Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
		29	11	2018

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion DIA	MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext
			NOMBRE WILLIAM CASTRO ARIAS DIRECTOR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	8400223

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista: ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON

CC / Nit: 1.094.267.917 DE PAMPLONA

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	No
	x		27/1/2022	1735

Fecha de Inicio: 1/2/2022

Plazo de ejecucion: SEIS (6) MESES

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTELECER LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde DD/MM/AA: 1/02/2022

Hasta DD/MM/AA: 28/02/2022

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías	Se realizó la clasificaciones de los expedientes: IA-2015-085; IA-2015-084; 2015-082; IA-2015-081; IA-2015-080; 2015-077; 2015-079; 2015-088; 2015-089; 2015-090; 2015-056; 2015-059; 2014-020; 2014-034; 2017-066; SIN NUMERO PROCESO MP 0555; 2015-109; 2015-013; 2015-039; 2015-040; 2015-051; 2015-091; 2015-094; 2015-104; 2015-102; 2015-103; 2015-108; 2015-106; 2015-104; 2015-005; 2015-011; 2015-061; 2015-045; 2015-063; 2015-065; 2015-066; 2014-035; 2014-032; 2014-023; 2014-024; 2014-025; 2014-026; 2016-009; 2016-016; 2016-017; 2016-024; 2016-025; 2016-026; 2016-027; 2016-031; 2016-032; 2016-035; 2016-028; 2016-040; 2016-038; 2016-043; 2016-044; 2017-033; 2017-030; 2017-004; 2017-041; 2017-035; 2017-039; 2017-040; 2017-042; 2017-043; 2017-044; 2017-045; 2017-046; 2017-047; 2017-048; 2017-050; 2017-053; 2017-054; 2017-056; 2017-060; 2017-061	SE ENTREGA EVIDENCIA EN CD ADJUNTO
2. Apoyar proyectar y revisar todos los documentos contentivos de respuesta a requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición, contestación de acción de tutela solicitudes de revocatoria directa, acciones de nulidad y todos los que en general sean asignados por el sistema Control Doc., correo contactenos, correo Secretaria de Movilidad , o institucionales y Control Doc. , web, así como los comunicados por otros medios, proyectando y revisando los actos administrativos que sean requeridos para las respuestas.	Tarea no asignada para el mes de febrero	NO APLICA
3. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde su inicio hasta el final de los procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito en la primera instancia, esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar y demás actuaciones), registrando la información en el software que se tiene para tal y realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos.	Tarea no asignada para el mes de febrero	NO APLICA
4. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos por infracción a las normas del transporte en la primera instancia, esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar y demás actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos.	Tarea no asignada para el mes de febrero	NO APLICA
5. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos de cobro persuasivo y coactivo esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, investigaciones de bienes, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar, relación el archivo magnético y demás actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la direccion de procesos administrativos.	se ha actualizado y registrado la informacion procesal real en la base de COACTIVO TRANSPORTE de los siguientes procesos y realizado constancias secretariales: IA-2015-086; IA-2015-084; 2015-082; IA-2015-081; IA-2015-080; 2015-077; 2015-079; 2015-088; 2015-089; 2015-090; 2015-056; 2015-059; 2014-020; 2014-034; 2017-066; SIN NUMERO PROCESO MP 0555; 2015-109; 2015-013; 2015-039; 2015-040; 2015-051; 2015-091; 2015-094; 2015-104; 2015-102; 2015-103; 2015-108; 2015-106; 2015-104; 2015-005; 2015-011; 2015-061; 2015-045; 2015-063; 2015-065; 2015-066; 2014-035; 2014-032; 2014-023; 2014-024; 2014-025; 2014-026; 2016-009; 2016-016; 2016-017; 2016-024; 2016-025; 2016-026; 2016-027; 2016-031; 2016-032; 2016-035; 2016-028; 2016-040; 2016-038; 2016-043; 2016-044; 2017-033; 2017-030; 2017-004; 2017-041; 2017-035; 2017-039; 2017-040; 2017-042; 2017-043; 2017-044; 2017-045; 2017-046; 2017-047; 2017-048; 2017-050; 2017-053; 2017-054; 2017-056; 2017-060; 2017-061	se adjunta en CD base de los procesos la cual fue objeto de actualizacion y registro
6. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos administrativos de desvinculación administrativa y visitas administrativas. esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar, relación el archivo magnético y demás actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos	no me han sido asignados procesos de transito	NO APLICA
7. Registrar y actualizar en el software de procesos contravencionales de transito los expedientes y estado de los mismos que le sean asignados en reparto.	no me han sido asignados procesos de transito	NO APLICA
8. Registrar y actualizar en el software de procesos sancionatorios de transporte los expedientes y estado de los mismos que le sean asignados en reparto.	se ha actualizado y registrado la informacion procesal real en la base de COACTIVO TRANSPORTE de los siguientes procesos: IA-2015-086; IA-2015-084; 2015-082; IA-2015-081; IA-2015-080; 2015-077; 2015-079; 2015-088; 2015-089; 2015-090; 2015-056; 2015-059; 2014-020; 2014-034; 2017-066; SIN NUMERO PROCESO MP 0555; 2015-109; 2015-013; 2015-039; 2015-040; 2015-051; 2015-091; 2015-094; 2015-104; 2015-102; 2015-103; 2015-108; 2015-106; 2015-104; 2015-005; 2015-011; 2015-061; 2015-045; 2015-063; 2015-065; 2015-066; 2014-035; 2014-032; 2014-023; 2014-024; 2014-025; 2014-026; 2016-009; 2016-016; 2016-017; 2016-024; 2016-025; 2016-026; 2016-027; 2016-031; 2016-032; 2016-035; 2016-028; 2016-040; 2016-038; 2016-043; 2016-044; 2017-033; 2017-030; 2017-004; 2017-041; 2017-035; 2017-039; 2017-040; 2017-042; 2017-043; 2017-044; 2017-045; 2017-046; 2017-047; 2017-048; 2017-050; 2017-053; 2017-054; 2017-056; 2017-060; 2017-061	se adjunta en CD base de los procesos la cual fue objeto de actualización, estudio procesal y se estableció el concepto actual y el impulso pertinente, en el drive de Movilidad en la base de COACTIVO TRANSPORTE se encuentran las actualizaciones realizadas
9. Asistir a las reuniones o actividades a las que le sean citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	se ha asistido a las reuniones convocadas por el Director de Procesos Administrativos de manera presencial en las instalaciones de la secdretaria de Movilidad del mes de febrero de 2022	NO APLICA
10. diligencias y verificar la ficha FUID de los expedientes entregados en reparto.	Tarea no asignada para el mes de febrero	NO APLICA
11. apoyar la preparación de los procesos necesarios, para la aprobación la implementación del Manual de Cobro Coactivo por el Comité de Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.	Se realizó una investigacion respecto a el tramite que se debe realizar de los TITULOS JUDICIALES en cuanto a la aplicación, fraccionamiento, conversion, reposición, Devolución o entrega al ejecutado, devolucion a postor, se envio archivo de manual de cobro administrativo y coactivo objeto de estudio tomado de la pagina de la secretaría de movilidad de Bogotá y se remitió borrador al Dr William para su posterior estudio	Se adjuntó Borrador remitido
12. atender a los usuarios externos e internos con ocasión de los procesos y actuaciones a su cargo.	Tarea no asignada para el mes de febrero	NO APLICA
13. apoyar la supervision de contratos o convenios en los cuales sea delegada la Dirección de Procesos Administrativos.	Tarea no asignada para el mes de febrero	NO APLICA

14. Presentar informe de gestión mensual, en los formatos avalados por la Alcaldía con la relación de las actividades que conlleven, al cumplimiento de las obligaciones contractuales con la evidencia de la ejecución de las mismas.	se presenta informe de actvidades con la cuenta de cobro, junto con las evidencias gravadas en CD.	Se adjunta en CD
15 Todas las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección de Procesos Administrativos para el cumplimiento del objeto contractual.	Se han acatado las instrucciones por parte del Director para febrero de 2022	Se adjunta en CD

ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON
C.C 1.094.267.917 DE PAMPLONA

En mi calidad de supervisor y/o interventor previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

WILLIAM CASTRO ARIAS
Firma del Supervisor