**INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 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**
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 N°**CD-59-2026-0382**, me permito presentar el Informe de Actividades No. 004 del periodo comprendido entre 1 al 30 de Abril 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 de Asesoría, 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 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** | Durante el periodo comprendido entre el 6 y el 22 de abril de 2026, se realizó la gestión documental de las salidas de vehículos registradas bajo los consecutivos 375022 al 375786, para un total de 790 registros procesados a la fecha.<br>La actividad incluyó la organización de la documentación de manera consecutiva y por día, la verificación de la información en el sistema, validación y correspondencia de los documentos, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para el proceso de archivo. |
| **2** | En el área de intervención del 5 piso sede central cra 46 se Coordinó las actividades del registro y el control de la transferencia documental al archivo central, donde se validó la correcta clasificación, foliación, rotulación y coherencia de la información, así como el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental. Se valido igualmente el punteo de 35 cajas y el inventario y preparación de 142 cajas de la serie "Órdenes de salida de vehículo" (vigencia 2022), para un total de 177 cajas. (consecutivo 298895 al 30708) |
| **3** | Durante el mes de abril, se brindó acompañamiento al funcionario responsable de la optimización de la gestión documental de los expedientes contravencionales de vigencias anteriores a 2019, validando las actividades de depuración, limpieza y digitalización de las piezas procesales, para su incorporación en la base de datos institucional. |
| **4** | Se elaboraron los inventarios documentales correspondientes a documentos organizados e identificados como PQRSD "Derechos de petición" de la vigencia 2014, en el marco de la organización y control del archivo de gestión. |

**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** | 9501814063 | Marzo | $219,800 |
| **PENSIÓN** | 9501814063 | Marzo | $281,400 |
| **ARL** | 9501814063 | Marzo | $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. 9501814063

2. Cuenta de Cobro No. 004
3. Informe de Supervisión No. 004
4. Fiduprevisora No. 004

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: 30 de abril de 2026.

Cordialmente,

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

**EVIDENCIAS**
















BLANCOX
ORDENES DE Salidas
CAJA 18 2023