Barranquilla, 11 de diciembre de 2024

Doctora
OTILIA ORDOÑEZ PEREZ
Jefe de Oficina de Registros
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-59-2024-5813, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a un segundo (2) pago al 30 de noviembre de 2024, conforme al objeto contractual consistente en: ***"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO.*"**

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 al 30 de noviembre de 2024.
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 al 30 de noviembre de 2024, apoyé a la oficina de Registros de Tránsito en la atención a usuarios que fueron citados para trámites de licencias de conducción y tránsito. Atendí un total de 565 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 al 30 de noviembre de 2024, 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 al 30 de noviembre de 2024, 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 al 30 de noviembre de 2024, apoye en las actividades asignadas por mi supervisora. .
Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaria.	Apoye en la revisión de la documentación que me fue entregada para ser archivada
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.

Funcionario	ANDREA CAROLINA JIMENEZ ARANG

Cuenta de Funcionario	Etiquetas de columna	
Etiquetas de fila	CCA SERVICIO AL CLIENTE	Total general
November	565	565
01	29	29
05	30	30
06	30	30
07	36	36
08	38	38
12	34	34
13	32	32
14	19	19
15	37	37
18	36	36
19	14	14
20	19	19
21	34	34
22	39	39
25	33	33
26	37	37
27	30	30
28	38	38
Total general	565	565

Lo anterior para fines pertinentes.

Atentamente,



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