Barranquilla, 30 de abril 2025

Doctora

EUCARIS NAVARRO MANZUR
JEFE DE OFICINA GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL
Secretaria de Transito y Seguridad Vial
E. S. M.

INFORME DE ACTIVIDADES No 3

ASUNTO: Informe de actividades ejecutadas de acuerdo con lo establecido en el contrato No. CD- 59-2025-1709 cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO".**

Por medio del presente, remito el informe de las actividades ejecutadas al 30 de abril del 2025, en virtud del objeto del referido contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el periodo de tiempo correspondiente al segundo informe en el marco del contrato.

1. Realizar la asignación de los planes de trabajo al personal de apoyo sobre los documentos que ingresan al archivo desde las diferentes oficinas o áreas de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial.

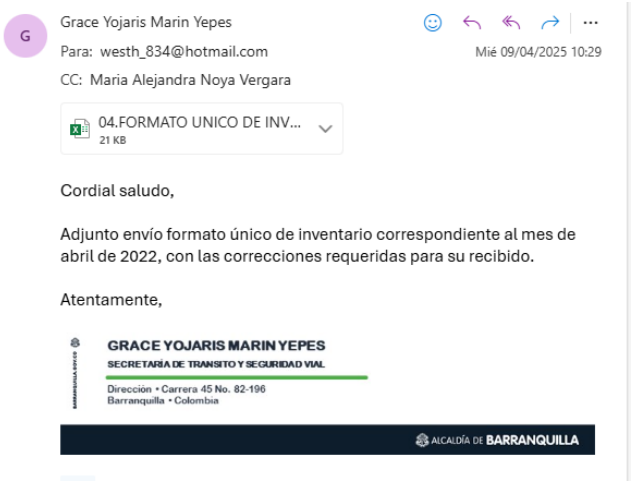
ACTIVIDAD	**DETALLE**	**FUNCIONARIO**
Organización y encarpetado de Recibos de caja externo.	Clasificación por fechas, encarpetado y digitación de inventario	Orlando Gutiérrez
Apoyo en revisión, organización y transferencia documental.	Procesos con los documentos de vigencias antiguas	Wendy Traslaviña y María Alejandra Noya
Solicitud de préstamo de documentos	Dirigido a funcionarios	María Alejandra Noya

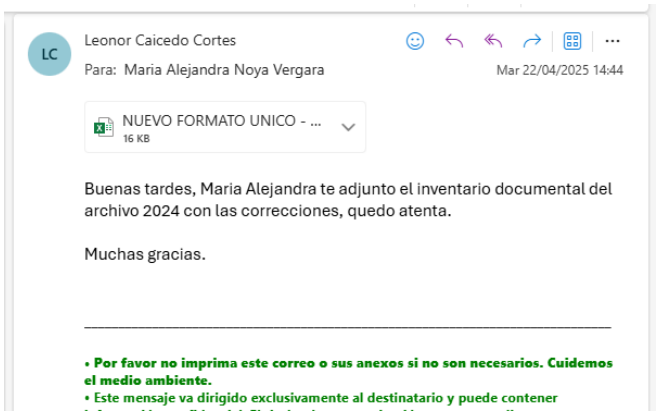
2. Llevar una base de datos en la cual se relacione la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficinas o áreas para su archivo, custodia y conservación.

ACTIVIDAD	**MES**	**DETALLE**
Actualización de la base de datos de los documentos recibidos por las oficinas de la Secretaria de Transito.	Abril	En el mes en curso se actualizaron los inventarios del área Asuntos Judiciales, la cual hizo entrega de 336 acciones de tutela correspondientes a junio 2023 y febrero 2022.

3. Realizar la organización documental de los expedientes custodiados en el área de archivo de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Revisión de los documentos generados por las oficinas de la Secretaria de Transito para su custodia	Abril	Revisé 35 carpetas de Derechos de petición de la oficina Registro de Transito y 53 carpetas de Acciones de tutela de Asuntos Judiciales, comprobando que siguiera los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación.
Devolución de documentos	Abril	Devolví al funcionario 3 expedientes que no estaban bien foliados a Despacho
Digitar en el Inventario digital y ubicación en la unidad de conservación final.	Abril	Actualicé el Inventario digital con los 195 expedientes recibidos y los guardé en cajas rotuladas.





4. Realizar la consolidación mensual del registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos custodiados en el área de archivo de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Consolidación mensual de ingreso y/o préstamos de documentos	Abril	Ingreso de documentos: 88 expedientes Préstamos de documentos: 0

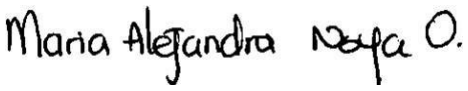
5. Realizar el registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos que son custodiados en el área de archivo de la Secretaría de Transito y Seguridad Vial.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Llevar un control de los documentos que ingresa y/o se prestan	Abril	Se recibieron 88 expedientes para su custodia del área Asuntos Judiciales y Despacho

6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Dar respuesta a las consultas de los funcionarios sobre los expedientes	Abril	Brindé apoyo en la respuesta a la petición

Atentamente,



MARIA ALEJANDRA NOYA VERGARA
C.C. No. 1.140.836.356 de Barranquilla