INFORME DE ACTIVIDADES No. ___002___ AL CONTRATO No. __CD-59-2026-2783__ DE ____2026____ PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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 de Apoyo a la Gestión No. _____**CD-59-2026-2783**_____**,** 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 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",*** manifiesto que he prestado los servicios de apoyo, en la dependencia Oficina de Procesos Contravencionales, en el proyecto de Optimización del Proceso Contravencional en el Distrito de Barranquilla.

Durante el periodo reportado, desarrollé actividades de apoyo a la gestión en la Oficina de Procesos Contravencionales, contribuyendo al cumplimiento de las funciones administrativas, técnicas y operativas, propias de la dependencia, garantizando eficiencia, oportunidad y calidad en el servicio conforme a las siguientes:

Obligaciones Directas del Contratista	
Obligaciones del Contrato (Relacionar cada una de las obligaciones generales del contrato)	
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.
Actividades ejecutadas por el Contratista (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	
1	Se reubicaron 60 cajas de órdenes de salida del 2024 para dar espacio y ubicar 20 cajas de órdenes de salida del 2025 las cuáles se subieron del área de archivo de contravenciones del segundo piso al quinto piso.
2	Se finalizó la organización, el encarpetado y la foliación de 614 carpetas en 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 13 cajas encarpetadas, foliadas y guardadas en cajas durante este mes.
3	Durante la ejecución de las actividades anteriores, utilicé 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.
4	Se organizaron 572 carpetas de órdenes de salida del año 2022 en 56 cajas para dar inicio al proceso de foliación e inventarios de estas.
5	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.

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	9498856652	Enero	$218.900
PENSIÓN	9498856652	Enero	$280.200
ARL	9498856652	Enero	$9.200

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. ___9498856652_____
2. Cuenta de Cobro No. ___002_____
3. Informe de Supervisión No. ____002_____

4. Fiduprevisora No. ___022_____

Fecha de presentación: 28-02-2026

Cordialmente,

Firma:
Nombre: OMETT MARTINEZ RAMOS
Cédula de ciudadanía: 72.147.372

Firma:
Nombre: OMETT MARTINEZ RAMOS
Cédula de ciudadanía: 72.147.372

EVIDENCIAS