

Barranquilla, enero 31 de 2026

Doctor
ALBEIRO ENRIQUE GARCÍA ARIZA
Jefe de Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial
Secretaria de Transito y Seguridad Vial
E. S. M.

INFORME DE ACTIVIDADES No 1

ASUNTO: Informe de actividades ejecutadas de acuerdo con lo establecido en el contrato No. CD-59-2026-0627 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 con corte a 31 de enero de 2026, en virtud del objeto del referido contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES 01

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

1. Asesoré al jefe de la oficina de gestión estratégica e institucional en la verificación de la organización de los planes de trabajo asignados al personal de apoyo relacionados con los documentos que ingresan al archivo desde las diferentes oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

ACTIVIDAD	DETALLE
Organización y encarpetao de Recibos de caja externo.	Clasificación por fechas, encarpetao y digitación de inventario
Apoyo en revisión, organización y transferencia documental.	Procesos con los documentos de vigencias antiguas
Organización, revisión y transferencia documental	Coordinación con el personal encargado del Archivo central
Solicitud de préstamo de documentos	Dirigido a funcionarios

2. Realizar la verificación de la actualización de la base de datos de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la información relacionado con la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficinas para su custodia y conservación.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Actualización de la base de datos de los documentos generados por las oficinas de la Secretaría de Tránsito.	Enero 2026	En el mes de enero se actualizaron los inventarios de los expedientes que se van a transferir al Archivo central, de las oficinas educación vial y gestión del tránsito

3. Hacer seguimiento a la consolidación mensual del registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos custodiados en el área de archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Recepción de los documentos generados por las oficinas de la Secretaría de Tránsito.	Enero de 2026	En el mes de enero se organizaron los documentos recepcionados durante el mes de diciembre para su traslado al archivo.

4. Las demás que se deriven de la Naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Trabajamos en el desembalaje del, encajado, inventario y disposición final de más de 300 cajas, las cuales fueron trasladadas al archivo central.	enero de 2026	Relacione 36 cajas que se transfirieron.
Coordine la Transferencia de los documentos de Gestión de tránsito		



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 Tránsito y Seguridad Vial.

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

Atentamente,



DAIRO ALBERTO YEPES CASTILLO
C.C 72.004.793