Barranquilla, 11 de MARZO de 2023

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-59-2025-2124, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a un primer (1) pago al 28 de febrero de 2025, 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
Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito.	Se revisó, clasifico y distribuyó todos los documentos que me fueron entregados producto de los trámites que atendí durante el periodo de febrero de 2025.
Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignada por el supervisor.	Durante el periodo de febrero de 2025. apoyé a la oficina de Registros de Tránsito en dar respuestas a las solicitudes recibidas de otras dependencias.
Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Transporte, de acuerdo con los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad vial.	Durante el periodo de febrero de 2025 apoye a la oficina de Registros de tránsito brindando orientación a los ciudadanos en general, sobre los servicios que presta la Secretaría.
Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y finalización.	Durante el periodo de febrero de 2025 atendí 238 trámites de licencias.

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generadas de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito.	Durante el periodo de febrero de 2025 apoye a los funcionarios de la secretaria en la organización, verificación y distribución de documentos sobre los tramites solicitados por los usuarios,
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.	Apoye en todas las actividades que me fueron asignadas para su apoyo.

Lo anterior para fines pertinentes.

Funcionario	BRENDA CECILIA RODRIGUEZ RIVERA	
Mes_turno	(Todas)	
Cuenta de Funcionario	**Etiquetas de columna**	
Etiquetas de fila	**SEDE LOCALIDAD METROPOLITANA**	**Total general**
18	23	23
19	24	24
20	32	32
21	16	16
24	35	35
25	26	26
26	30	30
27	23	23
28	29	29
Total general	**238**	**238**

Atentamente,



BRENDA CECILIA RODRIGUEZ RIVERA
CC. No. 22.519.903 de Barranquilla