Barranquilla, 12 de diciembre de 2024.

DOCTORA:
OTILIA ORDONÉZ PÉREZ.
JEFE DE OFICINA DE REGISTRO DE TRÁNSITO
SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
E. S. D.

**Asunto: Informe de actividades del contrato CD-59-2024-5386 correspondiente al mes de noviembre de 2024.**

Me permito presentar a usted un tercer informe de gestión en virtud del contrato No. CD-CD-59-2024-5386, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE TRÁNSITO"

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Brindar asesoria administrativa en la validación de los documentos que se generan de los trámites relacionados con la oficina de Registro de Transito. | Se efectuó el apoyo en el mes de diciembre en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia relacionada con los derechos de petición, documentos, datos y elementos relacionados con las actividades asignadas. Adicionalmente se hizo la revisión, organización por radicado, foliación y archivo de los documentos de PQRS en sus respectivas carpetas de los meses de enero a noviembre del año 2024 en total (60) carpetas que equivalen a 9.000 folios. |
| Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sea asignados por correspondencia, utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización. | Se apoyó en el mes de diciembre de forma presencial a la oficina de Registros de Tránsito en la atención de las llamadas de la ciudadanía en la oficina administrativa de esta Secretaría y se apoyó con el envió de insumos a las sedes Los Ángeles, Plaza del Parque, Prado y Archivo. |
| Acompañar a los funcionarios de la dependencia en la asignación de documentos entrante y saliente de los | Se apoyó en la revisión de oficios de limitaciones y resoluciones los cuales son revisados física y en el cuadro de Excel, para |

| | |
|---|---|
| tramites que se llevan a cabo en la oficina de Registro de Tránsito | luego ser enviados al archivo de la calle 30 con sus respectivas remisiones y correos. |
| Apoyar a la oficina de registros de tránsito en la elaboración de reportes, actualización de información previa depuración de los registros identificados con inconsistencias en las bases de datos utilizadas. | Se apoyó a la oficina de Registros de Tránsito en el mes de diciembre en el descargue de correos de respuestas de PQRS, se apoyó en la organización y verificación de documentos físicos de PQRSD del 2024, los cuales en su momento son archivadas cronológicamente de acuerdo con la fecha de recepción y número de radicado, recibidos en la oficina de Registros de Tránsito. |
| Mantener en reserva la información que reciba la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial o de terceros formalmente designados por secretaría relativa a los documentos e información a la cual tenga acceso como resultado de la ejecución del contrato salvo autorización expresa de la secretaría distrital de tránsito y seguridad vial u orden de autoridad competente | Se mantuvo total reserva de la información que recibida en la secretaria distrital de tránsito y seguridad vial o de terceros formalmente designados por secretaría relativa a los documentos e información a la cual tengo acceso. |

Lo anterior para fines pertinentes.

Atentamente.

Siria Marriaga V.

_____

**SIRIA ESTHER MARRIAGA VILLARREAL**
**C.C. # 22.563.677 DE BARRANQUILLA**