INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 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
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 profesionales No. **CD-59-2026-0378,** me permito presentar el Informe de Actividades No. **004** del periodo comprendido entre 01 al 30 de abril 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	
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	
1	Se adelantó la asesoría y el acompañamiento administrativo en el proceso de enrutamiento, de un total de setecientos noventa y dos (792) 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. Así mismo, 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 anexos)**
2	Se adelantó asesoría en la revisión de tipologías documentales, facilitando el control de términos y una adecuada organización en el sistema de información Dozzier.
3	Se adelantó asesoría en la revisión y actualización de series, subseries y tipos documentales de acuerdo con las recomendaciones realizadas en reunión sostenida con personal de gestión documental, para la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Oficina de Procesos Contravencionales, garantizando el cumplimiento de 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.
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	9501667271	MARZO	$218.900
PENSIÓN	9501667271	MARZO	$280.200
ARL	9501667271	MARZO	$9.200

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:

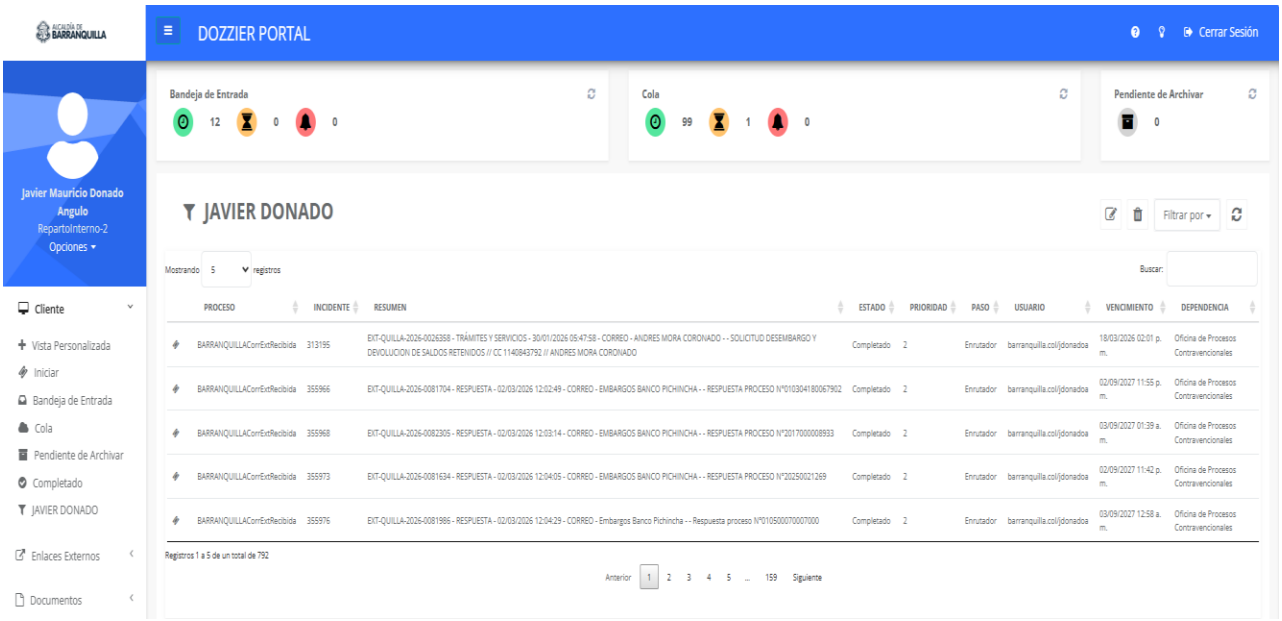
1. Planilla Seguridad Social No. 9501667271
2. Cuenta de Cobro No. 004
3. Informe de Supervisión No. 004
4. Fiduprevisora No. 004

