Barranquilla, 17 de octubre de 2023

Doctora
IVONNE DE LEON MEDINA
Jefe de Oficina
Secretaria de Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

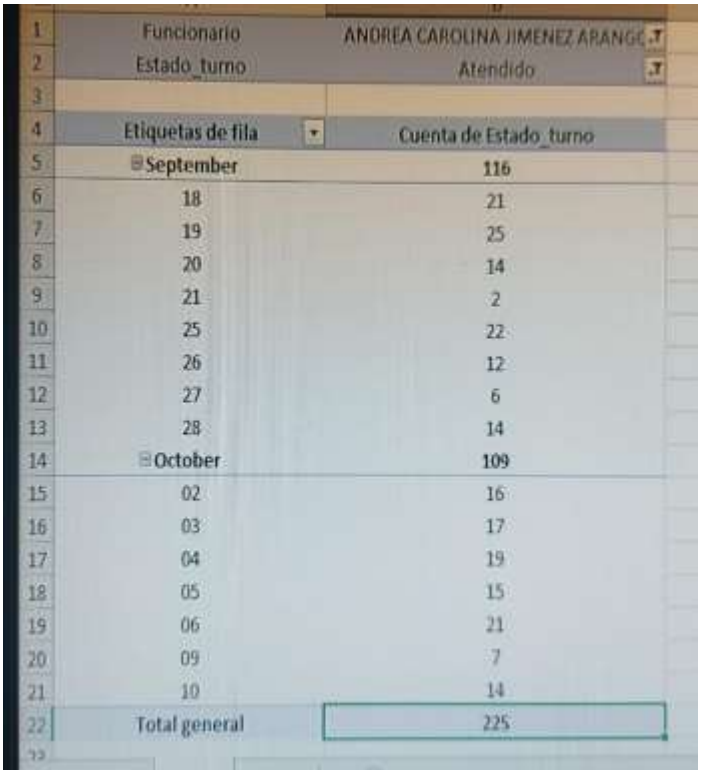
E. S. D

REFERENCIA: Informe Interno de Actividades

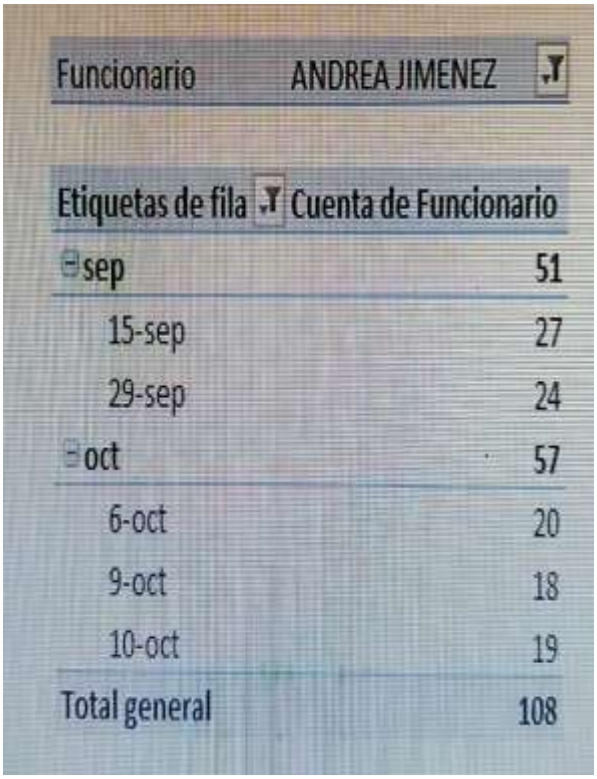
En cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la orden de prestación de servicios No. CD-59-2023-3548, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a un quinto (5) pago del 17 de septiembre de 2023 al 16 de octubre de 2023, conforme al objeto contractual consistente 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.	Se revisó, clasifico y distribuyó todos los documentos que me fueron entregados producto de los trámites que atendí durante el periodo del 17 de septiembre al 16 de octubre del presente año.
Apoyar a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de trámites de expedición de licencias de conducción, inscripción de Runt e impresión de trámites.	Durante el periodo del 17 de septiembre al 16 de octubre de 2023, apoyé a la oficina de Registros de Tránsito en la atención a usuarios que fueron citados para trámites de licencias de conducción y tránsito en la sede Carrera 54. Atendí un total de 225 trámites de licencia de conducción.
Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito.	Durante el periodo del 17 de septiembre al 16 de octubre del presente año, se apoyó a la oficina de Registros de tránsito brindando orientación a los ciudadanos en general, sobre los servicios que presta la Secretaría.
Apoyar en la recepción y atención de llamadas telefónicas y orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta Secretaría.	Durante el periodo del 17 de septiembre al 16 de octubre del presente año atendí las llamadas que me fueron asignadas para brindar apoyo y orientación de los ciudadanos que lo requerían.
Apoyar a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la digitación de trámites y entrega de productos derivados de los mismos.	Durante el periodo del 17 de septiembre al 16 de octubre apoye en la impresiones de licencias para un total de 108 .

Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del presente contrato.	Apoye en todas las actividades que me fueron asignadas para su apoyo.



1	Funcionario	ANDREA CAROLINA JIMENEZ ARANGO
2	Estado_turno	Atendido
3		
4	Etiquetas de fila	Cuenta de Estado_turno
5	⊟September	116
6	18	21
7	19	25
8	20	14
9	21	2
10	25	22
11	26	12
12	27	6
13	28	14
14	⊟October	109
15	02	16
16	03	17
17	04	19
18	05	15
19	06	21
20	09	7
21	10	14
22	Total general	225



Funcionario	ANDREA JIMENEZ
Etiquetas de fila	Cuenta de Funcionario
⊟sep	51
15-sep	27
29-sep	24
⊟oct	57
6-oct	20
9-oct	18
10-oct	19
Total general	108

Lo anterior para fines pertinentes.

Atentamente,

Andrea C. Jimenez Arango

ANDREA CAROLINA JIMENEZ ARANGO
C.C. 1.044.392.711 De Juan de Acosta