INFORME DE ACTIVIDADES No. 003 AL CONTRATO No. CD-59-2026-0382 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Doctora
BLANCA VALENCIA ARBOLEDA
ASESORA DE DESPACHO OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES
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 N° **CD-59-2026-0382**, me permito presentar el Informe de Actividades No. **003** del periodo comprendido entre 1 al 31 de Marzo de 2026, en desarrollo del citado contrato, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA 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.

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	
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 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	
1	Reubicación y organización de cajas de 2025 y 2023 (archivo de alta prioridad)
	Coordinación del traslado y reubicación de 65 cajas de mandamientos de pago y 20 cajas de órdenes de salida del año 2023
	Traslado del segundo al quinto piso de la sede central, garantizando mejor organización, distribución y conservación conforme a lineamientos archivísticos vigentes.
	Organización de 2024 (órdenes de salida).
	Acompañamiento especializado en la organización archivística de 70 cajas de órdenes de salida del 2024 ya intervenidas; proceso técnico de encarpetado, rotulación y foliación de 160 carpetas correspondientes a la vigencia 2024.
	Estado: intervención concluida; inventario pendiente de realización.
2	Organización de 2024 (órdenes de salida).
	Acompañamiento especializado en la organización archivística de 70 cajas de órdenes de salida del 2024 ya intervenidas; proceso técnico de encarpetado, rotulación y foliación de 160 carpetas correspondientes a la vigencia 2024.
	Estado: intervención concluida; inventario pendiente de realización.
3	Verificación de condiciones físicas y espacio de conservación.
	Verificación técnica de las condiciones físicas de almacenamiento y de los espacios de conservación en la sede central (quinta planta, Carrera 46).
	Evaluación de idoneidad para preservación, organización y acceso oportuno.
4	Asesoría y recomendaciones técnicas para distribución y ubicación de fondos en el área disponible del quinto piso.
	Criterios de intervención por vigencias (2022, 2024 y 2025) para optimizar espacio y fortalecer la gestión archivística.
5	Organización de 2022: foliación e inventario.

	Acompañamiento y recomendaciones técnicas para inicio del proceso de organización documental de 56 cajas correspondientes al año 2022, incluyendo foliación e inventario, conforme a las TRD.
6	Coherencia entre contenido físico e identificación externa.
	Verificación de coherencia entre contenido físico e identificación externa de 14 cajas organizadas del año 2024, asegurando correspondencia entre rotulación, inventario y documentación contenida.
7	Asesoría para la preparación y consolidación de la información base necesaria para la actualización de los inventarios documentales del archivo de gestión, asegurando exactitud e integridad y correspondencia con fondos intervenidos.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
TIPO DE APORTE	**PLANILLA N°**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**VALOR PAGADO**
SALUD	9498313344	Febrero	$221,300
PENSIÓN	9498313344	Febrero	$283,300
ARL	9498313344	Febrero	$9,300

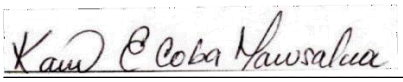
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que las actividades descritas en el presente informe fueron ejecutadas conforme a lo pactado contractualmente y que la información aquí consignada es veraz. El presente informe se presenta como soporte para el trámite de pago correspondiente al periodo reportado y anexo los siguientes documentos:

1. Planilla Seguridad Social No. 9498313344
2. Cuenta de Cobro No. 003
3. Informe de Supervisión No. 003
4. Fiduprevisora No. 003

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.

Fecha de presentación: 31 de Marzo de 2026.

Cordialmente,



Karen Elena Coba Manosalva
C.C. No. 22.734.928 de Barranquilla

EVIDENCIAS



