Barranquilla, diciembre 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-59-2025-5842 en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a un quinto (5) pago del mes de diciembre 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 diciembre de 2025.
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 mes de diciembre de 2025, apoyé a la oficina de Registros de Tránsito en la atención a usuarios que fueron citados para trámites de licencias de conducción. Atendí un total de 688 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 mes de diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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.

Funcionario	ANDREA CAROLINA JIMENEZ ARANGO	
Mes_turno	(Todas)	
Cuenta de Funcionario	**Etiquetas de columna**	
Etiquetas de fila	**SEDE K46 REGISTRO**	**Total general**
01	14	14
02	24	24
03	64	64
04	37	37
05	20	20
10	43	43
11	38	38
12	50	50
15	44	44
16	31	31
17	46	46
18	33	33
19	38	38
22	54	54
23	26	26
26	36	36
27	44	44
28	46	46
Total general	**688**	**688**

Lo anterior para fines pertinentes.

Atentamente,



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