3. Brindar apoyo a la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial, con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes tramites realizados al interior de la secretaría, y que son custodiados por parte del archivo de la secretaría distrital de tránsito y seguridad vial.

4. Organice, folie y guarde 55 Carpetas en los archivos de vehículos públicos y particulares incluyendo.
5. Organice 300 tramites de vehículos públicos y particulares y folie los tramites juntamente con las carpetas luego fueron llevados a su estantería.

ALBERTO CRIALES RINCON
C.C 8.694.611 de Barranquilla

Powered by CamScanner