INFORME DE ACTIVIDADES No. 001 AL CONTRATO No. CD-59-2026-9818 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
JEFE DE LA OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES
SUPERVISOR
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-59-2026-9818,** 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 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	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.
Actividades ejecutadas por el Contratista	
1	Se brindó apoyo en la reubicación de los fondos documentales en el área de intervención archivística del 5 piso a fin de liberar el área donde se organizaron las cajas intervenidas para trasferencias al archivo central. Un total de 150 cajas.
2	Se realizó la búsqueda y localización de 2 expedientes de Acuerdos de Pago, correspondientes a los años 2016 y 2022, con las siguientes referencias: 2022104832-2016-1216, búsqueda exhaustiva por cuanto los fondos documentales se encuentran solo en custodia, con una organización primaria.
3	Se realizó apoyo técnico en la organización, clasificación y disposición archivística de un total general de 32 cajas documentales correspondientes a: Acuerdos de pago de las vigencias 2023 un total de 16 cajas y acuerdos de pago de la vigencia 2024 un total de 16 cajas ubicadas en el quinto piso de intervención archivística. La actividad comprendió la revisión y limpieza física de los documentos, incluyendo el retiro de grapas y elementos metálicos cuando fue necesario, así como el ordenamiento de la documentación de acuerdo con criterios cronológicos y consecutivos, garantizando una adecuada disposición y organización de los expedientes. Se efectuó el alistamiento de la documentación para las posteriores actividades de foliación e inventario documental, procurando mantener el orden, integridad, identificación y ubicación de los documentos dentro de las unidades de conservación, de acuerdo con los criterios archivísticos y directrices institucionales establecidos.

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
2. RUT
3. Certificado Afiliación al Sistema de Salud MUTUALSER
4. Certificado Afiliación al Sistema General de Pensiones COLFONDOS
5. Certificado ARL POSITIVA
6. Recibo pago estampilla No. 20260099455.
7. Certificado cuenta bancaria No. 170709398
8. Cuenta de Cobro No. 001
9. Informe de Supervisión No. 001
10. Fiduprevisora No. 001

Fecha de presentación: 31/08/2026

Cordialmente,

Firma:
Nombre: LUIS TORRENEGRA FONTALVO
Cédula de ciudadanía: 8784410

EVIDENCIAS



