Barranquilla, 02 de noviembre del 2021

Doctor
JULIO CESAR ARBOLEDA DIAZ
Jefe de Oficina (E)
Secretaria de Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

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-59-2021-2393, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente al sexto pago al 31 de octubre del 2021, conforme al objeto contractual consistente en: *"**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.***

Obligación Contractual	Producto
Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito.	Se apoyó en la elaboración y revisión de la documentación de trámites y PQR relacionadas con la oficina de Registros de Tránsito.
Apoyo en las respuestas a la situaciones generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignadas por el supervisor.	Se apoyó en las respuestas a las consultas hechas por otras dependencias asignadas por el supervisor.
Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Tansporte de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.	Se orientó telefónicamente de manera clara a los usuarios en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registros de Tránsito en materia de trámites de acuerdo a los principios y parámetros del objeto contractual.
Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización.	Se gestionó el trámite pertinente a los documentos que presentan los usuarios como soporte para hacer sus trámites a los que hay que hacerle seguimiento y finalización, que la entidad disponga.
Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas.	Se apoyó en el desarrollo de actividades de carácter administrativo y operativo encomendadas, tales como foliar las carpetas de radicados y traslados de cuenta.

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generada de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito.	Se apoyó a la oficina de registros de tránsito con la entrega de las actas de los documentos que se archivan en carpetas físicas, correspondiente a las peticiones que se diligenciaron durante el mes de octubre.
Apoyo en la redacción de respuestas a las PQR, radicadas en la Secretaría de Tránsito y seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito.	Se respondieron ochenta y nueve (89) respuestas de peticiones, quejas o reclamos, los cuales me fueron asignados por la herramienta Sigob durante el mes de octubre, de los cuales aporto relación física. radicadas en la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, de competencia de la oficina de Registros de Tránsito.
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.	Se apoyó en todas las actividades asignadas por mi supervisor.

Lo anterior para fines pertinentes.

Atentamente,



KATIA ROSALIA MOLINA CASTRO

C.C No. 39092428