Barranquilla, 30 de noviembre 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. 003

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales **No CD-59-2025-6910**, Informe de actividades **No 003** correspondiente al tercer informe al 30 de noviembre de 2025, cuyo objeto es el siguiente: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA".**

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.

Relación de Actividades efectuadas

1. Clasificación Documental de la Cartera

Durante este periodo se avanzó en la fase continua de clasificación y organización de los documentos asociados a la cartera institucional. Se priorizó la agrupación por tipo documental, antigüedad de la obligación y estado del proceso de cobro, permitiendo fortalecer la trazabilidad y el acceso oportuno a la información. Se mantuvo la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

2. Asesoría en Comunicaciones Dirigidas a Deudores

Se prestó acompañamiento técnico en la elaboración, verificación y envío de comunicaciones a los deudores, garantizando la claridad y precisión de la información enviada. Además, se reforzaron recomendaciones para el registro, radicación y archivo de estas comunicaciones, fortaleciendo los mecanismos de control documental.

3. Organización Archivística de Expedientes

Se llevó a cabo la organización de expedientes físicos correspondientes a los acuerdos de pago, expedientes físicos correspondientes a los meses de enero, agosto

y parte de junio del año en curso realizando labores de limpieza, foliación, clasificación y rotulación. Se efectuó revisión preventiva del estado de conservación de las carpetas, promoviendo su adecuada sustitución cuando fue necesario. Asimismo, se actualizaron las portadas de las unidades de conservación.

4. Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)

Se continuó el proceso de implementación de las TRD, identificando series y subseries documentales, asignando tiempos de retención y depuración documental, y preparando condiciones para futuras transferencias documentales acorde a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

5. Consolidación del Inventario Documental

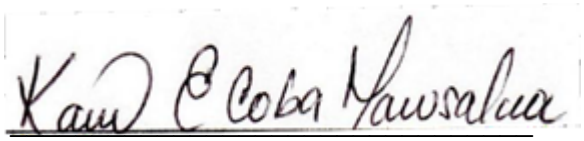
Se avanzó en la actualización del inventario documental físico, ampliando la información técnica asociada a cada expediente: identificación, fechas extremas, número de folios y estado de conservación. Se continuó el marcado físico de carpetas y cajas, fortaleciendo la organización interna y facilitando la consulta institucional.

6. Acompañamiento y Asesoría en Gestión Documental Complementaria

Durante el periodo se brindó asesoría y orientación continua en procesos de clasificación y organización documental vinculados a la cartera institucional. Igualmente, así mismo, a la correcta radicación y archivo de las comunicaciones dirigidas a los deudores.

Todas las actividades fueron desarrolladas de conformidad con las instrucciones y autorizaciones de la supervisión del contrato, en estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación de servicios profesionales y respetando la autonomía técnica y administrativa que caracteriza este tipo de vinculación contractual.

Atentamente,



KAREN ELENA COBA MANOSALVA
C.C. No 22.734.928 de Barranquilla