INFORME DE ACTIVIDADES No. 9

Contrato No. CD-59-2023-0727

Contratista: VERALUCIA MATTOS CELEDON

Noveno nforme del seis (06) de noviembre al cinco (05) de diciembre de 2023

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en el desarrollo de las actividades del proyecto digitalización, racionalización y aumento de la eficiencia en los procesos y servicios prestados por la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Obligación Contractual	Producto
1. Asesorar al despacho de la Secretaría en el control y seguimiento de las actividades asignadas para cada dependencia de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de racionalizar los procesos y trámites	En el desarrollo de la gestión de actividades del periodo de ejecución se realizó por parte de la suscrita el seguimiento a las actividades que fueron asignadas por el despacho a las diferentes oficinas de la SDTSV, las cuales conllevan a la racionalización de procesos y tramites en las diferentes sedes.
2. Asesorar al despacho en la Planeación, ejecución, verificación y control del diseño de estrategias que permitan el buen recurso y tácticas que permitan la optimización los procesos existentes en la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.	En el desarrollo de la gestión de actividades del periodo de ejecución se realizó revision por parte de la suscrita la asesoría financiera en los comités de cobro coactivo desarrolladas por el despacho. Se realizo revision al cumplimiento de metas de ingresos pactadas por cada una de las areas con mi persona.
3. Asesorar y asistir al Despacho de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial en la Administración de los procesos, recursos y herramientas de acuerdo con lo definido en las políticas determinadas por el Distrito.	En el desarrollo de la gestión de actividades del periodo de ejecución se realizó por parte de la suscrita asesoría al despacho para el desarrollo de las reuniones y mesas de trabajos programadas por el despacho con el fin de establecer política y estrategias para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos de la SDTSV trabajos de contratacón. Se realizaron informes de la contratacion y su ejecución para informe de empalme.

4. Asesorar desde su experiencia profesional en la elaboración de informes de gestión sobre las áreas de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	En el desarrollo de la gestión de actividades del periodo de ejecución se realizó por parte de la suscrita acompañamiento y asesoría al despacho en las diferentes reuniones y mesas de trabajos sobre el informe y presentación de empalme de cada una de las oficinas. con el despacho y junto a la oficina de estrategias se consolido toda la información de empalme.
5. Asesorar al Despacho en las diferentes reuniones de seguimiento y control del presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.	En el desarrollo de la gestión de actividades del periodo de ejecución se realizó por parte de la suscrita asesoría durante el desarrollo de reuniones de seguimiento en cuanto al presupuesto de la SDTSV y se realizaron mesas de trabajo y reuniones con cada una de las oficinas para revisar la ejecucion presupuestal. Se apoyo y asesoro en la revisión de ejecucion presupuestal hasta el mes de nociembre y su cumplimiento de ingresos.
6. Asesorar al despacho en la elaboración y seguimiento al plan de adquisiciones de la secretaría de tránsito y seguridad vial.	En el desarrollo de la gestión de actividades del periodo de ejecución se realizó por parte del suscrito seguimiento al plan de adquisiciones de la secretaria de la vigencia 2023.
7. Asesorar al despacho en las mesas de trabajo convocadas con los diferentes jefes de oficina con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de metas del plan de acción.	En el desarrollo de la gestión de actividades del periodo de ejecución se realizó por parte de la suscrita asesoría durante el desarrollo de reuniones con los jefes de oficina y asesores del despacho, se revisaron proyecto de respuestas del consejo sobre la contratacion, se apoyo en las presentaciones de empalme.

(Ver anexo del desarrollo de algunas de las actividades antes descritas.)

Atentamente,



VERALUCIA MATTOS CELEDON
C.C. 55.306.357

Anexo: N°1

Se adjuntan fotos de que evidencia la asistencia a las diferentes reuniones programadas durante el mes de noviembre de 2023:



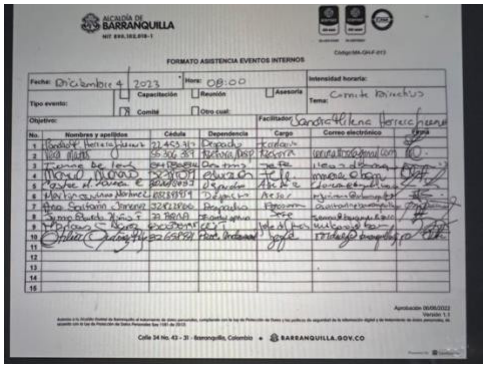
Reuniones realizadas con el equipo de la secretaria, con cada uno de los jefes de oficina para la preparatoria de empalme, donde se pusieron tareas de cada uno de los jefes de oficina, teniendo en cuenta, los logros obtenidos, estado actual de cada una de las oficinas, cumplimiento deL PAA, cumplimiento de plan de desarrollo y la contratacion en estado de ejecución. Se apoyo y asesoró a la secretaria y las oficinas para el lineamiento de los informes de empalme de cada una de las oficinas



Reuniones con el area de Contratación para presentar respuesta al consejo sobre la solicitud de la contratación de la SDTSV del año 2023 y su ejecución, se realizó docuemnto y presentacion sobre la contratacion y la ejecución presupuestal a corte del mes de octubre.



Reuniones realizadas con todo el grupo de contratación, para la presentación solicitada para la comision de empalme según las necesidades y orden de lo solicitado. Se realizaron varias mesas de trabajo con el fin de presentarla el 27 de noviembre.


ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

FORMATO ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS

Fecha: Diciembre 4 2023 Hora: 08:00 Intensidad horaria:

Tipo evento: Capacitación Reunión Asesoría Comité Otro cual: Tema: Comité Directivo

Objetivo: Facilitador: Sandra Milena Herrera Fuente

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Aprobación 06/05/2022 Versión: 1.1

Calle 34 No. 43 - 31 - Barranquilla, Colombia • BARRANQUILLA.GOV.CO

Se realizo comité directivo para revision de cierre del mes de noviembre, se evaluaron y revisaron metas de ingresos del mes de diciembre con las areas de procesos contravencionales y el area de tramites y registros. Se revisaron los informes y presentaciones de empalme de cada una de las oficnas, para tenerlo listo a mediados de diciembre.