Fecha de presentación: 30/04/2026

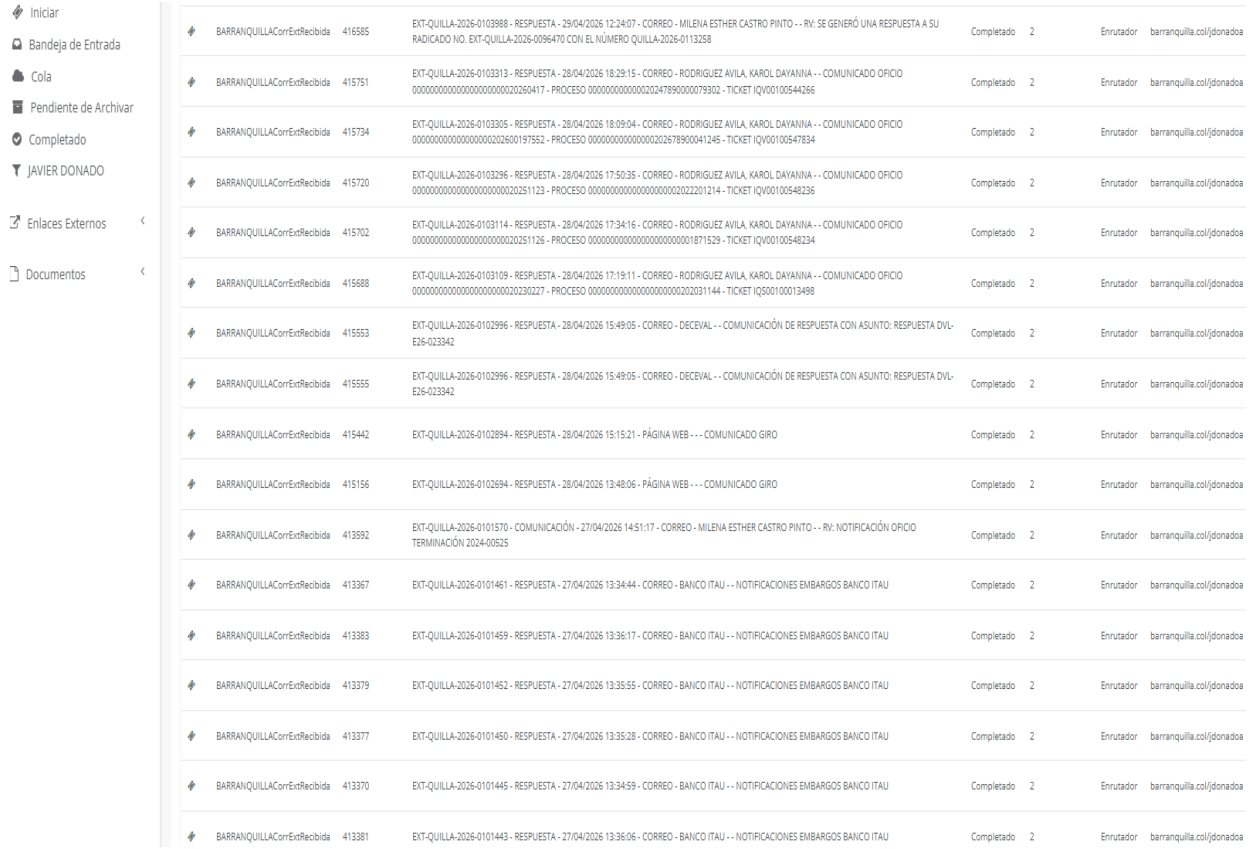
Cordialmente,

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

Anexo 1.



Muestra de radicados enrutados a los funcionarios y contratistas competentes según la naturaleza de cada trámite.



reenvio TRD actualizda al 28 de abril de 2026 Resumir

Usted
Cordial saludo: Se reviso y se realiza un ajuste acorde al banco terminologico Agradezco su apoyo.
Mar 28/04/2026 10:30 AM

JavierMauricio Donado Angulo
Para: Blanca Jhoana Valencia Arboleda
Responder | Responder a todos | Reenviar
Mar 28/04/2026 9:40 AM

Reenvió este mensaje el Mar 28/04/2026 10:30 AM.

PROPUESTA TRD 28_04_2026... 124 KB
PROPUESTA TRD marzo 18 2... 123 KB

2 archivos adjuntos (247 KB) Guardar todo en OneDrive - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA Descargar todo

Buen día,

Muy respetuosamente me permito enviar la TRD ajustada de acuerdo a revisión previa de la propuesta enviada por usted el pasada 13 de abril de 2026, los siguientes fueron los ajustes realizados:

- La serie CIRCULARES, COMUNICACIONES E INFORMES se reemplazó por la serie CIRCULARES
- Se divide la subserie Circulares Internas en las subseries, Circulares Dispositivas y Circulares Informativas
- Pongo a su consideración la eliminación de la serie COMUNICACIONES, cada comunicación debe estar relacionada a un asunto especifico reflejado en una serie dentro de la TRD.
- Dentro de la serie INFORMES se crea la subserie Informes de Gestión Institucional
- Se reemplaza la subserie Controles y Registros de Entrega de Licencias de Conducción por la subserie Instrumentos de Control de Registros de Entrega de Licencias de Conducción
- Se reemplaza la subserie Control de Riesgos en los Desplazamientos (RECORD) por la subserie Instrumentos de Control de Riesgos de Prescripción y Caducidad
- Se reemplaza la subserie Revocatoria Directa por la serie REVOCATORIAS DIRECTAS y se ajustan los tiempos de retención

TRD actualizada al 29 de abril de 2026 Resumir

Javier Mauricio Donado Angulo
Para: Blanca Jhoana Valencia Arboleda
Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 29/04/2026 2:25 PM

PROPUESTA TRD 29_04_2026... 122 KB

Buen día,

Muy respetuosamente, me permito enviar la TRD de la oficina de procesos contravencionales, ajustada a las observaciones que se alcanzaron a revisar el día de ayer, de acuerdo a la propuesta enviada inicialmente por usted.

Los siguientes fueron los ajustes realizados:

- Se elimina la serie CIRCULARES con sus respectivas subseries, Circulares Dispositivas y Circulares Informativas, debido a que se identificó que la oficina no produce esos documentos.
- Se elimina la serie COMUNICACIONES, cada comunicación debe estar relacionada a un asunto especifico reflejado en una serie dentro de la TRD.
- Validar si dentro de la oficina de contravenciones, es función presentar informes de gestión.

Cualquier inquietud adicional con gusto será atendida.

Cordial saludo.