Barranquilla 30 de junio de 2026

Doctora
EUCARIS NAVARRO MANZUR
CC. 32.688.111
Jefe de Oficina de Gestión Estratégica e Institucional
Supervisora (E)
Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
E. S. M

INFORME DE ACTIVIDADES No 06

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.**CD-59-2026-0571** Informe de actividades N° 06 correspondiente a un último pago a 30 de junio de 2026

Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato cuyo objeto es: **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.

- 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, y que deben ser custodiados por parte en el archivo de la secretaria Distrital de tránsito y seguridad.

- 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.

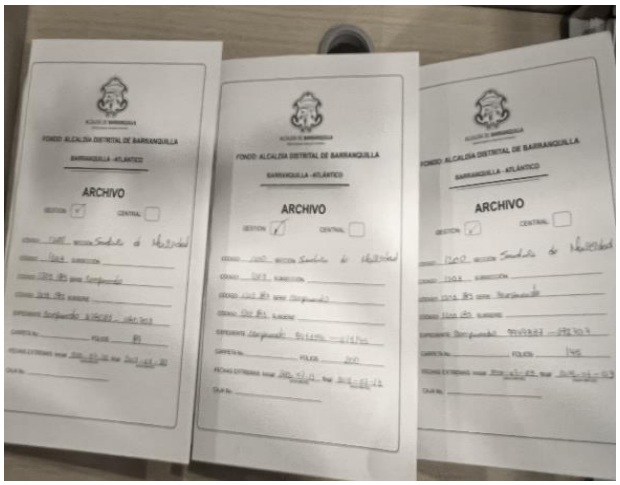
- Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en la consolidación en base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.
- Brindar apoyo a la secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en el registro y verificación de la documentación y expedientes relacionados con los procesos contravencionales de tránsito, entre estos, comparendo, IPAT, y demás procesos de la Secretaría.

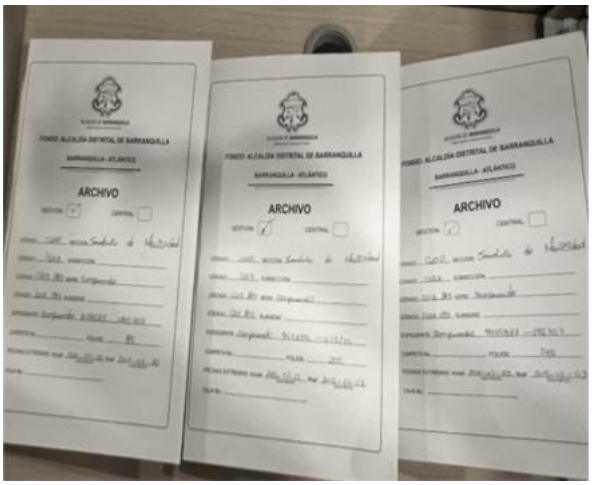
- Apoyar en el recibo y la verificación de los documentos de los trámites que se realizan ante la oficina de Registros de Tránsito, y que sean remitidos al Área de Archivo de la Secretaría.

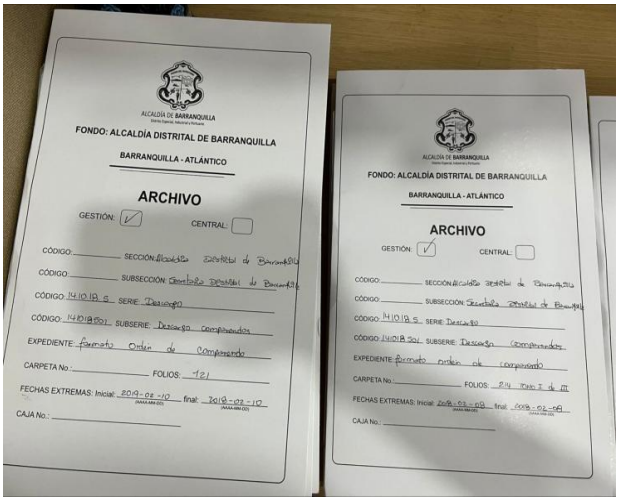
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, las asignadas por el supervisor y todas aquellas que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

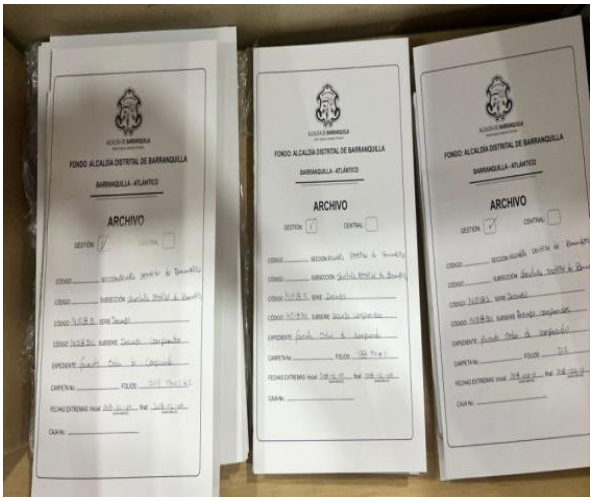
EVIDENCIAS

- ✓ Apoyé 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.

