. Con el debido respeto y compromiso con cada necesidad que requieran los usuarios.	Se adjunta foto
3.	. Apoyar la inscripción al RUNT, según solicitud de los usuarios de la secretaría de tránsito y transporte de Chigorodó	Se realizo apoyo en la oficina a los usuarios en la inscripción del RUNT, con una atención de 95 inscripciones y 87modificaciones.	Se adjunta foto

4.	Apoyar la elaboración de los documentos que sirvan Como soporte interno y externo de los procesos y trámites radicados en la secretaría de tránsito y transporte de Chigorodó.	Se realizó el apoyo en los diferentes tramites y se adjuntaron los soportes requeridos internos y externos que se requieren para adelantar los trámites requeridos con una atención diaria de 217 personas en orientación en los diferentes tramites que se realizan en la secretaria de tránsito y transporte, y a su vez. Se realizaron 125 licencias de conducción y 88 inscripciones y 97 modificaciones en el mes.	Se adjunta foto
5.	Apoyar la liquidación del costo, revisión, registro y seguimiento de las constancias de pago de los diferentes trámites adelantados en la secretaría de tránsito transporte de Chigorodó	Se le informo a los usuarios de la secretaria de tránsito las tarifas asignadas para cada tramite a realizar, cuando este sea necesario, se realizó las liquidaciones optando por el caso, se expidieron las facturas para realizar los pagos en los bancos autorizados, una vez verificados los pagos y soportes para cada tramite se procede con la radicación del mismo. Durante el mes se brindó apoyo a 310 usuarios	Se adjunta foto.

4. LOGROS

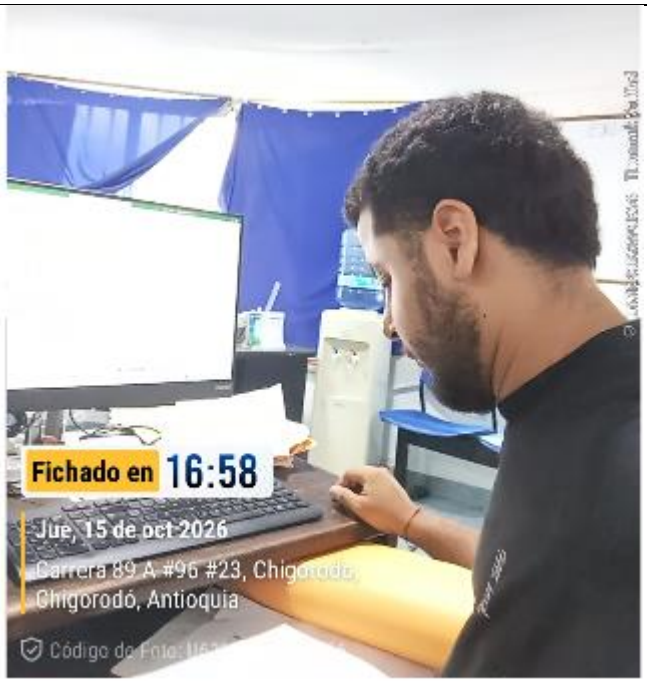
1.Se ha . apoyado a los usuarios brindándoles la debida explicación sobre cualquier tipo de tramite que este misma requiera brindando siempre una excelente atención
2.se ha realizado con positividad la realización de tramites de impresión de licencia de conducción y ,matriculas dentro de la secretaria de transito y transporte de Chigorodó
3.Se realizan los trámites de inscripción al RUNT debidamente brindando una gran atención
4 se realizo la elaboración de documentos radicados de soporte interno y externo en los procesos de la secretaria de transito
5 se logro con positividad el apoyo a cada liquidación de los costos de los diferentes tramites que hay dentro de la secretaria de transito de Chigorodó.

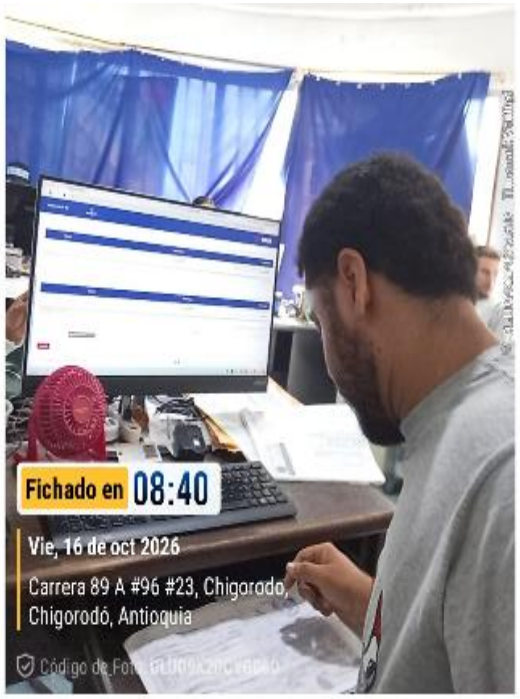
5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

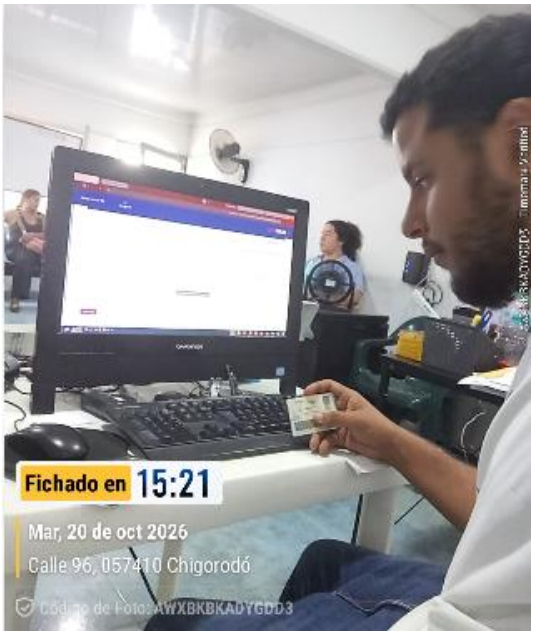
Durante este periodo no se presentaron riesgos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	**Planilla N°**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**
SALUD	**4670433591**	Septiembre	$169.500
PENSION			
ARL			
No. de anexos entregados: Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.			

ANEXO N° 3 REGISTRO FOTOGRAFICO QUE DEMUESTRAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación 1: apoyo y orientación a los usuarios.	Obligación 2: Durante este periodo se realizaron las impresiones de las licencias de conducción.

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación 3: se realizaron las inscripciones y modificaciones en el RUNT.	Obligación 4: Se realizó el apoyo en los diferentes tramites y se adjuntaron los soportes requeridos internos y externos que se requieren.

	
Obligación 5: *Se le informo a los usuarios de la secretaria de transito las tarifas asignadas para cada tramite a realizar.*	

Nota: Los demás documentos que soportan la ejecución de las actividades consignadas en el presente informe se adjunta en el archivo respectivo a cargar en secop.

Firma del contratista