Barranquilla, 31 de agosto del 2021

Doctor
JULIO CESAR ARBOLEDA DIAZ
Jefe (E) de Oficina Registros de Tránsito
Secretaria de Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
Alcaldía Distrital de Barranquilla
Barranquilla - Atlántico

REFERENCIA: Informe Interno de Actividades

En cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la orden de prestación de servicios No. CD-59-2021-2684, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a un quinto (5) pago al (31) treinta y uno de agosto de 2021, conforme al objeto contractual consistente en: *"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL."***

Obligación Contractual	Producto
Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Transito y Seguridad Vial, en la recepcion, clasificacion y distribucion de documentos, datos elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.	Brindé apoyo a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en las siguientes tareas: 1. Busqué 920 carpetas donde reposa la hoja de vida de los vehículos matriculados en la secretaria. 2. Tomé 1.142 fotos a documentos como: • Último Formulario de Solicitud de Trámites de Registro Nacional Automotor. • Factura de Venta. • Improntas. • Certificado de Declaración. • Declaración de importación. • Contrato de prenda sin tenencia. • Levantamiento de Prenda. 3. Envié 1.142 fotografías vía WhatsApp a las diferentes sedes para los trámites requeridos: • Plaza del Parque • Prado • Los Ángeles

	4. Archivé inmediatamente las 669 carpetas utilizadas. 5. Ubicar carpetas para el personal que revisa y asigna las citas para los trámites. 6. Luego de revisadas las carpetas y asignadas las citas se deben archivar. 7. Ubicar 70 carpetas diarias para los 2 digitalizadores de ARPROTEC S.A, instalados en Archivo Calle 30.
Mantener estricta reserva, confidenciabilidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	Mantuve estricta reserva de los documentos manipulados.
Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato.	Apoyé en todas las actividades que me fueron asignadas por mi supervisor.
Cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en la presente ley estatutaria 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	Cumplí con las obligaciones contenidas en la ley estutaria 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013 de protección de la información haciendo buen uso de la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Atentamente,

ANGELA MARIA TORRIJOS RAMOS
C.C. 22.520.667 de Barranquilla