Barranquilla, mayo 07 de 2026.

Doctora
OTILIA DEL CARMEN ORDOÑEZ PEREZ
Jefe de Oficina de Registro Oficina de Registro

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Asunto: Informe de actividades del contrato CD-59-2025-4005, correspondiente al CUARTO PAGO AL30 DE ABRIL DE 2026.
EDUARDO ENRIQUE OLAYA HERRERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.044.433.764 de Puerto Colombia, Atlántico, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al contrato CD59-2026-0460, cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL 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.** He cumplido con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades que relaciono a continuación:

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar apoyo a la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial con el fin de garantizar el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites realizados al interior de la secretaria de tránsito.	Brindé apoyo en la realización y actualización de documentos en los trámites que me delegaron en la secretaria de Tránsito en el área de limitaciones.
2. Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de esperas de los trámites realizados por los usuarios de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.	Apoyé en la digitalización de los documentos que el supervisor me encargo para mejorar el tiempo de esperar de los usuarios y así poder generar una respuesta eficaz.
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.	Apoyé en la consolidación de la base de datos y registros de documentación y los expedientes recibidos por la oficina de registro y la oficina de procesos.
contravencionales de tránsito y demás procesos de la Secretaría.	

4. Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y otros documentos que se generen en las diferentes áreas de la secretaría y que requieran ser archivados.	Brindé apoyo para recibir y verificar los documentos de los trámites tratados en la oficina de registro de tránsito.
5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarde relación con el objeto del contrato.	Presenté asesoría y acompañamiento a la oficina de Registro de Tránsito en la atención de usuarios conforme lo determinó el supervisor del contrato.

Cordialmente,



EDUARDO ENRIQUE OLAYA HERRERA
C.C. 1044433764 de Barranquilla
Contratista