Barranquilla 29 de Diciembre de 2023

Doctor
CAMILO JOSE ROA MERCADO
ASESOR
Secretaria de Movilidad
s. M.

INFORME DE ACTIVIDADES No 2

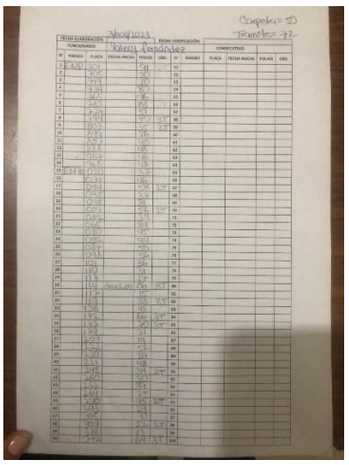
ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No CD-59-2023-7098, correspondiente al periodo del 26 de noviembre al 25 de Diciembre del 2023. .

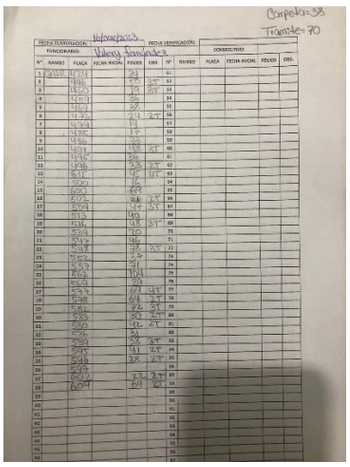
Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACION, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA
EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS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

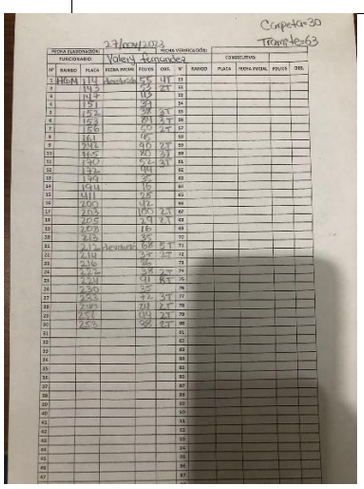
ACTIVIDAD	MES	COMPARENDOS
Se digitalizo en el sistema comparendos recibidos por los policías de transito	diciembre	800

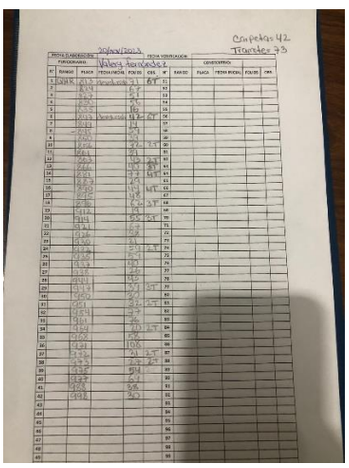




2- Apoyar en la digitalización de los documentos asignados por el supervisor, con el fin de mejorar los tiempos de espera de los trámites realizados por los usuarios de la secretaria Distrital de Tránsito y seguridad Vial.

ACTIVIDAD		TRAMITES
Archive Carpetas de traslado de cuenta	diciembre	790

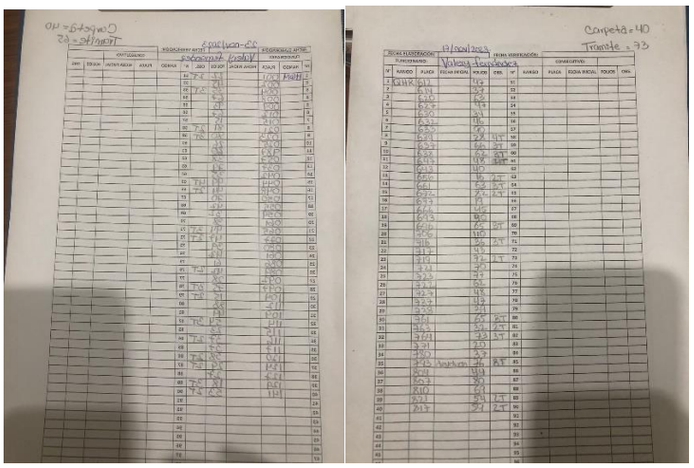




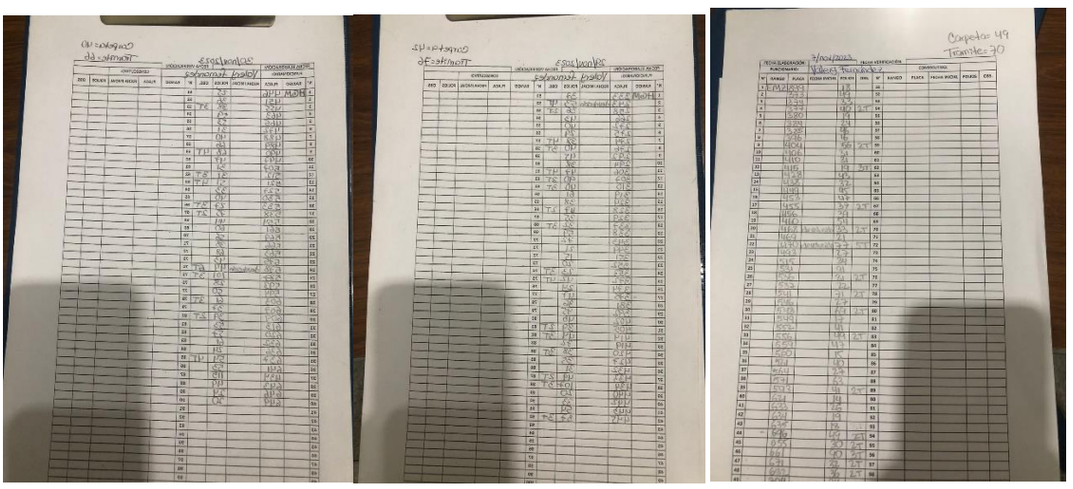
3- Brindar apoyo a la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial, en la consolidación de la base de datos y registrar la documentación y expedientes recibidos por la oficina de registro de tránsito y oficina de

procesos contravencionales de tránsito y demás procesos de la secretaria, entre estos, comparendo, IPAT, etc.

Organice, encarpete y archive 300 tramites recibidos en las carpetas correspondientes a sus placas en el mes de diciembre.

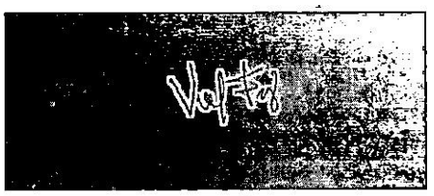


4- Apoyar en el recibo y verificación de los documentos de las matriculas que se realizan ante la oficina de registros de tránsito y que sean remitidos al área de archivo de la secretaria.



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,



Valery Fernandez de la Rosa.

c.c. 1001.998.636