Barranquilla, 15 de abril de 2025

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-59-2025-2120 en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a un segundo (2) pago del mes de abril 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 |
|---|---|
| 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 en el mes de abril de 2025. |
| Apoyar a la oficina de Registros de Tránsito en la digitalización de trámites de traspasos matriculas y otros, e impresión de trámites. | Durante el mes de abril de 2025, apoyé a la oficina de Registros de Tránsito en la digitalización de tramites de traspasos matriculas y otros. digitalice un total de 520 trámites de traspasos, matriculas y otros. |
| Apoyar y brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la oficina de Registros de Tránsito. | Durante el mes de abril de 2025, 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 mes de abril de 2025, 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 mes de abril de 2025, 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. |

Lo anterior para fines pertinentes.

Atentamente,



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