Barranquilla marzo de 2026

Doctor
ALBEIRO GARCIA ARIZA
Supervisor
Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
E. S. D.

Asunto: Informe de Actividades No. 02- Contrato No. CD-59-2026-0436 – KIMBERLY LOZANO SERPA C.C. # 1.140.847.563, correspondiente al periodo del mes de FEBRERO de 2026.

Me permito presentar el informe de actividades en virtud del contrato No. CD-59-2026-0436, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÌA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CULTURA CIUDADANA PARA ACTORES VIALES.".**

El presente informe, corresponde 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. Acompañamiento a trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales:
Durante el mes de febrero se brindó acompañamiento permanente al jefe de la oficina en el seguimiento a los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales adelantados por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. Este apoyo incluyó la verificación del estado de los procesos, la revisión de documentación soporte y el control de avances, garantizando el cumplimiento de los lineamientos legales y administrativos vigentes.

2. Apoyo en la recopilación de información para la elaboración de informes:
Se asistió al jefe de la oficina en la recopilación, organización y validación de la información requerida para la elaboración de informes relacionados con la gestión de requerimientos formulados por las distintas dependencias de la Secretaría, asegurando oportunidad, coherencia y veracidad en los datos suministrados.

3. Control y seguimiento a solicitudes contractuales:
Se llevó el control del estado de las solicitudes para la elaboración de contratos bajo la modalidad de Contratación Directa, así como de otros procesos administrativos radicados ante la Secretaría General. Este seguimiento permitió mantener actualizada la trazabilidad de cada solicitud y facilitar la gestión oportuna de los mismos.

4. Asesoría para la atención de requerimientos de entes internos y externos:
Se brindó asesoría en la recopilación de información necesaria para la atención de informes y requerimientos solicitados al jefe de la oficina por distintos entes de control y dependencias internas, teniendo en cuenta la naturaleza y el alcance de cada solicitud, garantizando respuestas oportunas y acordes a los plazos establecidos.
5. Seguimiento a asuntos financieros y presupuestales:
Se realizó seguimiento a los asuntos de carácter financiero, específicamente en la verificación de la

información contenida en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedidos para la Secretaría, contribuyendo al adecuado control y uso de los recursos asignados.

6. Apoyo en auditorías y seguimientos:
Se participó activamente en la asesoría y apoyo a las auditorías y seguimientos internos y externos relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión y otros procesos administrativos, facilitando la recopilación de información y atendiendo los requerimientos formulados durante dichas actividades.

7. Coordinación de actividades de la Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial:
Se coordinó el desarrollo de diversas actividades internas y externas que son competencia de la Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial, apoyando la planificación, ejecución y seguimiento de estas, en articulación con el equipo de trabajo y otras dependencias de la Secretaría.

Se atendieron y gestionaron requerimientos específicos delegados por el supervisor, manteniendo la organización y trazabilidad de los procesos asignados.



KIMBERLY LOZANO SERPA
CC 1.140.847.563