ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría
Movilidad

LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

PA03-PR09-F12

CONTRATO DE SERVICIOS:20242845

DEPENDENCIA: SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

CONTRATISTA: ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA

IDENTIFICACIÓN: 1077970365

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/10/2024 hasta 31/10/2024

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Dos millones seiscientos sesenta mil ($ 2.660.000) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EL APOYO DE FORMA EFICIENTE EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	**Desarrollar las actividades documentales y custodia de los expedientes y archivos que sean requeridas por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.**	**Las actividades relacionadas con la custodia de expedientes y archivos no se han desarrollado debido a que mis funciones actuales están en el área de recepción y atención al ciudadano, como apoyo facilitador en el CADE . En este rol, me encargo de la recepción de cédulas, la asignación de aperturas o impugnaciones a los abogados, la atención a los ciudadanos que solicitan información, el llenado de las bases de datos correspondientes, el envío de reportes diarios sobre el trabajo realizado en mi turno, y la notificación de comparendos a través de los aplicativos designados.**
2	**Conformar los expedientes de los procesos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo controlando su acceso, organización, custodia y seguimiento, de acuerdo con**	**Las funciones relacionadas con la conformación de expedientes de los procesos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte, así como el control de su acceso, organización, custodia y seguimiento, no se han desarrollado debido a que mi rol actual está en el área de recepción y atención al ciudadano. Actualmente, me desempeño como apoyo facilitador en el CADE, donde mis responsabilidades principales incluyen recepción de cédulas, la asignación de aperturas o impugnaciones a los abogados, la atención a los ciudadanos que solicitan información, el llenado de las bases de datos correspondientes, el envío de reportes diarios sobre el trabajo realizado en mi turno, y la notificación de comparendos a través de los aplicativos designados.**

	la normativa, procedimientos vigentes y herramientas de información Institucionales.	
3	**Suministrar la información bajo la proyección de respuestas que les sea solicitada de usuarios internos y externos de conformidad a las asignaciones, en virtud con los procedimientos establecidos por la entidad y proyectar respuestas de solicitud de paz y salvo que sean requeridas o asignadas.**	**Apoyo al proceso de aperturas llevando control de los usuarios que ingresan a las audiencias. pidiendo las cc llevando estadísticas a diario de comparecen no comparecen usuarios adicionales al listado general. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1l3p5CmXuSyzdvG0-VaTD_lsFDy9cycna/edit#gid=1484559738**
4	**Elaborar oficios, citaciones con el fin de surtir el trámite de notificación de los actos administrativos, proferidos por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los términos establecidos por la ley.**	**Notificación de los comparendos a los ciudadanos https://docs.google.com/spreadsheets/d/12J9VmbN0gvprNQKZP4MHA9P1YGze2bnjXSloZLbOl_0/edit#gid=0**
	Efectuar el reparto de los expedientes a los colaboradores de conformidad con las asignaciones,	

5	mediante actas de entrega para llevar el control y verificación de los términos dentro de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.	Las actividades relacionadas con el reparto de expedientes a los colaboradores, mediante actas de entrega para llevar el control y la verificación de los términos dentro de los procesos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte, no se han desarrollado porque mis funciones actuales están enfocadas en el área de recepción y atención al ciudadano. Actualmente, me desempeño como apoyo facilitador en el CADE, donde mis responsabilidades principales incluyen recepción de cédulas, la asignación de aperturas o impugnaciones a los abogados, la atención a los ciudadanos que solicitan información, el llenado de las bases de datos correspondientes, el envío de reportes diarios sobre el trabajo realizado en mi turno, y la notificación de comparendos a través de los aplicativos designados.
6	Elaboración de informes requeridos, recolección de datos, verificación y cruces de información y de documentos respecto a los procesos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.	Diligenciar estadísticas de las actuaciones adelantadas durante la malla de agendamiento diario presencial en el centro de servicios. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jCBv4GNxfPp6bnkX4laFcqahl_glVBjnTgZo_i4gUoo/edit#gid=1392369904
7	Prestar apoyo asistencial a la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo en el trámite de procesos de contratación que se adelanten en la dependencia.	Las funciones relacionadas con prestar apoyo asistencial a la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y sus Subdirecciones en el trámite de procesos de contratación no se han desarrollado porque mis responsabilidades actuales están centradas en el área de recepción y atención al ciudadano. como apoyo facilitador en el CADE . En este rol, me encargo de la recepción de cédulas, la asignación de aperturas o impugnaciones a los abogados, la atención a los ciudadanos que solicitan información, el llenado de las bases de datos correspondientes, el envío de reportes diarios sobre el trabajo realizado en mi turno, y la notificación de comparendos a través de los aplicativos designados.
8	Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Las actividades relacionadas con participar activamente en las iniciativas institucionales que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad no se han desarrollado en su totalidad porque mis responsabilidades actuales están centradas en el área de recepción y atención al ciudadano. como apoyo facilitador en el CADE . En este rol, me encargo de la recepción de cédulas, la asignación de aperturas o impugnaciones a los abogados, la atención a los ciudadanos que solicitan información, el llenado de las bases de datos correspondientes, el envío de reportes diarios sobre el trabajo realizado en mi turno, y la notificación de comparendos a través de los aplicativos designados.
	Realizar las demás actividades que	

9	**se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.**	**https://datatoolscomco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/nuelis_bossa_datatools_com_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7Bf18e95df-5f2f-4cdc-9e68-b7c06654d0f6%7D&action=edit&activeCell=%27IMPUG_PRESENCIAL%27!N51&wdinitialsession=8c4cee4d-f6ae-c572-e6fd-8cab1c23f920&wdrldsc=3&wdrldc=1&wdrldr=AccessTokenExpiredWarningUnauthenticated%2CRefreshin**

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 31/10/2024

Firmado y aprobado digitalmente por:

JUAN MANUEL GARZON MONROY

80093957

Supervisor Contrato