Barranquilla, diciembre del 2021

Doctora
IVONNE CECILIA DE LEON MEDINA
Jefe de Oficina
Secretaria de Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
Alcaldía Distrital de Barranquilla
Barranquilla - Atlántico

REFERENCIA: Informe Interno de Actividades N°09

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 (9) noveno pago de diciembre del año 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 707 carpetas donde reposa la hoja de vida de los vehículos matriculados en la secretaria.** **2. Recibí 2.099 expedientes al archivo.** **Observaciones:** **Nov 30.** De acuerdo a las instrucciones de la señora Inmaculada García y el señor Farid González, procedo a desarrollar las siguientes tareas adicionales a la búsqueda de expedientes: • Recibir listado del señor Mario Marrugo, luego organizar, imprimir y clasificar para proceder a buscar los expedientes. (Anexo Formatos utilizados. • Recibir todos los expedientes revisados por los Back Office.

	• Actualizar en la base de datos del archivo el ingreso del expediente revisado y/o rechazado. • Hacer relación de todos los expedientes que regresaron archivo. • Organizar alfanuméricamente los expedientes en sistema y físico. • Entregar expedientes de forma organizada al funcionario asignado para archivar.
Mantener estricta reserva, confidenciabilidad y uso adecuado sobre la informacion 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 estutaria 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013 de proteccion de la informacion y acatar lo contemplado en la politica de tratamiento de datos de la Alcaldia Distrital de Barranquilla.	Cumplí con las obligaciones contenidas en la ley estatutaria 1581 de 2012 y decreto reglamentario 1377 de 2013 de proteccion de la informacion haciedo buen uso de la politica 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