Barranquilla 20 de junio de 2023.

Doctor
CAMILO JOSE ROA MERCADO
ASESOR
Secretaria de Movilidad
E. S. M.

INFORME DE ACTIVIDADES No 1

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. CD-59-2023-3538, correspondiente **al periodo del 19 de mayo al 18 de junio del 2023.**

Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

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 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 vial.**

ACTIVIDAD	MES	COMPARENDOS
Se digitalizo en el sistema comparendos recibidos por los policías de transito	MAYO	95

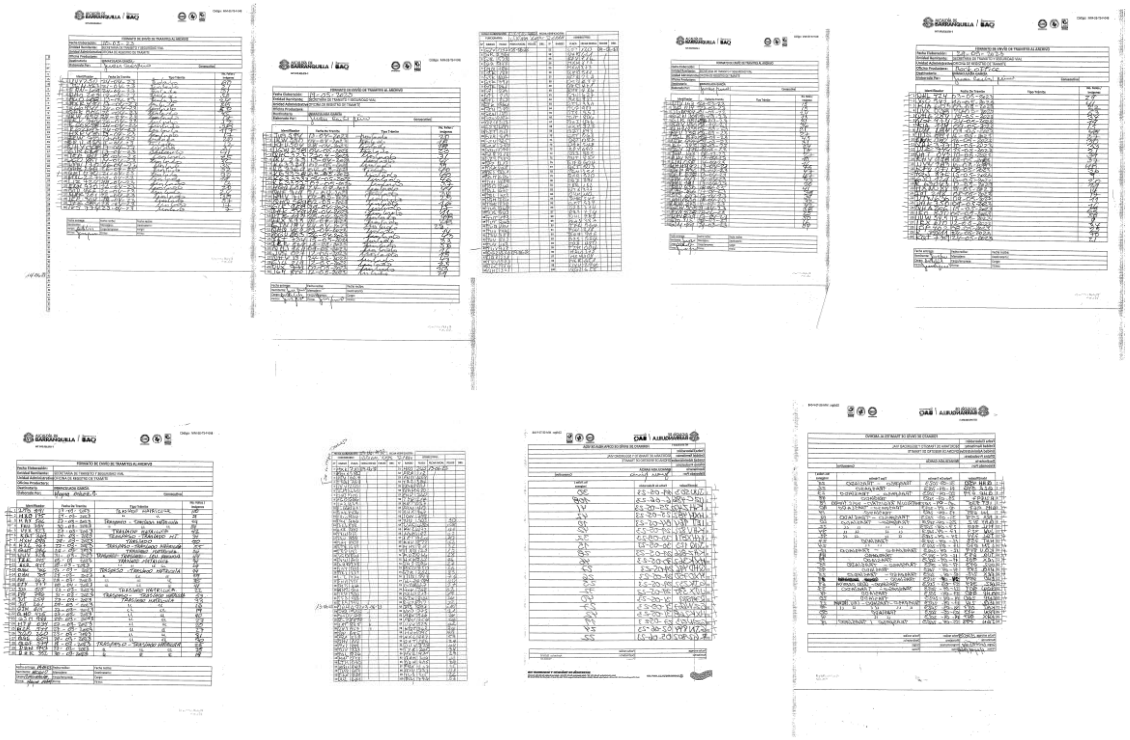
2- Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de espera de los trámites realizados por los usuarios de la secretaria Distrital de Tránsito y seguridad Vial.

