

INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 AL CONTRATO No. CD-59-2026-2785 DE 2026
PRESTACIÓN 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 ARBOLEDA
SUPERVISOR
ASESORA DE DESPACHO
OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES
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-59-2026-2785, me permito presentar el Informe de Actividades No. 004, del periodo comprendido entre el 01 al 30 de abril 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	
1	Apoyar 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 facilidades de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, asegurando su correcto archivo físico y digital, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno cuando sea requerido.
2	Brindar Apoyo en la ubicación, organización e instalación de los documentos de archivo dentro de las unidades de conservación, aplicando las normas archivísticas vigentes y las directrices institucionales, garantizando la correcta disposición física de los documentos para facilitar su búsqueda, recuperación y disponibilidad oportuna, cuando sean requeridos por los usuarios o funcionarios a través de los canales establecidos.
3	Realizar la búsqueda, recuperación y entrega de documentos solicitados por usuarios internos o externos, garantizando eficiencia, precisión y cumplimiento de los canales y procedimientos institucionales establecidos.

4	Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental, asegurando la correcta identificación, clasificación, empaquetado y traslado de los documentos, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.
5	Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales en la ejecución de actividades básicas de preservación documental, garantizando la adecuada conservación, integridad y cuidado de los expedientes y demás soportes archivísticos.
6	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.
7	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.
8	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.

Actividades ejecutadas por el Contratista

1	Se realizó la organización archivística de veinticinco (25) cajas correspondientes a órdenes de salida del año 2023, aplicando criterios de clasificación, ordenación y disposición documental conforme a las normas archivísticas vigentes, con el fin de garantizar su adecuada conservación y fácil recuperación.
2	Se brindó apoyo en la búsqueda, ubicación y recuperación de dos (2) expedientes relacionados con acuerdos de pago correspondientes a las vigencias 2020 y 2021, atendiendo los requerimientos internos de manera oportuna y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
3	Se llevó a cabo la foliación de doscientas cincuenta (250) carpetas documentales, alcanzando un total de cuarenta y nueve mil quinientos (49.500) folios, asegurando la integridad, control y correcta secuencia de los documentos conforme a las directrices de gestión documental.
4	Se apoyó el proceso de transferencia documental mediante la organización, verificación y traslado de sesenta y nueve (69) cajas de órdenes de movilización y treinta y cinco (35) cajas de derechos de petición, correspondientes al periodo comprendido entre los años 2009 y 2021, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y procedimientos institucionales.

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	9501687613	MARZO	\$218.900
PENSIÓN	9501687613	MARZO	\$280.200
ARL	9501687613	MARZO	\$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. 9501687613
2. Cuenta de Cobro No. 004
3. Informe de Supervisión No. 004
4. Fiduprevisora No. 004

Fecha de presentación: 30/04/2026

Cordialmente,



Firma:

Nombre: LUIS TORRENEGRA FONTALVO

Cédula de ciudadanía: 8784410

EVIDENCIAS



