Barranquilla 30 de junio de 2026.

Doctora
EUCARIS NAVARRO MANZUR
Jefe de Oficina de Gestión Estratégica e Institucional
Supervisor (E)
Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
E. S. D.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales **No. CD-59-2026-0575**, Informe de actividades No. 6 correspondiente a un último pago del contrato, cuyo objeto es el siguiente: **"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 MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS REGISTROS DE TRÁNSITO".**

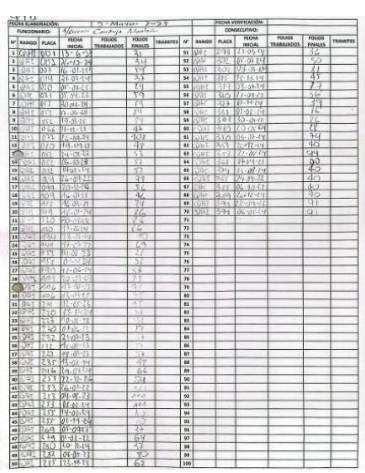
El presente informe lo presento en forma parcial, correspondiente a las actividades de carácter general, así como también abordaré los temas específicos que me fueron asignados durante el período objeto del presente informe.

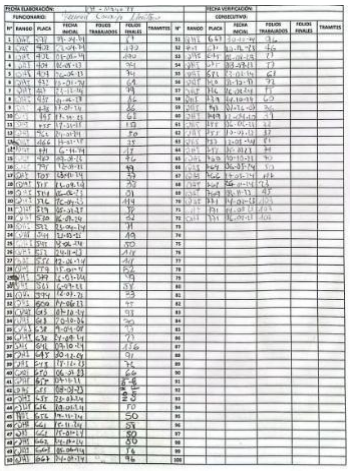
1. Brindar apoyo en el control y la actualización de los documentos generados en los diferentes trámites de los registros de Tránsito realizados al interior de la Secretaría, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Recepción, clasificación, depuración, digitalización de los documentos resultantes de los diferentes trámites relacionados con los registros de tránsito entre otros, así como también la digitación de la información de estos trámites en las diferentes bases de datos o sistemas de registros de información.
3. 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.
4. 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.
5. 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 Secretaría.
6. 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.

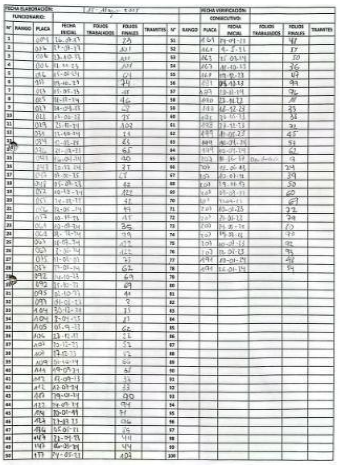
- Clasifique, depure y encarpete, encaje documentos de las diferentes oficinas de la secretaria de tránsito y seguridad vial.

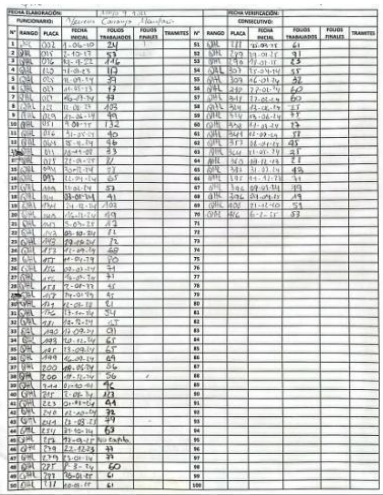
- Apoye en la recepción, clasificación, depuración, digitalización de los documentos de los diferentes tramites que se realizan en la oficina de Transito los cuales son remitidos al área de archivo de la secretaria.

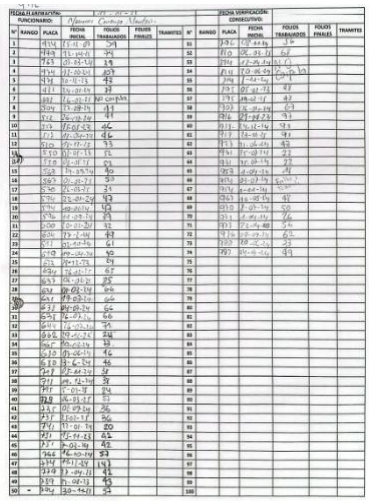
ACTIVIDAD	**CANTIDAD**
Organicé y folié carpetas de vehículos particulares	420

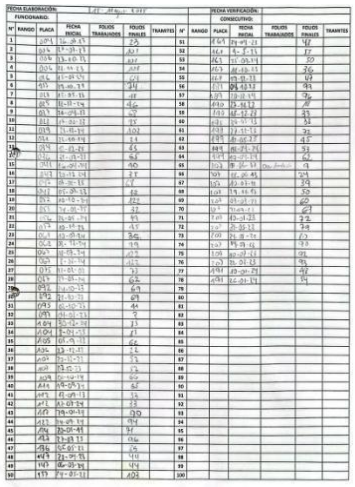












Atentamente,

YENEIRIS MARIA CARRANZA MONTAÑO
C.C 1002027788