

Barranquilla, 08 de octubre del 2024

Doctor (a)

ALBEIRO ENRIQUE GARCIA ARIZA

Jefe de Oficina De Gestión Estratégica e Institucional

Secretaria de Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

E. S. D.

REFERENCIA: Informe Interno de Actividades

En cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la orden de prestación de servicios No. CD-59-2024-2222, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a un sexto pago en un periodo comprendido desde el nueve (09) de septiembre al ocho (08) de octubre del 2024, conforme al objeto contractual consistente en: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS PARA REGISTROS DE TRÁNSITO POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL 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.

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial, en lo referente a la distribución de la correspondencia interna y externa que se origine en la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial.
 - ✓ Brindé apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, en lo referente a la distribución de la correspondencia interna y externa que se origine en la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.
2. Apoyar en el traslado y distribución de documentos generados por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial cuando sea requerido.
 - ✓ Realicé durante el período del nueve (09) de septiembre al (08) de octubre del 2024, la distribución de la respectiva correspondencia interna y externa que se originó en las diferentes oficinas de la Secretaría de Tránsito, de la correspondencia derivada de las distintas oficinas de la sede administrativa de esta Secretaría de Tránsito.

3. Apoyar en el traslado y distribución de la papelería, elementos e insumos requeridos por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial, en sus diferentes sedes.
 - ✓ Acompañé en las actividades de traslado y distribución de las especies venales (placas, sustratos) requeridos por la oficina de Registros de Tránsito, las cuales son enviadas desde la oficina administrativa hacia las diferentes sedes de trámites (Plaza del Parque, Prado, Cayenas, Los Ángeles, entre otras).
4. Apoyar en el traslado e instalación de mobiliario, elementos, equipos e insumos tecnológicos para la implementación de puntos de atención alternos o móviles, requeridos por la Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial para ampliar la prestación de servicios a los usuarios y ofrecer nuevos canales de atención y recaudo al ciudadano.
 - ✓ Apoyé en el traslado y distribución de documentos generados por las distintas oficinas de la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial cuando sea requerido.
 - ✓ Apoyé en la distribución de paquetes los cuales contenían la papelería, elementos e insumos (tales como carpetas, grapas, resmas de papel, y demás insumos requeridos en las distintas oficinas de la Secretaría de Tránsito y la oficina de archivo central.



JORGE LUIS ALCAZAR SARMIENTO

C.C 1.143.450.571