Barranquilla, 02 de agosto del 2021

Doctora.
IVONNE CECILIA DE LEÓN MEDINA
Jefe de Oficina
de Registro de Tránsito
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-59-2021-2384, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a un cuarto pago del 01 de julio del 2021 al 31 de julio del 2021, conforme al objeto contractual consistente en: *"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL."*.

Obligación Contractual	Producto
Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaría de tránsito y seguridad vial, en la recepción, clasificación y distribución de documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados.	Se efectuó el apoyo durante el mes de julio en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia relacionada con los derechos de petición, documentos, datos y elementos relacionados con las actividades asignadas. Adicionalmente se hizo revisión del archivo de los derechos de petición y solicitudes 2019, se hicieron las respectivas correcciones y se efectuó la entrega de las carpetas al área de archivo central.
Apoyar en la recepción y atención de llamadas teléfonicas a fin de brindar orientación a la ciudadanía en general sobre los servicios que presta esta secretaría	Se apoyó durante todo el mes de julio de forma presencial a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de las llamadas de la ciudadanía en la oficina administrativa de esta Secretaría y se apoyo con él envió de cuatro (4) paquetes de insumos a las sedes Los Ángeles, Plaza del Parque, Prado y Archivo.
Apoyar a la secretaría de tránsito y seguridad vial en la digitalización de trámites y entrega de productos derivados de los mismos	Se apoyó a la oficina en la digitación y descargas de 600 respuestas de PQRSD y con él envió de 700 documentos al área de archivo central los cuales fueron revisados uno a uno y enviados con sus respectivas remisiones.
Apoyar a la oficina de registros de tránsito en la elaboración de reportes, actualización de información previa depuración de los registros identificados con inconsistencias en las bases de datos utilizadas.	Se apoyó a la oficina de Registros de Tránsito durante el mes de julio en la elaboración de reportes, revisión y organización de 3 carpetas de archivos de peticiones, quejas y reclamos las cuales son archivadas cronológicamente de acuerdo con la fecha de recepción y número de radicado, recibidos en la oficina de Registros de Tránsito.
Mantener en reserva la información que reciba la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial o de terceros formalmente designados por secretaría relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato salvo autorización expresa de la secretaría distrital de tránsito y seguridad vial u orden de autoridad competente	Se mantuvo total reserva de la información que recibida en la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial o de terceros formalmente designados por secretaría relativa a los documentos e información a la cual tengo acceso.

Lo anterior para fines pertinentes.

Atentamente,

Siria Marriaga V.

SIRIA ESTHER MARRIAGA VILLAREAL
C.C. 22.563.677