Barranquilla, 21 de febrero del 2022

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°01

En cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la orden de prestación de servicios No. CD-59-2022-2929, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente al primer (1) pago del periodo (21) veintiuno de enero al (20) veinte de febrero del año 2022, conforme al objeto contractual consistente en: *"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DELAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL."***

Obligación Contractual	***Producto***
Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la Oficina de Registros de Tránsito.	Revisé Hojas de vida que solicitaron traslado para diferentes Entidades de Tránsito del País: • Ubicar Hoja de vida relaciona para traslado. • Trazabilidad de la hoja de vida. • Anexos correspondientes al trámite realizado. • Foliar nuevo trámite. • Corregir foliación desde Matrícula Inicial. • Sacar fotocopia de la hoja de vida. • Empacar hoja de vida • Marcar sobre de forma manuscrita. • Foliar la copia de la hoja de vida. • Relacionar en formato de control.
Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización.	*Revisé 45 Hojas de vida para evidenciar que estén todos los trámites realizados con los anexos correspondiente.*

Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas.	*Saqué 2579 Fotocopias de Hojas de vida que se fueron de traslado.*
Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos.	*Ubiqué 30 Hojas de vida para iniciar proceso de revisión para traslado.*
Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la Oficina de Registro de Tránsito	*Empaqué 83 Hojas de vidas que se fueron de traslado.*
Apoyar en la organización y archivo de los registros físicos y digitales resultantes de los trámites que se lleven a cabo en la Oficia de Registro de Tránsito	*Folié 17 Copias de Hojas de vida que se fueron de traslado.*
Mantener estricta reserva, confidencialidad y uso adecuado sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	Mantuve estricta reserva de los documentos manipulados.
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 Estatutaria 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.
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.	Apoyé en todas las actividades que me fueron asignadas por mi supervisor.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Atentamente,



ANGELA MARIA TORRIJOS RAMOS
C.C. 22.520.667 de Barranquilla