Barranquilla 31 de octubre de 2024.

Doctor (a)
OTILIA DEL CARMEN ORDOÑEZ PEREZ
Jefe De Oficina De Registros De Transito
Secretaria de Distrital de Tránsito y Seguridad Vial
E. S. D.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 2

ASUNTO: Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicios profesionales No. CD-59-2024-5381, Informe de actividades No. 2 correspondiente al segundo informe al treinta y uno (31) de octubre, cuyo objeto es el siguiente: **" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÌA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO CONTROL Y REGULACIÒN DEL TRÀNSITO EN EL DISTRITO DE BARRANQUIILLA".**

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. Asesorar en el proceso de inscripción de pendientes judiciales, embargos y desembargos, que se presenten ante el organismo que le sean asignados.
2. Asesorar en la realización de los informes a que haya lugar con ocasión ala actividades desarrolladas en la oficina de Registros de tránsito en lo relacionado con los derechos de petición, tutelas, oficios y demás actuaciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procedimientos propios de la oficina de Registro de Tránsito.
3. Realizar actividades que desprendan del inicio de actuaciones administrativas en procesos de revocatoria directa contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que se suscitaren del desarrollo de las actividades de la oficina.
4. Asesorar en la organización, sistematización y mantenimiento de la actualización de los expedientes y archivos de los trámites que le corresponden atender.
5. Asesorar a la oficina de Registro de tránsito de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en sus actuaciones ante los diferentes usuarios, entidades públicas, entidades privadas, organismo de control, rama judicial y demás que presentan requerimiento ante dicha secretaría.

INFORME DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRIMER INFORME

- Asesoré el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que me fueron encomendadas, las cuales fueron un total de 30 correspondecias tramitadas en el aplicativo SIGOB.
- Asesoré en la proyección de 7 resoluciones, las cuales fueron debidamente comunicadas y notificadas, según el caso, salvaguardando el debido proceso de los usuarios y el cumplimiento de la función pública que le asiste a la Secretaría.
- Asesoré a la organización, sistematización y mantenimiento de los expedientes.
- Asesoré en la atención de usuarios con el fin de brindar información y orientación de manera precisa y oportuna, para tal efecto, se realizaron llamadas a las personas que requirieron trámites de traspaso de vehículos de carga con problemas de reconocimiento de cupo por parte del Ministerio de Transporte.
- Asesoré en la proyección de informes de gestión en lo relacionado al objeto del contrato.

Fabiola Andrade L.

FABIOLA ANDRADE LLINAS
C.C 32.666.148