INFORME DE ACTIVIDADES No. 002 AL CONTRATO No. CD-59-2026-0378 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Doctora
IVONNE DE LEON MEDINA
JEFE DE LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES
BLANCA VALENCIA ARBOLEDA
SUPERVISOR
Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
E. S. D.

En cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. **CD-59-2026-0378,** me permito presentar el Informe de Actividades No. **002** del periodo comprendido entre 01 al 28 de febrero de 2026, en desarrollo del citado contrato, cuyo objeto es*: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL*", manifiesto que he prestado los servicios profesionales, en la dependencia Oficina de Procesos Contravencionales, en el proyecto Optimización del Proceso Contravencional en el Distrito de Barranquilla.

Durante el periodo reportado, ejecuté actividades profesionales en la Oficina de Procesos Contravencionales, aplicando conocimientos especializados y criterios técnicos para el desarrollo de las funciones asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional bajo principios de eficiencia, oportunidad y calidad, conforme a las siguientes:

Obligaciones Directas del Contratista	
Obligaciones del Contrato (Relacionar cada una de las obligaciones generales del contrato)	
1	Asesorar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la clasificación, organización y gestión de la documentación relacionada con las facilidades de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, garantizando su adecuado archivo y digitalización, así como la implementación de mejoras que optimicen el manejo de la información.
2	Brindar acompañamiento especializado en la ubicación física, conservación e instalación de los documentos de archivo en las distintas unidades, siguiendo las normas archivísticas vigentes, y asegurando la eficiente búsqueda, recuperación y disponibilidad de documentos cuando sean solicitados por los usuarios o funcionarios, a través de los canales institucionales establecidos.
3	Brindar acompañamiento en la optimización de la gestión documental de los expedientes contravencionales, mediante la conversión de los documentos a formato digital y su

	adecuada incorporación en la base de datos institucional, garantizando un acceso rápido, seguro y organizado a la información.
4	Asesorar en la elaboración, actualización y control de los inventarios documentales del archivo de gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales, así como el registro y revisión de las trasferencias documentales efectuadas por la entidad al archivo central.
5	Ejercer la revisión y actualización técnica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Procesos Contravencionales y de las series documentales asociadas al proceso de cobranza, garantizando que cada serie y subserie cumpla con los lineamientos del archivo general de la nación y con las políticas institucionales de gestión documental, fortaleciendo así la adecuada administración, organización y conservación de la información.
6	Enrutar los radicados que sean asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales a los funcionarios o personal contratista, según corresponda.
7	El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.
8	El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.
9	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.
Actividades ejecutadas por el Contratista (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	
1	Se adelantó la asesoría y el acompañamiento administrativo en el proceso de enrutamiento, de un total de dos mil novecientos ochenta y seis (2.986) radicados asignados a la Oficina de Procesos Contravencionales, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos, mediante el uso del perfil de enrutador en el aplicativo de Gestión Documental DOZZIER. Esta gestión permitió asegurar el adecuado direccionamiento y distribución de las solicitudes presentadas por los usuarios, garantizando su asignación oportuna a los funcionarios y contratistas competentes según la naturaleza de cada trámite. Asimismo, la labor desarrollada contribuyó al cumplimiento de los términos legales y administrativos, al fortalecimiento de la eficiencia en la gestión documental y a la optimización de los procesos de atención al ciudadano, promoviendo una respuesta más ágil y efectiva por parte de la entidad. **(Ver anexo 1)**
2	En cumplimiento al objeto contractual se brindó asesoría inicial al área de archivo, para la actualización y control de los inventarios documentales del archivo de gestión de la Oficina de Procesos Contravencionales a fin de poder identificar las series documentales que deberán ser trasferidas conforme a las tablas de retención documental (TRD) al archivo central durante la vigencia 2026, se procesaron cincuenta (50) carpetas correspondientes al año 2014.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL (no llenar esta sección)			
TIPO DE APORTE	**PLANILLA N°**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**VALOR PAGADO**
SALUD	9498857467	ENERO	$221.000
PENSIÓN	9498857467	ENERO	$282.900
ARL	9498857467	ENERO	$9.300

Revisar Anexos al final del presente informe.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que las actividades descritas en el presente informe fueron ejecutadas conforme a lo pactado contractualmente y que la información aquí consignada es veraz.

