

Barranquilla, Diciembre del 2021

Doctora

IVONNE CECILIA DE LEON MEDINA

Jefe de Oficina

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 pago a Diciembre del 2021, conforme al objeto contractual consistente en: ***“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN 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 Transporte 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, tales como la implementación del sistema Omniturno, 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

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 Diciembre.
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 redactaron Treinta y Ocho (38) respuestas de peticiones, quejas o reclamos al igual que la Resolución No. 0662 de 9 de Diciembre de 2021 mediante la cual se corrigió Referencia y Vin del semirremolque identificado mediante R67083, los cuales me fueron asignados por la herramienta Sigob durante el mes de Diciembre, de las cuales apporto 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