

Barranquilla, 30 de noviembre 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

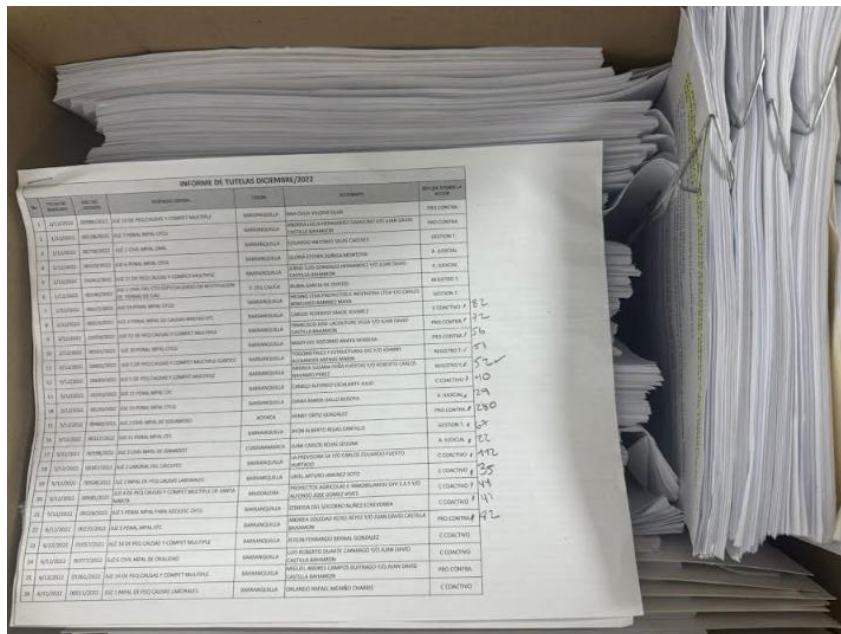
En cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la orden de prestación de servicios No. CD-59-2025-5552, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a periodo comprendido al treinta (30) de noviembre del 2025, conforme al objeto contractual consistente en: **“PRESTACIÓN 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.
- ✓ Apoyé en la recepción de 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:	
SECCIÓN:	
SUBSECCIÓN:	
CÓDIGO	SERIE
CÓDIGO	SUBSERIE
CONTENIDO: EXPEDIENTES NOVIEMBRE 2022	
FECHA INICIAL	FECHA FINAL
NUMERO CAJA 1	UBICACIÓN TOPOGRAFICA 1-14

2. Gestionar el trámite pertinente de la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficina o áreas para su custodia y conservación
- ✓ Recibí, revisé y registre en la base de datos los expedientes recibidos por los funcionarios de las oficinas de la Secretaria de Transito Y Seguridad Vial



3. 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.	noviembre 2022	

4. 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	septiembre	En el periodo comprendido se prestó un expediente al área de Asuntos Judiciales

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

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	Nº EXPEDIENTES
GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL	30
GESTION DEL TRANSITO	50
TOTAL	80

Atte.


SILVIA MARGARITA VILLAFAÑA ARIZA
C.C 1.004.504.213