Barranquilla, 30 de junio 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. 005

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. **CD-59-2025-2128**, Informe de actividades No. **005** correspondiente al quinto informe al **30 de junio 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".**

El presente informe corresponde a los avances realizados en apoyo a la gestión archivística dentro del proyecto de optimización del proceso contravencional corte a 30 de junio de 2025, se abordarán las actividades de carácter general, así como también los temas específicos que me fueron asignados durante el período objeto del presente informe:

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.

En el presente informe se relacionan los avances que se han realizado a la fecha del presente informe en cumplimiento a las actividades descritas en el contrato así:

Avances:

✓ Se organizaron 48 cajas de archivo de derechos de peticiones de los años 2019 y 2020, se procedió a guardar los respectivos documentos en 316 carpetas, para luego ser inventariadas y así poder ser transferidas al archivo central de la alcaldía, cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos para ello.

✓ Se organizaron 18 cajas de archivo de la oficina de cobro coactivo, y se ubicaron en un lugar específico del área de archivo, para ser tenidas en custodia por parte del funcionario competente de la oficina de contravenciones de la secretaria de tránsito y seguridad vial.

✓ Durante la ejecución de las actividades anteriores, utilicé las técnicas de archivo encaminadas a preservar documentos, como lo fue controlar el entorno físico, la humedad y la temperatura, también protegí los documentos de la luz, el polvo y los insectos, a fin de garantizar su integridad a largo plazo.

✓ Brinde apoyo en la atención de las solicitudes de consulta de documentos, requeridas por el funcionario competente, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Oficina de procesos contravencionales, cumpliendo con los tiempos estipulados para cada búsqueda y acorde a las necesidades y prioridades informadas.





Atentamente,

OMEDT MARTINEZ RAMOS
C.C. No 72.147.372 de Barranquilla