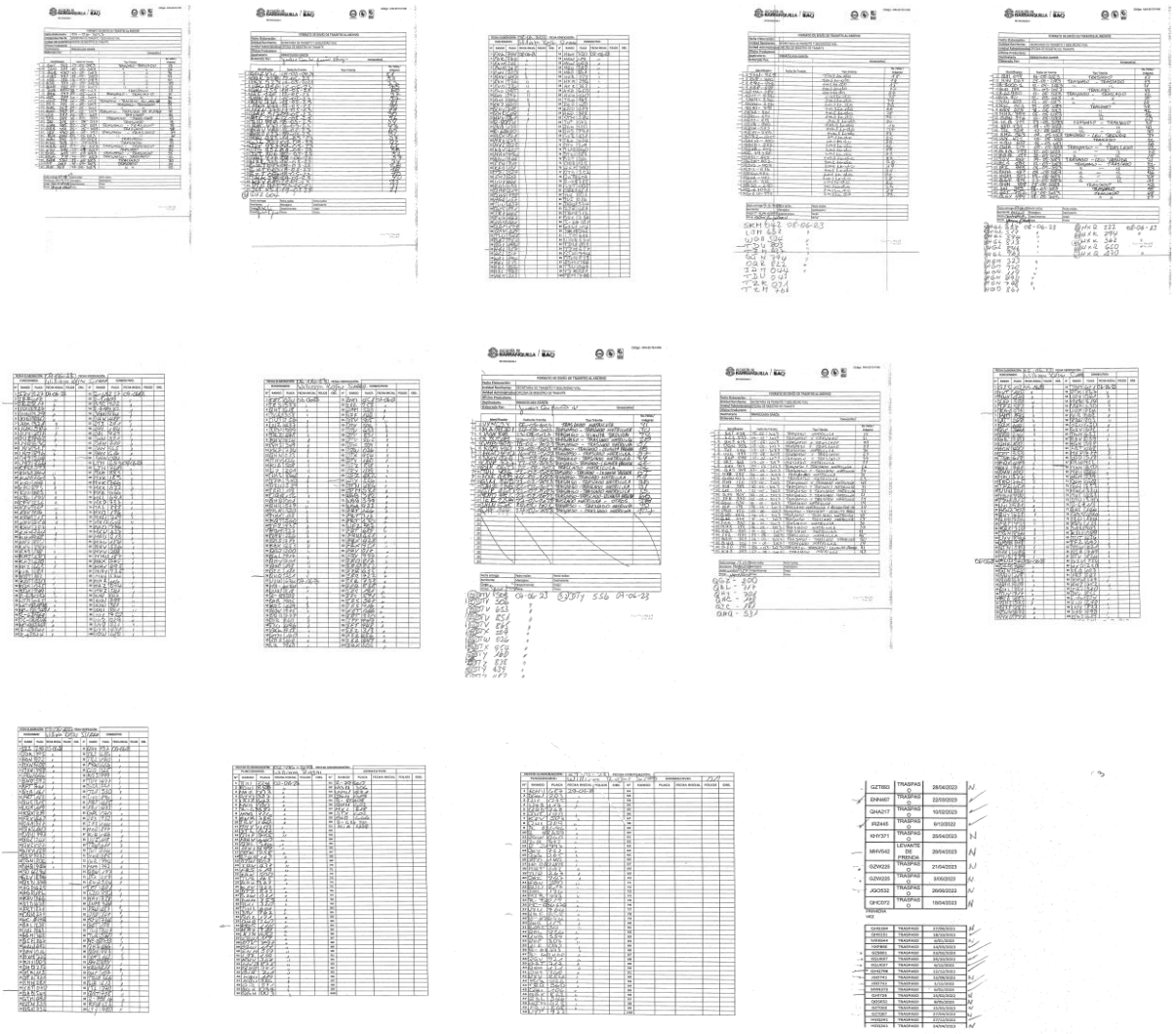
ACTIVIDAD	MES	TRAMITES
Archive Carpetas de traslado de cuenta	MAYO	60

3- 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 secretaria, entre estos, comparendo, IPAT, etc.

Organice, encarpete y archive 1100 tramites recibidos en las carpetas correspondientes a sus placas.

4- Apoyar en el recibo y verificación de los documentos de los tramites que se realizan ante la oficina de registros de transito y que sean remitidos al área de archivo de la secretaria





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

Atentamente,



William Rojas Sierra
C.C 8699.087