

Barranquilla, 31 de julio del 2025

Doctor (a)

EUCARIS NAVARRO MANZUR

Jefe de Oficina De Gestión Estratégica e Institucional
Secretaria de Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

E. S. D.

REFERENCIA: Informe Interno de Actividades

En cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la orden de prestación de servicios No. CD-59-2025-5552, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a periodo comprendido al treinta y uno (31) de julio del 2025, conforme al objeto contractual consistente en: **“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”**

El presente informe lo presento en forma parcial, correspondiente a las actividades de carácter general, así como también abordaré los temas específicos que me fueron asignados durante el período objeto del presente informe.

1. Realizar la organización y clasificación de los documentos que ingresan al archivo desde las diferentes oficinas o áreas de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial.
 - ✓ Organicé los expedientes producidos por los funcionarios de distintas áreas de la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial.
 - ✓ Durante el presente periodo recibí, verifiqué y clasifiqué expedientes de la oficina de gestión estratégica de la vigencia 2022 y 2024.



FONDO:	
ALCALDIA DE BARRANQUILLA	
SECCION:	
SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
SUBSECCION:	
DESPACHO	
CODIGO	SERIE
1800.01	ACCIONES
CODIGO	SUBSERIE
1800.01.05	ACCION DE TUTELA
CONTENIDO:	
ACCIONES DE TUTELA	
AGOSTO 2022	
FECHA INICIAL	FECHA FINAL
25/08/2022	31/08/2022
NUMERO DE CAJA	UBICACION TOPOGRAFICA
5	81-98

2. Gestionar el trámite pertinente de la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficina o áreas para su custodia y conservación

- ✓ Recibí, revise y registre en la base de datos los expedientes recibidos por los funcionarios de las oficinas de la Secretaria de Transito Y Seguridad Vial

 ALCALDIA DE BARRANQUILLA <small>DEL SECTOR INDUSTRIAL Y COMERCIAL</small>	
FONDO: ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	
BARRANQUILLA - ATLANTICO	
ARCHIVO	
GESTION:	CENTRAL:
CODIGO: 1800	SECCION: Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial
CODIGO: 1800	SUBSECCION: Despacho
CODIGO: 1800.01	SERIE: acciones constitucionales
CODIGO: 1800.01.01	SUBSERIE: Acciones de tutela
EXPEDIENTE: Consulta ritina sobre el caso	
Raf 00782-2022	
CARPETA No.:	FOLIOS: 36
FECHAS EXTREMAS: Inicial: 2022-08-25 final: 2022-08-31	
CAJA No.:	

- Realizar las actividades que le sean asignadas tendientes al archivo manejo y conservación de los documentos que ingresan al archivo desde las diferentes oficinas o áreas de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial.

ACTIVIDAD	MES	N° CAJAS
Organicé, encajé y rotulé las acciones de tutelas generadas por el área Asuntos Judiciales.	Agosto 2022	5

- Hacer informe del registro documental de ingreso o préstamo de carpetas o documentos custodiados en el área de archivo de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial

ACTIVIDAD	MES	N° EXPEDIENTES
Realizar registro documental de ingreso o préstamo documental custodiados por el archivo	Julio	En el periodo comprendido se prestó un expediente al área de Asuntos Judiciales

- Realizar el registro documental de ingreso y/o préstamo de carpetas o documentos que son custodiados en el área de la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
SECRETARÍA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Código: MA-GD-F38
Versión: 1.0
Fecha de emisión: 12/02/2014
Fecha versión: 12/02/2014

Proceso: Gestión Documental

1. DATOS DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia: Asesoría Nombre del solicitante: Andrés Ortega Fecha de solicitud: 29.02.2025

2. DATOS DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO SOLICITADO (Solicitante)

Expediente y/o documento: Juan Manuel Trinidad Acosta Código: 1006025 Status: 1006025

Solicitante: Juan Manuel Trinidad Acosta Tipo de solicitud: Parcial

Funcionario: Ciudadano: Entidad: Total: Parcial:

3. OBSERVACIONES

acción de tutela

4. DATOS DEL PRÉSTAMO

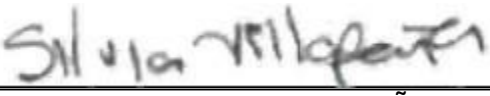
SALIDA EXPEDIENTE		ENTRADA DE EXPEDIENTE	
No. folios al entregar: <u>31</u>	No. folios al recibir: <u> </u>	No. folios al entregar: <u> </u>	No. folios al recibir: <u> </u>
Nombre quien entrega: <u>W. Trinidad Acosta</u>	Nombre quien recibe: <u> </u>	Nombre quien entrega: <u> </u>	Nombre quien recibe: <u> </u>
Firma: <u>W. Trinidad Acosta</u>	Firma: <u> </u>	Firma: <u> </u>	Firma: <u> </u>
Nombre quien recibe: <u> </u>	Nombre quien recibe: <u> </u>	Nombre quien recibe: <u> </u>	Nombre quien recibe: <u> </u>
Firma: <u> </u>	Firma: <u> </u>	Firma: <u> </u>	Firma: <u> </u>

6. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

✓ Atendí consulta de expedientes solicitados por los funcionarios de la secretaria.

FICINA	N° EXPEDIENTES
GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL	42
GESTION DEL TRANSITO	50
TOTAL	92

Atte.


SILVIA MARGARITA VILLAFAÑA ARIZA
C.C 1.004.504.213