



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:20242503

DEPENDENCIA: SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

CONTRATISTA: OMAR JOSE OSORIO VILLABON

IDENTIFICACIÓN: 79302104

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/11/2024 hasta 14/11/2024

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Dos millones cuatrocientos setenta y un mil cuatrocientos sesenta y siete (\$ 2.471.467) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ELABORACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ADELANTAR LAS DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	1) Adelantar las audiencias públicas y demás actuaciones administrativas dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.	Durante el periodo no fue requerida esta actividad, toda vez que para el periodo me encontraba realizando salidas de vehículos a través de Fenix en el centro de servicios calle 13
2	2) Proyectar la totalidad de los actos administrativos que se deriven de las diversas actuaciones adelantadas en el proceso contravencional y que le hayan sido asignadas en reparto.	Durante el periodo no fue requerida esta actividad, toda vez que para el periodo me encontraba realizando salidas de vehículos a través de Fenix en el centro de servicios calle 13
	3) Adelantar las consultas pertinentes en los distintos sistemas de información tendientes a verificar la vigencia de los documentos aportados en	

3	<p>las solicitudes formuladas por los ciudadanos, y de los registros efectuados, con el fin de realizar las actas para la entrega de vehículos inmovilizados por infracciones al tránsito que le sean asignados en el respectivo periodo de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Durante el periodo se realizaron 43 actas de entrega de vehículos inmovilizados</p>
4	<p>4) Elaborar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demás comunicaciones que se requieran dentro del procedimiento de entrega de vehículos.</p>	<p>Durante el periodo no fue requerida esta actividad, toda vez que para el periodo me encontraba reralizado salidas de vehiculos a traves de fenix en el centro de servicios calle 13</p>
5	<p>5) Proyectar de manera oportuna la respuesta a los tramites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos elevados por los usuarios, entes gubernamentales, entes de control, y en general relacionados con los temas propios de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, a través de los distintos canales de comunicación establecidos por la entidad.</p>	<p>Durante el periodo no fue requerida esta actividad, toda vez que para el periodo me encontraba reralizado salidas de vehiculos a traves de fenix en el centro de servicios calle 13</p>
6	<p>6) Consignar todas las actuaciones adelantadas dentro del sistema contravencional y cargar los actos administrativos sustanciados en el sistema de información institucional y bases de información con el fin de mantener actualizado el estado en el que se encuentran cada una de las actuaciones.</p>	<p>Durante el periodo no fue requerida esta actividad, toda vez que para el periodo me encontraba reralizado salidas de vehiculos a traves de fenix en el centro de servicios calle 13</p>
7	<p>7) Custodiar los expedientes asignados, controlando sus términos para evitar una configuración de caducidad de los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.</p>	<p>Durante el periodo no fue requerida esta actividad, toda vez que para el periodo me encontraba reralizado salidas de vehiculos a traves de fenix en el centro de servicios calle 13</p>
8	<p>8) Consolidar información para la sustanciación y presentación de informes que sean requeridos por la Dirección de Representación Judicial con ocasión de acciones de tutela, incidentes de desacato y procesos judiciales o administrativos que sean competencia de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las</p>	<p>Durante el periodo no fue requerida esta actividad, toda vez que para el periodo me encontraba reralizado salidas de vehiculos a traves de fenix en el centro de servicios calle 13</p>

	Subdirecciones a cargo.	
9	9) Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.	se ejecuto esta actividad
10	10) Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	se ejecuto esta actividad
11	11) Tramitar oportunamente los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental orfeo, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaria Distrital de Movilidad	Durante el periodo no fue requerida esta actividad, toda vez que para el periodo me encontraba realizando salidas de vehículos a través de Fenix en el centro de servicios calle 13
12	12) Asistir cuando así lo requiera el supervisor a las reuniones y demás actividades en las que se traten temas relacionados con el objeto del contrato	se ejecuto esta actividad

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 14/11/2024

Firmado y aprobado digitalmente por:

JUAN MANUEL GARZON MONROY

80093957

Supervisor Contrato

Calle 13 No. 37-36
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co

PLANEACION Y DESARROLLO URBANO

