

Barranquilla, 31 de marzo de 2025.

Doctora

IVONNE DE LEON MEDINA

JEFE DE LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES

SUPERVISOR

Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

E. S. D.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 002

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. **CD-59-2025-2129**, Informe de actividades No. 002 correspondiente al segundo informe al 31 de marzo de 2025, cuyo objeto es el siguiente: **“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”**.

1. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación y organización de la documentación relacionada con acuerdos de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, con el fin de garantizar su adecuado archivo, así como su digitalización de ser necesaria.
2. Brindar apoyo en la ubicación física de los documentos de archivo, en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
3. Buscar y recuperar documentos de archivo cuando sean requeridos por el usuario, a través de los canales establecidos por la institución.
4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental.
5. Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en los procesos básicos de preservación de los documentos.
6. Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo, cuando sea requerido por el funcionario competente.
7. Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.

El presente informe lo presento en forma parcial, correspondiente a las actividades de carácter general, así como también abordaré los temas específicos que me fueron asignados durante el período objeto del presente informe.

- ✓ Se brindo apoyo en la gestión archivística de intervención de un total de 35 cajas de serie documental 1805.65.01 correspondientes a órdenes de salida de vehículos de la vigencia 2020 en su totalidad, esta organización se realizó en orden cronológico, salvaguardando el correspondiente consecutivo establecido, las cuales quedaron listas para ser incluidas en sus respectivas cajas, una vez sean suministradas por el área encargada, para después ser transferidas al archivo central de la oficina de gestión documental.



- ✓ Se brindo apoyo a la gestión en la ubicación de 100 cajas de documentos, clasificándolas por las respectivas series documentales, las cuales corresponden a ordenes de salida de vehículos.



- ✓ Se brindo apoyo a la gestión en la ubicación de las diferentes cajas que contienen documentos tales como: mandamientos de pago y notificaciones, quedando enlistadas para su intervención y/o organización.

Atentamente,

Luis Torrenegra Fontalvo

LUIS EDUARDO TORRENEGRA FONTALVO
C.C. No 8.784.410 DE SOLEDAD.