Barranquilla, 25 enero de 2023

Doctor

FABRIZIO EDUARDO EMILINI JIMENO
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL
Supervisor

E. S. M.

INFORME DE ACTIVIDADES No 2

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión CD-59-2023-7157, un último pago al 31 de diciembre 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 Tránsito 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 diciembre del 2023	Diciembre	49

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

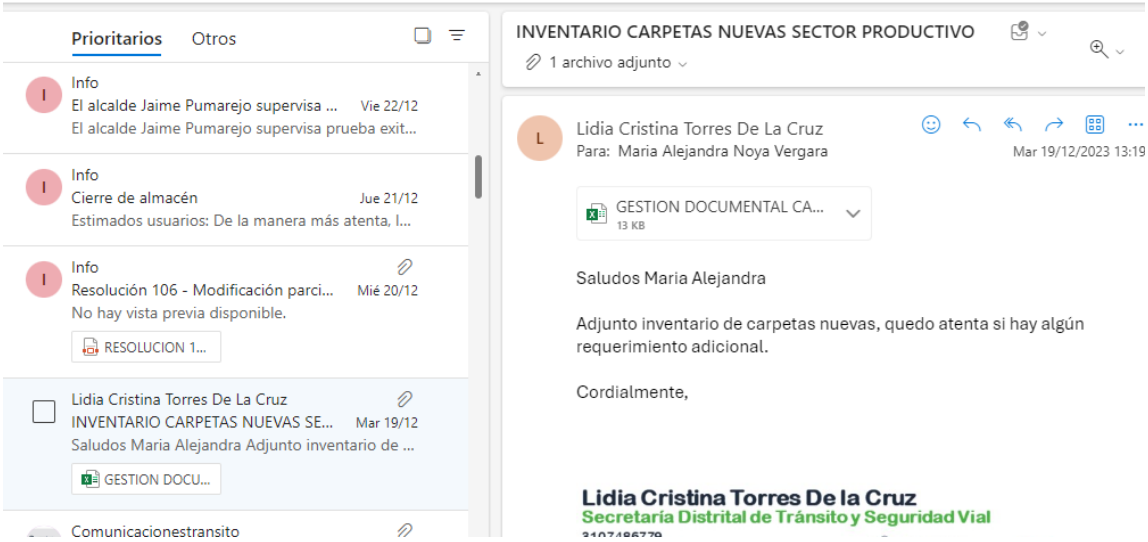
ACTIVIDAD	MES	IPAT

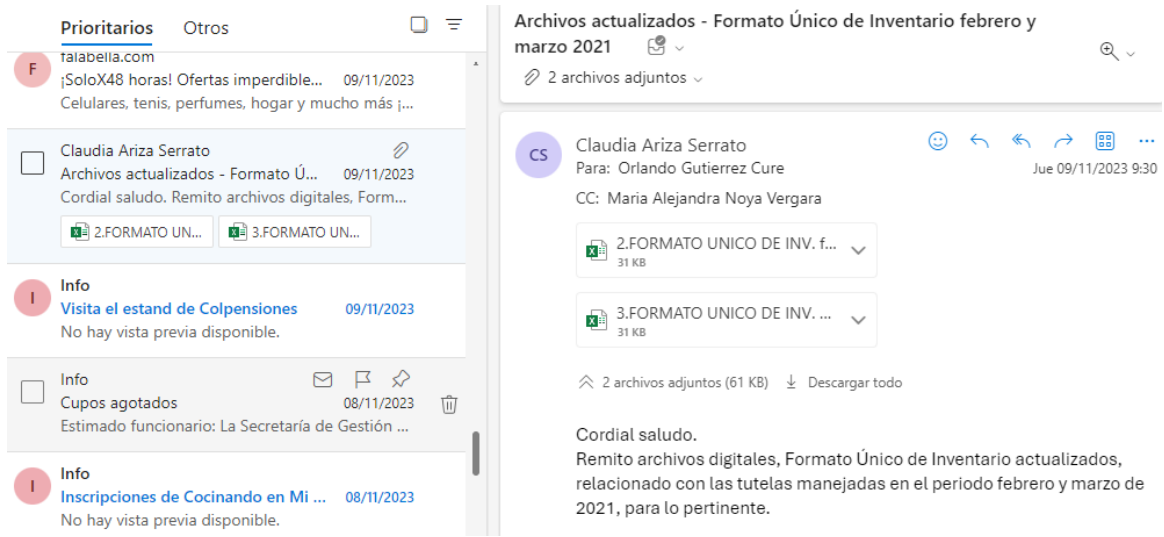
Digitalicé los Informes Policiales de Accidentes de Tránsito (IPAT) recibidos en el mes de diciembre del 2023.	Diciembre	49

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

- Recibí, revisé y guardé en las unidades de conservación expedientes recibidos por los funcionarios de la oficina Educación vial y asesoría legal

OFICINA	N° EXPEDIENTES
EDUCACION VIAL	30
ASESORIA LEGAL	200
TOTAL	**230**





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
PROGRAMA	EDUCACION VIAL	10
PQRS	CONTROL OPERATIVO	2

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

    ..

    - En el mes de Diciembre se prestaron 10 expedientes a funcionarios.

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 Tránsito y Seguridad Vial en dudas y sugerencias sobre el proceso de archivar documentos generados por las oficinas de la Secretaria.

Atentamente,

Maria Alejandra Noya O.

MARIA ALEJANDRA NOYA VERGARA
C.C 1.140.836.356 de Barranquilla