Barranquilla, 30 de abril del 2021

Doctora
IVONNE CECILIA DE LEÓN MEDINA
Jefe de Oficina
Secretaria de Distrital de Tránsito y Seguridad Vial

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

E. S. D

REFERENCIA: Informe Interno de Actividades

En cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la orden de prestación de servicios No. CD-59-2021-2393, en ocasión a la ejecución de las actividades relaciono y anexo, correspondiente a primer pago al 30 de abril del 2021, conforme al objeto contractual consistente en: ***""LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN, RACIONALIZACION Y AUMENTO DE LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.***

Obligación Contractual	Producto
Apoyar en la elaboración y revisión de la documentación que se genera de los trámites relacionados con la oficina de Registros de Tránsito. .	Se apoyo en la elaboración y revisión de la documentación relacionada con la oficina de Registros de Tránsito.
Apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias de la entidad que le sean asignadas por el supervisor.	Se apoyó en las respuestas a las solicitudes generadas por otras dependencias asignadas por el supervisor.
Orientar e informar a los usuarios de manera clara en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registro de Tránsito y Tansporte de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.	Se orientó telefónicamente de manera clara a los usuarios en los procesos y procedimientos que adelanta la oficina de Registros de Tránsito y Transporte de acuerdo a los principios y parámetros del objeto contractual.
Gestionar el trámite pertinente a los documentos que le sean asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la entidad disponga para su seguimiento y finalización.	Se gestionó el trámite pertinente a los documentos a los que hay que hacerle seguimiento y finalización, que la entidad disponga.
Apoyo en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas.	Se apoyó en el desarrollo de actividades de carácter administrativo y operativo encomendadas

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en la correcta distribución de documentación entrante y saliente generada de los trámites que se llevan a cabo en la oficina de Registros de Tránsito.	Se apoyó en la correcta distribución de documentación entrante y saliente correspondiente a los trámites de peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía.
Apoyo en la redacción de respuestas a las PQR, radicadas en la Secretaría de Tránsito y seguridad Vial, que sean de competencia de la oficina de Registros de Tránsito.	Se apoyó a la oficina de Registros en la respuesta a cuarenta y tres (43) PQR, radicadas en la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, de competencia de la oficina de Registros.
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.	Se apoyo a la oficina en todas las actividades asignadas por mi supervisor.

Lo anterior para fines pertinentes.

Atentamente,



KATIA ROSALIA MOLINA CASTRO

C.C No. 39092428

CUENTA DE COBRO

LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

DEBE A:

KATIA ROSALIA MOLINA CASTRO
CC. No. 39092428 de Plato (Magd)

LA SUMA DE:

TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/L

($3.150.000.oo)

POR CONCEPTO DE PAGO DE LA:

***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA"*.**

CONTRATO NÚMERO 012020001857

DEL PERIODO CORRESPONDIENTE AL QUINTO PAGO AL 31 DE AGOSTO DE 2020

FAVOR HACER EL PAGO EN LA **CUENTA DE AHORRO DEL BANCO AV VILLAS No. 806883869,** A NOMBRE DE LA SUSCRITA

_____

KATIA ROSALIA MOLINA CASTRO
C.C No. 39092428