El presente informe se presenta como soporte para el trámite de pago correspondiente al periodo reportado y anexo los siguientes documentos:

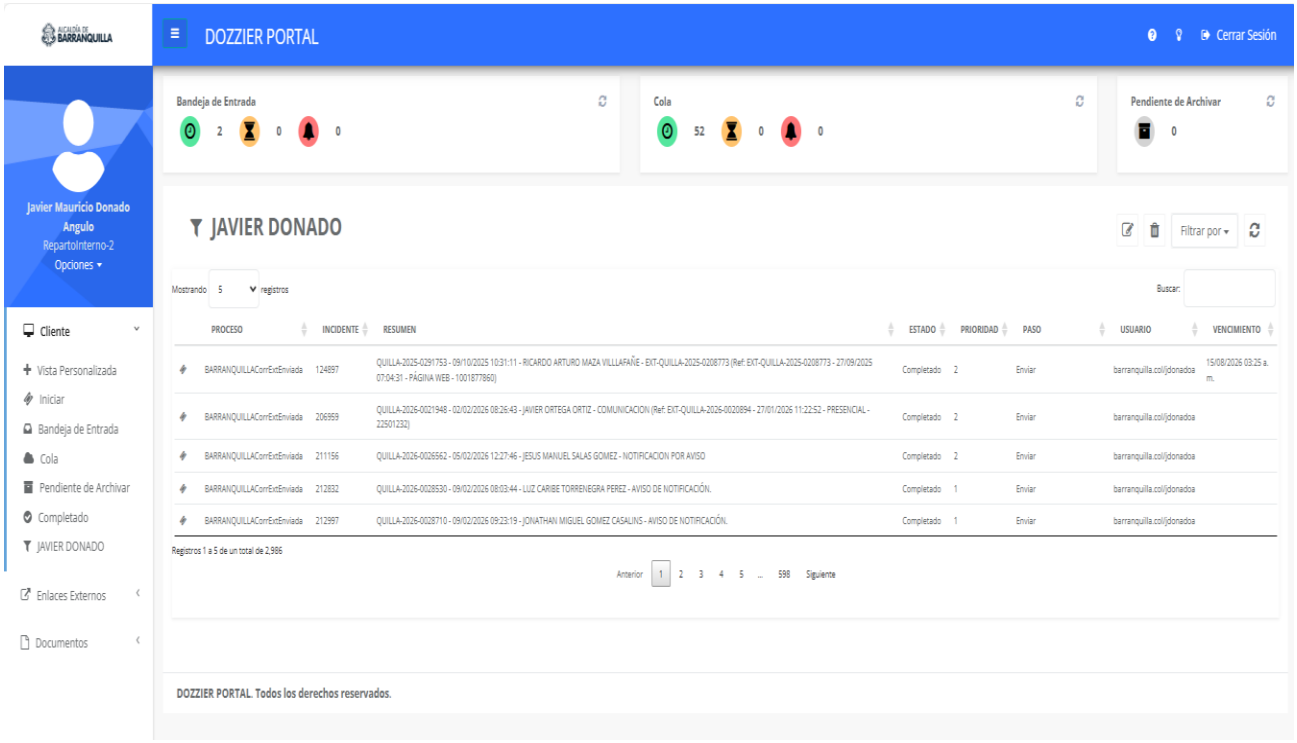
1. Planilla Seguridad Social No. 9498857467
2. Cuenta de Cobro No. 002
3. Informe de Supervisión No. 002
4. Fiduprevisora No. 002

Fecha de presentación: 28/02/2026

Cordialmente,

Firma: Javier Donado Angulo
Nombre: Javier Mauricio Donado Angulo
Cédula de ciudadanía:72208008

Anexo 1.



Anexo 2.

