INFORME DE ACTIVIDADES No. 002 AL CONTRATO No. CD-59-2026-9814 DE 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
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-59-2026-9814,** me permito presentar el Informe de Actividades No. 002 del periodo comprendido entre 1 al 30 de SEPTIEMBRE 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 optimización del proceso contravencional.

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	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.

7	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.
8	Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.
Actividades ejecutadas por el Contratista	
1	Se brindo apoyo en la recepción, clasificación, ordenación, depuración, foliación, almacenamiento de documentación de la serie documental facilidades de pago (acuerdos de pago) de la vigencia 2019), Se logro la intervención archivística de: 14 cajas donde se depositaron 140 carpetas contenido total de folios 32.748 correspondientes a los consecutivos 72.948 al 77.113.
2	En el proceso de intervención archivística se logró la organización, rotulación y ubicación de documentos en carpetas, cajas, aplicando los lineamientos archivísticos institucionales los cuales incluye: • Se realizo clasificación documental, aplicando los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) • Recepción y verificación de documentos, validando el estado físico y la integridad de la documentación recibida. • La Ordenación de documentos en orden cronológico y/o consecutivo según su naturaleza. La depuración documental, eliminando elementos metálicos y material innecesario que pudiera afectar la conservación de los documentos. • Foliación documental, numerando cada hoja de manera consecutiva para garantizar el control documental. • Almacenamiento en cajas de archivo, garantizando la conservación y fácil localización de la información. • Ubicación física en el espacio del 5 piso de intervención archivística sede Cra 46, asegurando el adecuado almacenamiento conforme a los lineamientos de archivo y a la logística que fue entregada para la actividad.
3	Se realizo apoyó en la actividad de perforación y encarpetado de 94 expedientes contravencionales ubicados en el archivo de gestión del segundo piso, correspondientes a la vigencia 2025 y un avance en expedientes del mes de febrero de 2026, conforme a la existencia de elementos como carpetas y ganchos legajadores. Total, carpetas 94

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	9510171681	AGOSTO	$ 221.600
PENSIÓN	9510171681	AGOSTO	$ 283.600
ARL	9510171681	AGOSTO	$ 9.400

Revisar Anexos al final del presente informe.

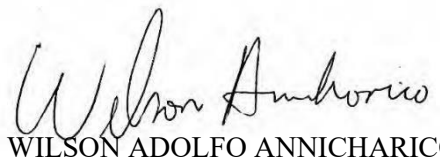
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que las actividades descritas en el presente informe fueron ejecutadas conforme a lo pactado contractualmente y que la información aquí consignada es veraz.

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.
2. Cuenta de Cobro No. 002
3. Informe de Supervisión No. 002
4. Fiduprevisora No. 002

Fecha de presentación: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Cordialmente,



WILSON ADOLFO ANNICHARICO GARCIA
1129583257

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







Intervención expedientes 2 piso sede cra 46