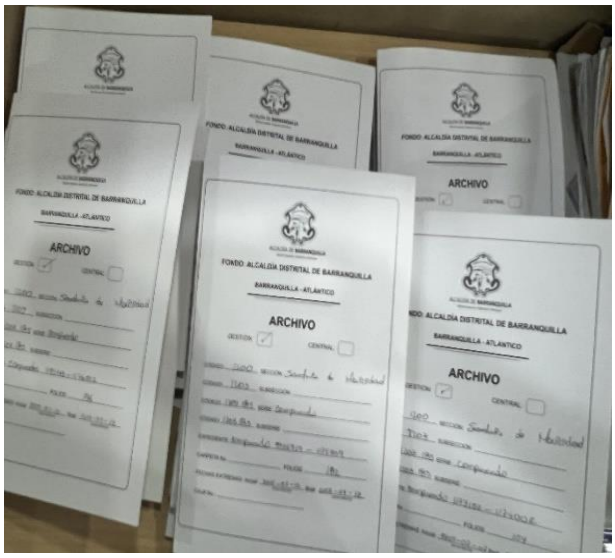


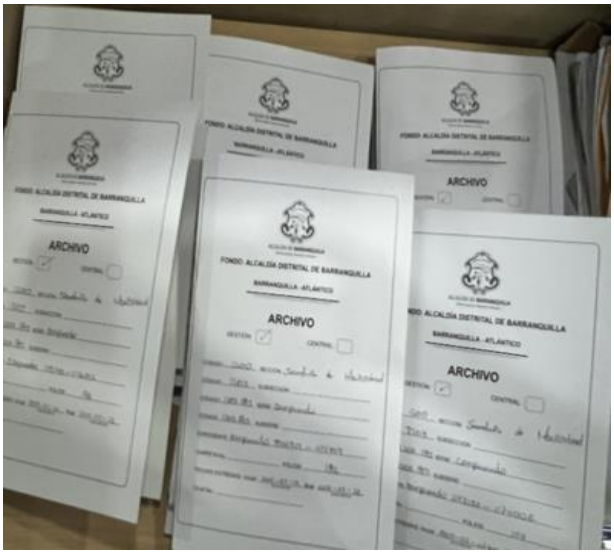




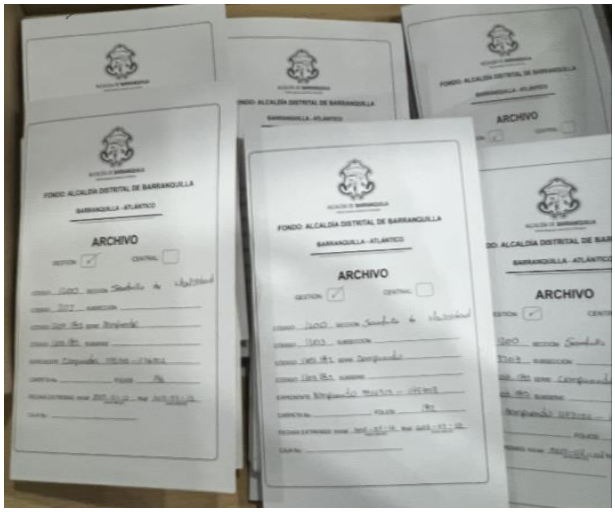


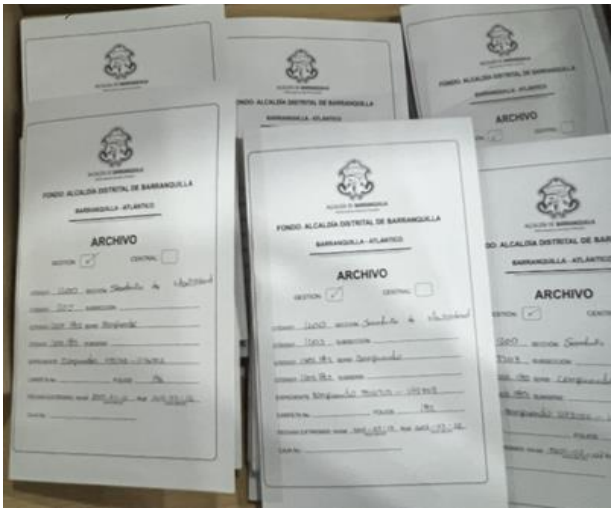
- ✓ Brindé apoyo a la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial, en la consolidación en base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la secretaría distrital de tránsito y seguridad vial



