Barranquilla, 30 de abril del 2025

Doctor (a)
EUCARIS NAVARRO MANZUR
Jefe de Oficina De Gestión Estratégica e Institucional
Secretaria de Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
E. S. D.

REFERENCIA: Informe Interno de Actividades

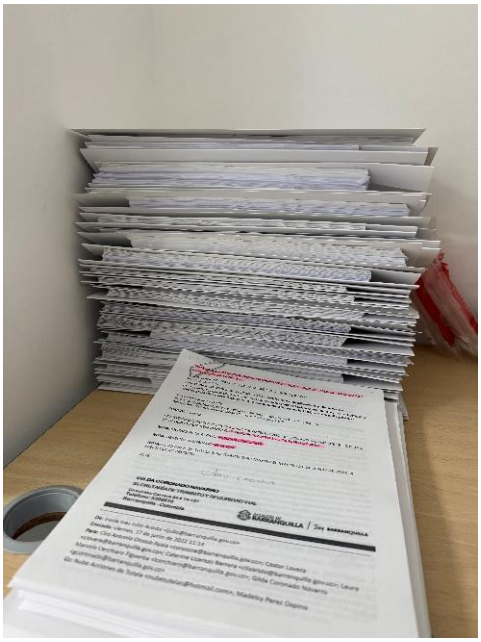
En cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la orden de prestación de servicios No. CD-59-2025-1710, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a periodo comprendido al treinta (30) de abril del 2025, conforme al objeto contractual consistente en: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO.**"

El presente informe lo presento en forma parcial, correspondiente a las actividades de carácter general, asícomo también abordaré los temas específicos que me fueron asignados durante el período objeto del presente informe.

1 Apoyar en la Recepción, verificación y clasificación de los documentos generados en las diferentes áreas u oficinas y que ingresen al archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y seguridad Vial.

- ✓ Apoyé en la recepción de expedientes producidos por los funcionarios de las distintas áreas de la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial.

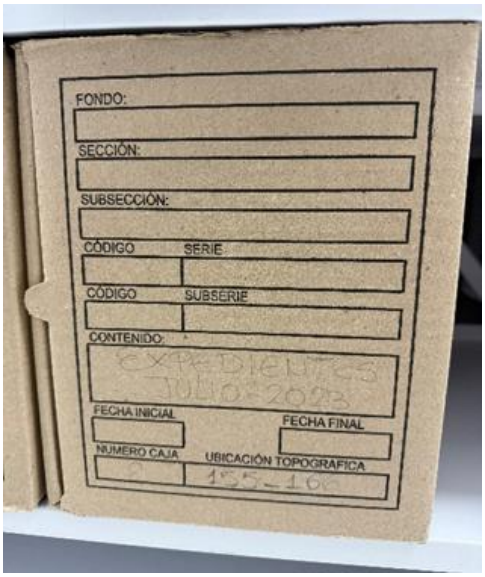
- ✓ Durante el presente periodo recibí, verifique y clasifique expedientes de laoficina de gestión estratégica de la vigencia 2022 y 2024.

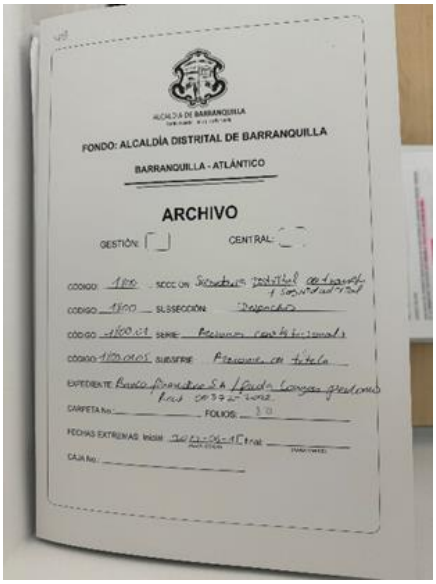




2 Apoyar en la actualización de la base de datos de la Secretaria Distrital de Transitoy Seguridad Vial en la información relacionado con la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficinas para su custodia y conservación.

- Recibí, revisé y registre en la base de datos los expedientes recibidos por los funcionarios de las oficinas de la Secretaria de Transito Y Seguridad Vial





3 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 contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría, entre estos, comparendo, IPAT, etc.

ACTIVIDAD	MES	IPAT
Relacioné y organicé los Informes Policiales de Accidentes de Tránsito (IPAT) recibidos en el mes de abril del 2025	abril	120

4 Apoyar al área de archivo en la correcta distribución y ordenación documentación la de y entrante saliente generadas por los diferentes requerimientos, solicitudes y/o respuestas que sean requeridos.

- ✓ Atendí consulta de expedientes solicitados por los funcionarios de la secretaria.

FICINA	N° EXPEDIENTES
GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL	20
GESTION DEL TRANSITO	90
TOTAL	**110**

Atte.

SILVIA MARGARITA VILLAFAÑA ARIZA
C.C 1.004.504.213