

Barranquilla, diciembre 2025

Doctora

**EUCARIS NAVARRO MANZUR**  
**Jefe de Oficina Gestión Estratégica e Institucional**  
Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial  
E.            S.            M.

**INFORME DE ACTIVIDADES No 6**

**ASUNTO:** Informe de actividades ejecutadas de acuerdo con lo establecido en el contrato No. CD- 59-2025-5551 cuyo objeto es la **“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”**.

Por medio del presente, remito el informe de las actividades ejecutadas en el mes de diciembre del 2025, en virtud del objeto del referido contrato.

**INFORME DE ACTIVIDADES**

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el periodo de tiempo correspondiente al segundo informe en el marco del contrato.

- 1. Realizar la asignación de los planes de trabajo al personal de apoyo sobre los documentos que ingresan al archivo desde las diferentes oficinas o áreas de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

| ACTIVIDAD                                                                                       | DETALLE                                                          | FUNCIONARIO                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Organización y encarpetado de Recibos de caja externo.                                          | Clasificación por fechas, encarpetado y digitación de inventario | Orlando Gutiérrez                       |
| Apoyo en revisión, organización y transferencia documental.                                     | Procesos con los documentos de vigencias antiguas                | Wendy Traslaviña y María Alejandra Noya |
| Solicitud de préstamo de documentos Apoyo en revisión, organización y transferencia documental. | Dirigido a funcionarios                                          | Maria Alejandra Noya                    |

2. Llevar una base de datos en la cual se relacione la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficinas o áreas para su archivo, custodia y conservación.

| ACTIVIDAD                                                                                                    | MES       | DETALLE                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de la base de datos de los documentos recibidos por las oficinas de la secretaria de Tránsito. | diciembre | En el mes en curso se actualizaron los inventarios del área Asuntos Judiciales, Registro y Educación vial. |

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Descargar

archivoInicioInsertarCompartirDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizar

12N

General

|    | A               | B          | C                                                                  | D                            | E          | F                      | G       | H    | I                | J       | K                  | L |
|----|-----------------|------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|------------------------|---------|------|------------------|---------|--------------------|---|
| 1  | NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO     | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS                             | FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) |            | UNIDAD DE CONSERVACION |         |      | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONS |   |
| 2  |                 |            |                                                                    | INICIAL                      | FINAL      | CAJA                   | CARPETA | TOMO | OTRO             |         |                    |   |
| 3  | 1               | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Americano- Enero 2025    | 2025-01-02                   | 2025-01-31 | X                      |         |      |                  | 136     |                    |   |
| 4  | 2               | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- Febrero 2025    | 2025-02-03                   | 2025-02-28 | X                      |         |      |                  | 129     |                    |   |
| 5  | 3               | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- Marzo 2025      | 2025-03-05                   | 2025-03-31 | X                      |         |      |                  | 168     |                    |   |
| 6  | 4               | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- Abril 2025      | 2025-04-01                   | 2025-04-24 | X                      |         |      |                  | 162     |                    |   |
| 7  | 5               | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- Mayo 2025       | 2025-05-02                   | 2025-05-31 | X                      |         |      |                  | 178     |                    |   |
| 8  | 6               | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- Junio 2025      | 2025-06-03                   | 2025-06-27 | X                      |         |      |                  | 149     |                    |   |
| 9  | 7               | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- Julio 2025      | 2025-07-01                   | 2025-07-31 | X                      |         |      |                  | 173     |                    |   |
| 10 | 8               | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Angeles- Julio 2025      | 2025-07-01                   | 2025-07-31 | X                      |         |      |                  | 132     |                    |   |
| 11 | 9               | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Angeles- Agosto 2025     | 2025-08-01                   | 2025-08-29 | X                      |         |      |                  | 74      |                    |   |
| 12 | 10              | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- Agosto 2025     | 2025-08-01                   | 2025-08-29 | X                      |         |      |                  | 128     |                    |   |
| 13 | 11              | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- septiembre 2025 | 2025-09-01                   | 2025-09-30 | X                      |         |      |                  | 121     |                    |   |
| 14 | 12              | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Angeles- septiembre 2025 | 2025-09-01                   | 2025-09-30 | X                      |         |      |                  | 73      |                    |   |
| 15 | 13              | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Angeles- Octubre 2025    | 2025-10-01                   | 2025-10-31 | X                      |         |      |                  | 98      |                    |   |
| 16 | 14              | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- Octubre 2025    | 2025-10-01                   | 2025-10-31 | X                      |         |      |                  | 125     |                    |   |
| 17 | 15              | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Central- Noviembre 2025  | 2025-11-04                   | 2025-11-28 | X                      |         |      |                  | 141     |                    |   |
| 18 | 16              | 1802.71.01 | Planillas de Registro de Asistencia- Sede Angeles- Noviembre 2025  | 2025-11-04                   | 2025-11-28 | X                      |         |      |                  | 60      |                    |   |

Hoja1Hoja2Hoja3

estadísticas del libro

FORMATO DE INVENTARIO CURSOS EN NORMAS DE TRANSITO

Resumir

RL

Roxana Peña Lejarde

Para: y 1 más

CC: y 1 más

Vie 05/12/2025 11:59

FORMATO DE INVENTARIO D...

15 KB

Buenos días Mary

Envío Formato de Inventario para fines pertinentes.

Roxana Peña Lejarde

SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Dirección • Cra 45 # 82 - 196

Teléfono • 6033399320

Barranquilla • Colombia

ALCALDIA DE BARRANQUILLA

• Por favor no imprima este correo o sus anexos si no son necesarios. Cuidemos el medio ambiente.

3. Realizar la organización documental de los expedientes custodiados en el área de archivo de la Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

| ACTIVIDAD                                                                                           | MES       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisión de los documentos generados por las oficinas de la secretaria de Tránsito para su custodia | diciembre | Revisé 99 acciones de tutela correspondientes a octubre 2022 y 132 acciones de tutela correspondientes al mes de abril 2025, comprobando que siguiera los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación. |
| Devolución de documentos                                                                            | diciembre | Devolví al área Educación vial expedientes que no estaban bien foliados                                                                                                                                                 |
| Digitar en el Inventario digital y ubicación en la unidad de conservación final.                    | diciembre | Actualicé el Inventario digital con los 231 expedientes recibidos y los guardé en cajas rotuladas.                                                                                                                      |

4. Realizar la consolidación mensual del registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos custodiados en el área de archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

| ACTIVIDAD                                                    | MES       | DETALLE                                                              |
|--------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| Consolidación mensual de ingreso y/o préstamos de documentos | diciembre | Ingreso de documentos: 231 expedientes<br>Préstamos de documentos: 0 |

5. Realizar el registro documental de ingreso y/o préstamos de carpetas o documentos que son custodiados en el área de archivo de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

| ACTIVIDAD                                                      | MES       | DETALLE                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Llevar un control de los documentos que ingresa y/o se prestan | diciembre | Se recibieron 231 expedientes para su custodia del área Asuntos Judiciales. |

6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

| ACTIVIDAD                                                               | MES       | DETALLE                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|
| Dar respuesta a las consultas de los funcionarios sobre los expedientes | diciembre | Brindé apoyo en la respuesta a la petición |

Atentamente,

*Maria Alejandra Noya O.*

MARIA ALEJANDRA NOYA VERGARA  
C.C. No. 1.140.836.356 de Barranquilla