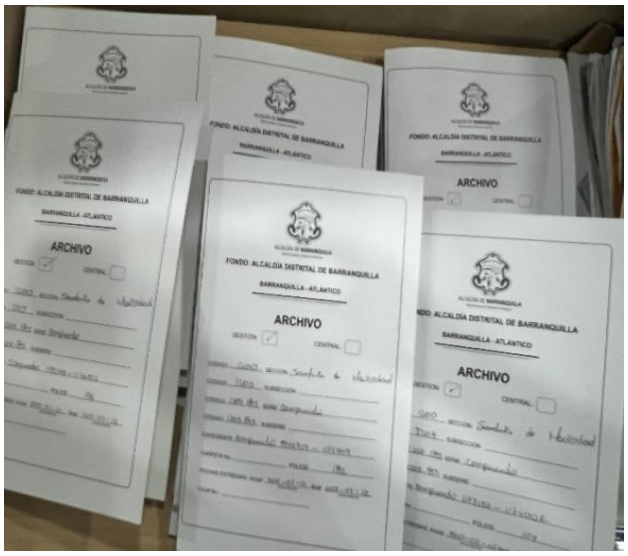


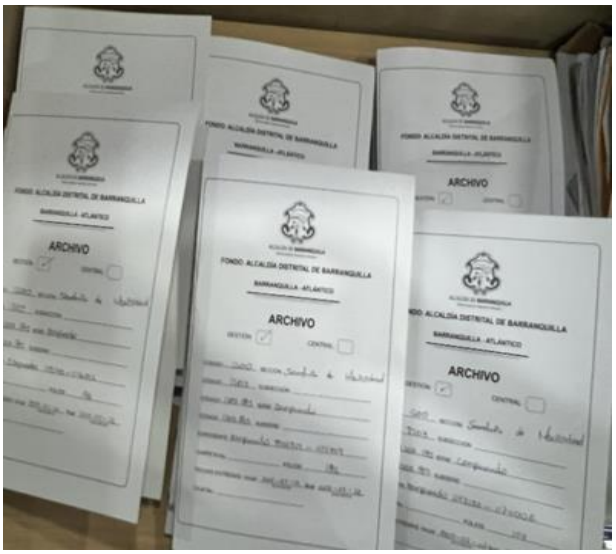
- ✓ Apoyé a la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial, en el proceso de digitación en la base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la secretaría distrital de tránsito y seguridad vial



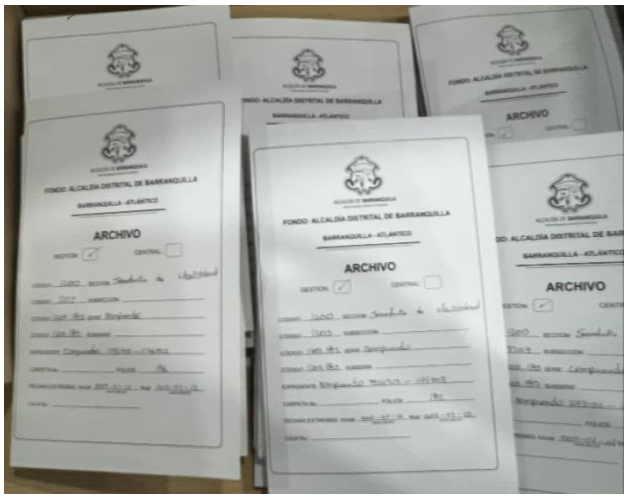


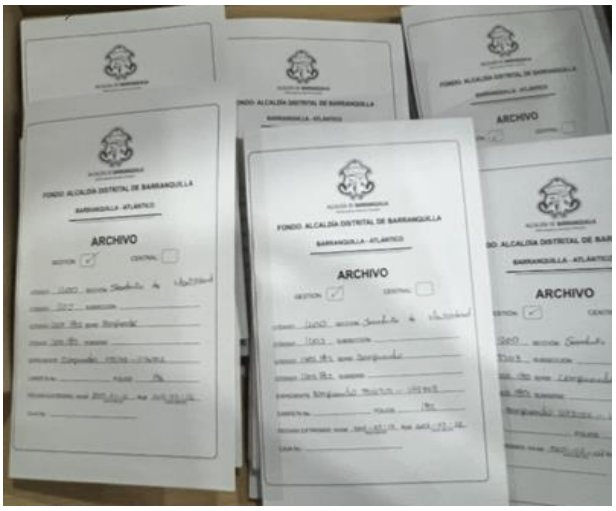
- ✓ Digitalicé, folié y apoyé a la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial, en la consolidación en base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la secretaría distrital de tránsito y seguridad vial.





- ✓ apoyé a la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial, en el proceso de digitación en la base de datos los registros de la documentación y expedientes de registro de tránsito de la secretaría distrital de tránsito y seguridad vial.





NELLI MABEL CACERES REYES
C.C 32.584.207 de Malambo /Atlántico