Barranquilla, diciembre 12 de 2024

Doctora
**OTILIA DEL CARMEN ORDOÑEZ PEREZ**
Jefe de Oficina de Registro
Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

**Asunto:** Informe de actividades del contrato CD-59-2024-5430, correspondiente al 12 de diciembre de 2024.

**EDUARDO ENRIQUE OLAYA HERRERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.044.433.764 de Puerto Colombia, Atlántico, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al contrato CD-59-2024-5430 cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACITVIDADES DEL PROYECTO, ACTUALIZACION DE LOS TRAMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LOS REGISTROS DE TRANSITO** , he cumplido con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades que relaciono a continuación:

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| 1. Brindar apoyo a la secretaria distrital de transito 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 secretaria de tránsito. | Se brindo el apoyo para la actualización de documentos en los tramites realizados en el área de limitaciones de la secretaria. |
| 2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial. | Se brindo el apoyo en la digitalización en los documentos en las aplicaciones QX y RUNT, para mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios. |
| 3.<br>Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación de la base de datos y registrar la documentación y expedientes recibidos por la oficina de registro de tránsito y oficina de procesos | Se prestó el apoyo para la consolidación de la base de datos y registros de documentación y los expedientes recibidos por la oficina de registro y la oficina de procesos. |

| | |
|---|---|
| contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría. | |
| 4. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y otros documentos que se generen en las diferentes áreas de la secretaría y que requieran ser archivados. | Se brindo el apoyo para recibir y verificar los documentos de los tramites limitaciones en la oficina de registros de transito. |
| 5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarde relación con el objeto del contrato. | Se prestó asesoría y acompañamiento a la oficina de Registro de Tránsito en la atención de usuarios conforme lo determinó el supervisor del contrato. |

Cordialmente,



**EDUARDO ENRIQUE OLAYA HERRERA**
C.C. 1044433764 de Barranquilla
Contratista