Barranquilla, 30 agosto de 2023

EUCARIS NAVARRO MANZUR
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL
E. S. M.

INFORME DE ACTIVIDADES No 3

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión CD-59-2023-4109, un tercer pago al 30 de agosto del 2023.

Me permito presentar a ustedes informe de gestión en virtud del contrato cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRPANSITO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA. 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.

INFORME DE ACTIVIDADES GENERALES

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el periodo de tiempo correspondiente al primer informe en el marco del contrato.

1. **Apoyar a la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial en la recepción, organización y archivo de los Informes Policiales de Accidentes de Tránsito (IPAT).**

ACTIVIDAD	MES	IPAT
Relacioné y organicé los Informes Policiales de Accidentes de Tránsito (IPAT) recibidos en el mes de agosto del 2023	AGOSTO	55

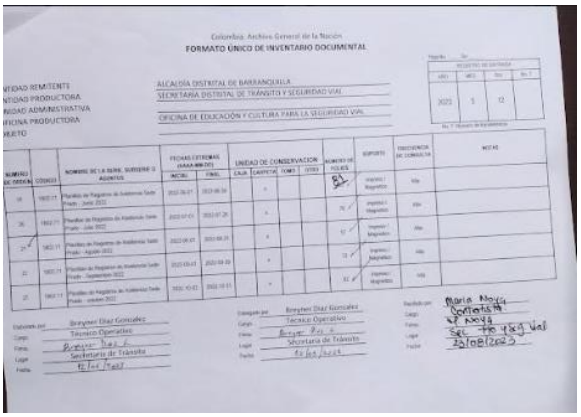
2. **Apoyar a la Secretaría Distrital de Transito y Seguridad Vial en la digitalización de los Informes Policiales de Accidentes de Tránsito (IPAT) y otros.**

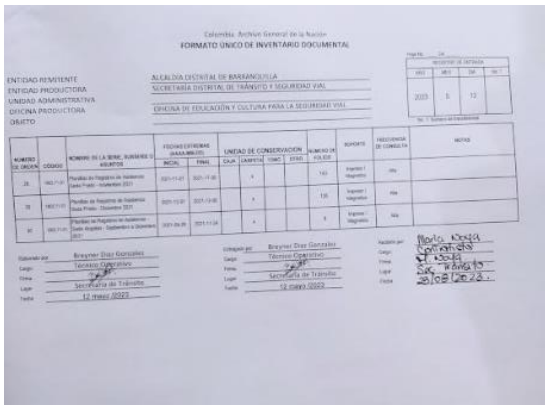
ACTIVIDAD	MES	IPAT
Digitalicé los Informes Policiales de Accidentes de Tránsito (IPAT) recibidos en el mes de agosto del 2023.	AGOSTO	55

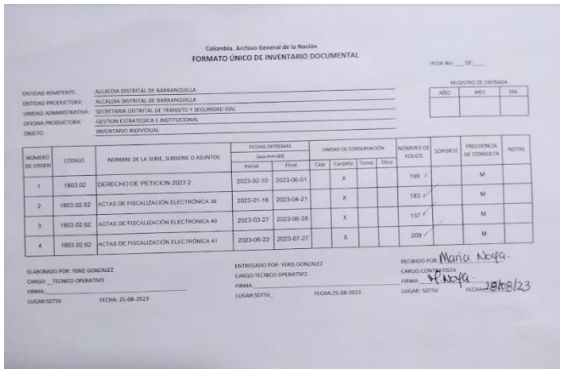
3. **Apoyar en la recepción, verificación y clasificación de los documentos generados en las diferentes oficinas de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial.**

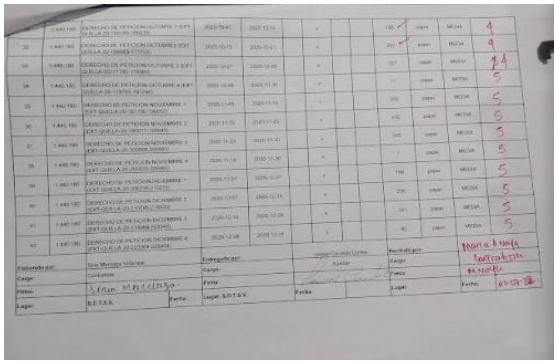
- Recibí, revisé y guardé en las unidades de conservación 133 expedientes recibidos por los funcionarios de la oficina Gestión Estratégica e Institucional y Registro de Tránsito.

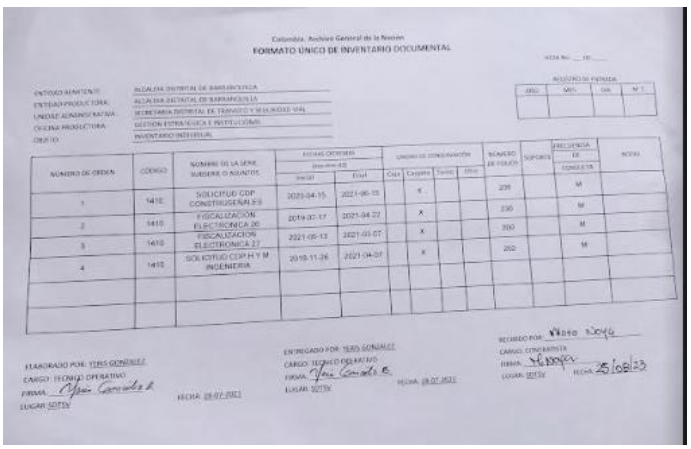
OFICINA	**N° EXPEDIENTES**
REGISTRO DE TRANSITO	72
EDUCACION VIAL	53
GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL	8
TOTAL	**133**











4. **Apoyar en la actualización de la base de datos de la Secretaria de Transito y Seguridad Vial en la información relacionado con la gestión de los documentos recibidos de las diferentes oficinas para su custodia y conservación.**

    - Actualicé el inventario la TRD se deben transferir al Archivo central

SUBSERIES	OFICINA	NUMERO DE CAJAS
DERECHOS DE PETICION 2010 Y 2011	REGISTRO DEL TRANSITO	30

5. **Llevar un registro documental de ingreso y/o prestamos de carpetas o documentos custodiados en el área de archivo de la Secretaria de Transito y Seguridad Vial.**

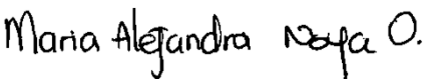
    ..

    - En el mes de agosto se prestó 1 expedientes al área de Asesoría legal.

6. **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.**

    - Apoyé a funcionarios de la Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial en dudas y sugerencias sobre el proceso de archivar documentos generados por las oficinas de la Secretaria.

Atentamente,



MARIA ALEJANDRA NOYA VERGARA
C.C 1.140.836.356 de Barranquilla