Barranquilla, 02 de marzo 2026

Doctora

EUCARIS NAVARRO MANZUR
Jefe de Oficina de Gestión Estratégica e Institucional
Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial
E. S. M.

INFORME DE ACTIVIDADES No 2

ASUNTO: Informe de actividades ejecutadas de acuerdo con lo establecido en el contrato No. CD- 59-2026-0625 cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO".**

Por medio del presente, remito el informe de las actividades ejecutadas al 28 de febrero del 2026, en virtud del objeto del referido contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el periodo de tiempo correspondiente al segundo informe en el marco del contrato.

1. Realizar la asignación de los planes de trabajo al personal de apoyo sobre los documentos que ingresan al archivo desde las diferentes oficinas o áreas de la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

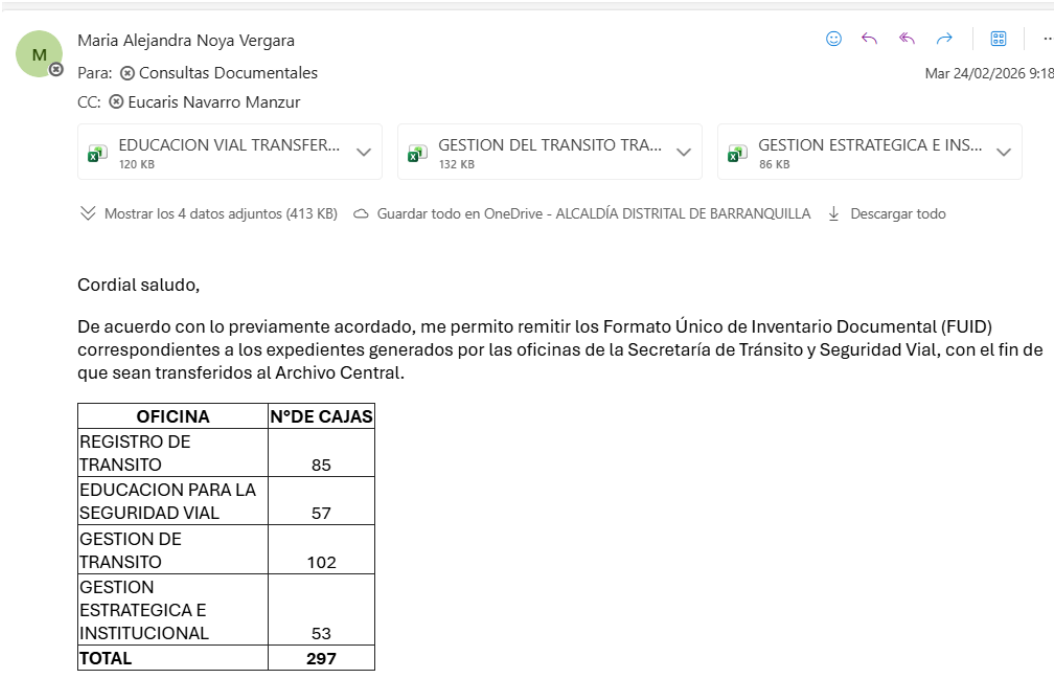
ACTIVIDAD	DETALLE	FUNCIONARIO
Organización y encarpetado de Recibos de caja externo.	Clasificación por fechas, encarpetado y digitación de inventario	Orlando Gutiérrez
Apoyo en revisión, organización y transferencia documental.	Procesos con los documentos de vigencias antiguas	Wendy Traslaviña y María Alejandra Noya
Solicitud de préstamo de documentos Apoyo en revisión, organización y transferencia documental.	Dirigido a funcionarios	María Alejandra Noya

2. Llevar una base de datos en la cual se relacione la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficinas o áreas para su archivo, custodia y conservación.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Actualización de la base de datos de los documentos recibidos por las oficinas de la Secretaria de Tránsito.	Febrero	En el mes en curso se actualizaron los inventarios de las oficinas de la secretaria de tránsito y seguridad vial.

3. Realizar la organización documental de los expedientes custodiados en el área de archivo de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Revisión de los documentos generados por las oficinas de la Secretaria de Tránsito para su custodia	Febrero	Revisé documentos generados por las oficinas Despacho, Registro, de Tránsito y Educación para la cultura vial; comprobando que siguiera los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación.
Devolución de documentos	Febrero	No se devolvieron expedientes para corregir.
Digitar en el Inventario digital y ubicación en la unidad de conservación final.	Febrero	Actualicé el Inventario digital con los expedientes recibidos y los guardé en cajas rotuladas.
Solicitud de Transferencia documental al Archivo Central.	Febrero	Envíe correo a oficina de Gestión documental para la revisión de 297 expediente para su transferencia



Maria Alejandra Noya Vergara

Para: Consultas Documentales

CC: Eucaris Navarro Manzur

Mar 24/02/2026 9:18

EDUCACION VIAL TRANSFER... 120 KB | GESTION DEL TRANSITO TRA... 132 KB | GESTION ESTRATEGICA E INS... 86 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (413 KB) Guardar todo en OneDrive - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA Descargar todo

Cordial saludo,

De acuerdo con lo previamente acordado, me permito remitir los Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondientes a los expedientes generados por las oficinas de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de que sean transferidos al Archivo Central.

OFICINA	N°DE CAJAS
REGISTRO DE TRANSITO	85
EDUCACION PARA LA SEGURIDAD VIAL	57
GESTION DE TRANSITO	102
GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL	53
TOTAL	**297**

4. Realizar la consolidación mensual del registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos custodiados en el área de archivo de la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Consolidación mensual de ingreso y/o préstamos de documentos	Febrero	Ingreso de documentos: 20 Expedientes Préstamos de documentos: 0 carpetas

5. Realizar el registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos que son custodiados en el área de archivo de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Llevar un control de los documentos que ingresa y/o se prestan	Febrero	Se recibieron 20 expedientes para su custodia

6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

ACTIVIDAD	MES	DETALLE
Dar respuesta a las consultas de los funcionarios sobre los expedientes	Febrero	Brindé apoyo en la respuesta a la petición

Atentamente,



MARIA ALEJANDRA NOYA VERGARA
C.C. No. 1.140.836.356 de Barranquilla