Barranquilla, 30 de abril del 2026

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-59-2026-0628, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a periodo comprendido al treinta (30) de abril del 2026, 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"**

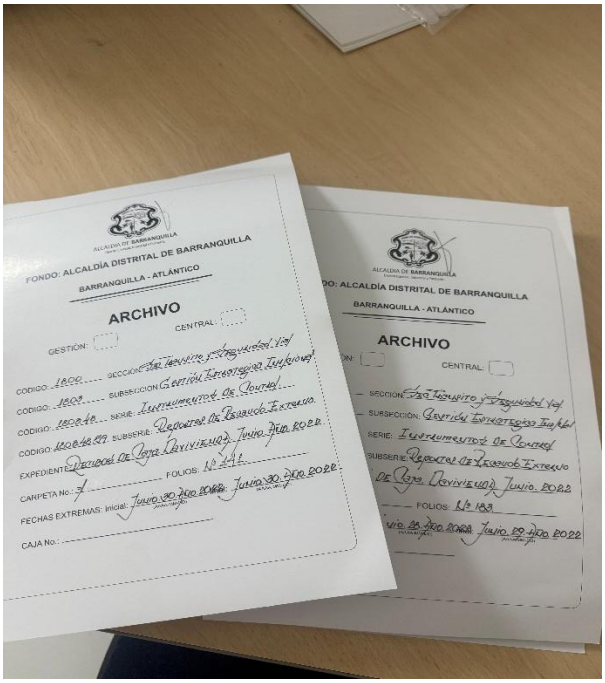
El presente informe lo presento en forma parcial, correspondiente a las actividades de carácter general, así como también abordaré los temas específicos que me fueron asignados durante el período objeto del presente informe.

1. Gestionar el trámite pertinente de la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficina o áreas 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.



2. Realizar el registro documental de ingreso y/o préstamo de carpetas o documentos que son custodiados en el área de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.



3. Realizar las actividades que le sean asignadas tendientes al archivo manejo y conservación de los documentos que ingresan al archivo desde las diferentes oficinas o áreas de la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.

ACTIVIDAD	**MES**	**N° CAJAS**
Organicé, encajé y rotulé los recibos de caja Davivienda	Junio, julio, agosto y septiembre	4



4. 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.

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

FICINA	**N° EXPEDIENTES**
GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL	30
GESTION DEL TRANSITO	12
TOTAL	**42**

Atte.

SILVIA MARGARITA VILLAFAÑA ARIZA
C.C 1.004.504.213