INFORME DE ACTIVIDADES No. 003 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
BLANCA VALENCIA AARBOLEDA
ASESOR DE DESPACHO
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. **003** del periodo comprendido entre 01 al 31 de Marzo 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 procesos 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	
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	
1	Se reubicaron 65 cajas de mandamientos de pago (cobros coactivos) y 20 cajas órdenes de salida del 2023 para dar espacio y ubicar las cajas intervenidas en su totalidad según las normas archivísticas de 70 cajas de órdenes de salida del 2024 las cuáles ya fueron intervenidas con todo el proceso de archivo quedando pendiente por realizar su inventario.
2	Se foliaron 300 carpetas de 230 folios para un total de 30 cajas de órdenes de salida del año 2022, las cuales se encontraban organizadas desde el mes anterior.
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	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 contavencionales.

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	9499987035	FEBRERO	$218.900
PENSIÓN	9499987035	FEBRERO	$280.200
ARL	9499987035	FEBRERO	$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. 9499987035
2. Cuenta de Cobro No. 003
3. Informe de Supervisión No. 003
4. Fiduprevisora No. 003

Fecha de presentación: 31 – 03 – 2026

Cordialmente,

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

EVIDENCIAS



