INFORME DE ACTIVIDADES No. 001 AL CONTRATO No. CD-59-2026-9813 DE 2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Doctora
IVONNE DE LEON MEDINA
OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES
JEFE
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-59-2026-9813,** me permito presentar el Informe de Actividades No. **001** para un primer pago a 31 de agosto 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 procesos 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 y organización de la documentación relacionada con acuerdos de pago, salidas de vehículos, derechos de petición y procesos contravencionales, con el fin de garantizar su adecuado archivo, así como su digitalización de ser necesaria.
2	Brindar apoyo en la ubicación física de los documentos de archivo, en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
3	Buscar y recuperar documentos de archivo cuando sean requeridos por el usuario, a través de los canales establecidos por la institución.
4	Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental.
5	Apoyar a la Oficina de Procesos Contravencionales de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en los procesos básicos de preservación de los documentos.
6	Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo, cuando sea requerido por el funcionario competente.

7	Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
8	Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.
Actividades ejecutadas por el Contratista	
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 procesos contravencionales, mediante la organización, almacenamiento, rotulación e inventario de 1.120 carpetas, distribuidas en 112 cajas X300, correspondientes a 8 cajas de Audiencia Pública Electrónico del año 2014, 8 cajas de Actas de Aceptación de Infracción Electrónico del año 2013, 37 cajas de Resoluciones de Revocatoria Electrónico del año 2014 y 59 cajas de Órdenes de Movilización de Tránsito (Órdenes de Salida) del año 2023. La documentación fue debidamente identificada, rotulada e inventariada, quedando organizada y dispuesta para su traslado al Archivo de Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, garantizando su adecuada conservación, ubicación y disponibilidad para consulta, de conformidad con los procedimientos institucionales de gestión documental.
2	Brindar apoyo en la ubicación física de los documentos de archivo, en las unidades de conservación e instalación, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes, mediante la organización de 150 carpetas correspondientes a acuerdos de pago del año 2018 en 15 cajas X300. Las unidades de conservación fueron debidamente rotuladas para su correcta identificación y ubicación física, facilitando su organización y posterior consulta conforme a los procedimientos de gestión documental.
3	Buscar y recuperar documentos de archivo cuando sean requeridos por el usuario, a través de los canales establecidos por la institución, mediante la localización y disposición de 10 expedientes de acuerdos de pago, identificados con las referencias 2023110602, 2022103745, 2023108395, 2024113755, 2024113070, 2023109435, 2020822366, 202199914, 2022104832 y 2016-1216, correspondientes a los años 2016 a 2024, así como de un expediente de orden de salida, con referencia 353562 del 08/04/2025, para su respectiva consulta y trámite.
4	Se trasladaron 4 cajas de expedientes por alcoholemia del año 2014 del segundo al quinto piso de la Oficina de Contravenciones, las cuales se enlistaron para su transferencia al archivo central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

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.
2. Cuenta de Cobro No. 001
3. Informe de Supervisión No. 001
4. Fiduprevisora No. 001

Fecha de presentación: 31 de agosto de 2026

Cordialmente,

Firma:
Nombre: OMETT MARTINEZ RAMOS
Cédula de ciudadanía: 72.147.372

EVIDENCIAS





