Barranquilla, 31 de Enero de 2026.

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. 001

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales No. **CD-59-2026-2783**, Informe de actividades No. **001** correspondiente al primer informe al **31** de **Enero** de **2026**, 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 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.

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, en cumplimiento a las actividades descritas en el contrato, de la siguiente manera:

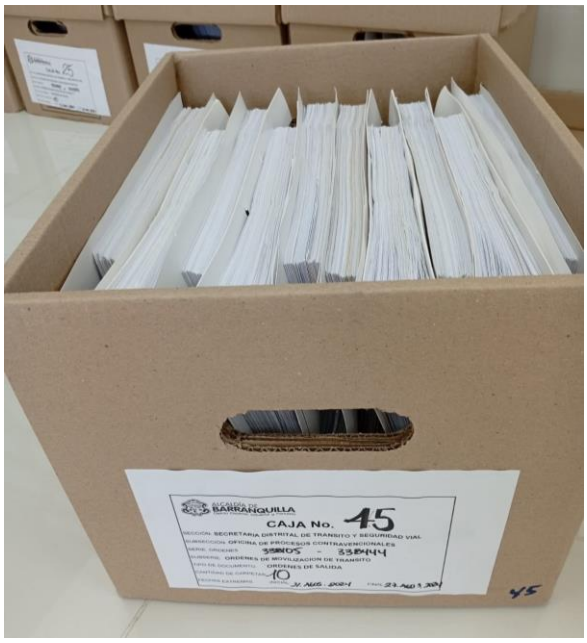
Avances:

✓ Se apoyo en la intervención de veinte (20) cajas de derechos de petición de los años 2009 al 2020, las cuales se han venido organizando, guardando, foliado en carpetas, de acuerdo con las normas archivísticas para ser inventariadas y enviadas a la oficina de archivo central de la alcaldía distrital.



✓ Se continúo apoyando en la organización de sesenta (60) cajas de órdenes de salida del año 2024, las cuales se encuentran ubicadas en la oficina de archivo del quinto piso de la sede de contravenciones y hacen parte del archivo de gestión de esta oficina, para un total de 15 cajas encarpetadas, foliadas y guardadas en cajas en este mes.





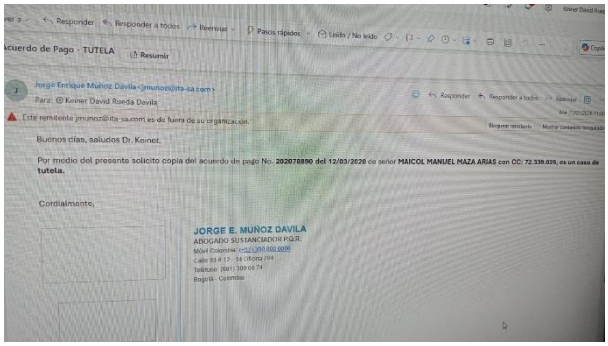
✓ Durante la ejecución de las actividades anteriores, utilicé de si las técnicas de archivo encaminadas a preservar documentos, como lo fue controlar el entorno físico, como la humedad y la temperatura, como también protegí los documentos de la luz, el polvo y los insectos, utilizando materiales de archivo libres de ácido y evitando el uso de clips o grapas que pudieran dañarlos, a fin de garantizar su integridad a largo plazo.

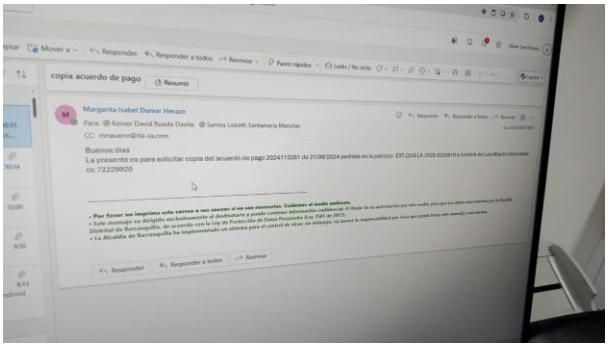




✓ Brinde apoyo en la atención de las solicitudes de consulta de documentos, requeridas por el funcionario competente, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Oficina de procesos contravencionales.







Atentamente,

OMETT MARTINEZ RAMOS
C.C. No. 72.147.372 de Barranquilla