Barranquilla, 21 de Junio del 2022

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

REFERENCIA: Informe Interno de Actividades N°05

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 quinto (5) pago del periodo (21) veintiuno de Mayo al (20) veinte de Junio 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 DE LAS 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. • Foliar trámite nuevos y anteriores. • Corregir foliación desde Matrícula Inicial. (Si lo requiere). • Sacar fotocopia de la hoja de vida. • Empacar hoja de vida • Marcar sobre de forma manuscrita si se requiere. • Foliar la copia de la hoja de vida cuando lo requiera. • Relacionar placas en formato de control de entrega al Archivo de Copia de HV.
Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga parasu seguimiento y finalización.	*Revisé 304 Hojas de vida, para evidenciar que estén los trámites y anexos correspondientes.* *Se revisó: 304 trámites = 4.166 folios* *Folié: 140 trámites nuevos = 1.502 Folios* *Regresé 11 HV para ubicar trámite faltante.*

Obligación Contractual	Producto
Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo quele sean encomendadas.	*Saqué 6.971 Fotocopias de Hojas de vida que se fueron de traslado, correspondiente a:* *1. 88 Copia HV* *2. 323 trámites.* *3. 4.903 Folios Originales de HV.* *4. 2.843 Hojas en blanco.*
Efectuar el apoyo requerido por la oficina en la ejecución de actividades tendientes al archivo manejo y conservación de sus documentos.	*Ubiqué 47 Hojas de vida para iniciar proceso de revisión para traslado.* *Observación:* QHR733 Corrección en foliación desde Matrícula Inicial. KHW313 Corrección en foliación, tocó foliar desde sdo trámite. GZV885 Corrección foliación traspaso 21/10/2021 y 27/01/2022. QHD697 Corrección foliación toda hoja de vida.
Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución dedocumentación entrante y salientegeneradas de los trámites que se llevan a cabo en la Oficina de Registro de Tránsito	*Empaqué Hojas de vidas para traslado:* ✓ *78 Hojas de Vidas enviadas.* ✓ *292 trámites.* ✓ *4.294 folios*
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	*176 Carpetas (Copia de Hojas de vida entregadas al Archivo).* *4.202 Folios de Copia de HV.*
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 protecciónde la información y acatar lo contemplado en la política de tratamiento de datos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	Cumplí con las obligaciones contenidas enla Ley Estatutaria 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 de protecciónde 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 mefueron asignadas por mi supervisor.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Atentamente,

Angela Torrijos Ramos

ANGELA MARIA TORRIJOS RAMOS
C.C. 22.520.667 de Barranquilla