




**Ventas y Servicios S.A.**

Auténticos y sin Duplicados  
A Toda Velocidad

## VENTAS Y SERVICIOS S.A.:

Certifica: Que desde 02 de Junio de 2011 el señor, CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.015.395.104, prestó a esta empresa servicios de naturaleza civil y comercial como AGENTE DE CALL CENTER desempeñando funciones de atención al clientes externos e internos validando documentación y tramites de crédito o calidad de servicio, dichos servicios se prestan de manera autónoma e independiente.

Dada en Bogotá a los 17 días del mes de octubre de 2013, se expide por solicitud del interesado.

  
**ANDRES RODRIGUEZ DIAZ**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Cordialmente,



ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004



ISO 9001:2008  
Sistema de Gestión



ISO 14001:2004  
Sistema de Gestión

Carrera 10 No. 27-27 Piso 8 Ed. Bachué. (1) 286 2400 Fax.: (1) 327 4777. Bogotá D.C. - Colombia  
Calle 10 No. 4-47 Piso 18 Ala Norte, Tels.: (2) 882 3609 Fax.: (2) 889 0994. Santiago de cali - Colombia  
Carrera 43A No. 1A Sur- 267 Ofic. 203 - 403. Tels.: (4) 312 2112 Fax.: (4) 312 2114. Medellín - Colombia  
Calle 74 No. 53-23 Piso 4, Tels.: (5) 358 2428 Fax.: (5) 368 2452. Barranquilla - Colombia  
Carrera 36 No. 53 - 12 Cabecera, (7) 597 0100. Bucaramanga - Colombia de Calidad. La Seguridad de la Carrera 15 No. 12-63 Alpes, Tel.:  
(6) 340 0159 Fax.: (6) 324 2108. Pereira - Colombia Información.

EL BANCO DE OCCIDENTE S.A.

  
**Banco de Occidente**  
NIT. 890.300.279-4

CERTIFICA QUE:

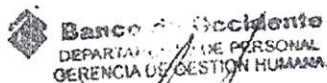
La Señora **CRISTIAN CAMILO FIGUEROLO MOLANO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número **1,015,395,104**, estuvo vinculada a nuestra entidad mediante contrato laboral durante el siguiente periodo:

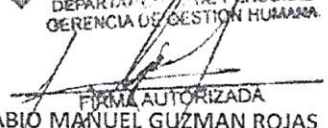
FECHA DE INGRESO	24 de Octubre de 2013
FECHA RETIRO	08 de Julio de 2015
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO	AUXILIAR DE CREDITO
DEPENDENCIA	CREDITO DE CONSUMO BP

Funciones y cargos que desempeñó en el cargo de **AUXILIAR DE CREDITO**:

- ✓ Recepción de las solicitudes de crédito de los clientes del Banco realizando un filtro.
- ✓ Previa revisión de las condiciones de las mismas para su posterior asignación a los compañeros analistas que en su momento aplicaban dicha función en la fábrica.
- ✓ Manejo de solicitudes de Crédito personal, Libranzas, Tarjeta de crédito.

Dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de Octubre de Dos Mil Dieciocho (2018).



  
FIRMA AUTORIZADA  
**FABIO MANUEL GUZMAN ROJAS**  
Coordinador de Administración de Personal  
División de Gestión Humana Bogotá  
Banco de Occidente

Para verificación comunicarse en Bogotá Tel. 7464000 Ext. 16262 de 12:00 pm a 2:00 pm y de 4:30 pm a 5:30 pm, todas con horario de atención de Lunes a Viernes- enviar certificación al correo [abg@bcooccidente.com.co](mailto:abg@bcooccidente.com.co)



@Bco\_Occidente  
FTP-ADY-018



Facebook.com/BcoOccidente

[www.bancodeoccidente.com.co](http://www.bancodeoccidente.com.co)

Mod Ene. 2014

LA DIRECCIÓN JURIDICA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **FIGUEREDO MOLANO CRISTIAN CAMILO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.015.395.104**, laboro en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada desempeñando el cargo de **OFICIAL OPERATIVO PROYECTO** para nuestra empresa usuaria **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA** durante el siguiente periodo:

F. ingreso

2015/08/10

2016/08/08

2017/02/21

2017/10/02

F. retiro

2016/07/08

2016/12/30

2017/09/30

2017/12/31

Cargo:

OFICIAL OPERATIVO PROYECTO

OFICIAL OPERATIVO PROYECTO

OFICIAL OPERATIVO PROYECTO

OFICIAL OPERATIVO PROYECTO

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar, soportar y contribuir de forma permanente con las pruebas que realizan sobre los nuevos requerimientos y/o funcionalidades inherentes a los depósitos a fin de garantizar su correcta operación y funcionalidad.
2. Gestionar los requerimientos, solicitudes y consulta que presentan los usuarios internos y externos, sobre el manejo de los depósitos especiales, con el propósito de optimizar la administración, control y atención oportuna.
3. Realizar el informe estadístico de la operatividad incluyendo el número de juzgados con el propósito de tener un control de la operación.
4. Analizar, efectuar modificaciones y divulgar mediante capacitaciones, la normatividad y los procedimientos con los cuales se administra y regula el portal web transaccional en el Banco, con el propósito de optimizar la administración, control y atención oportuna a la rama judicial sobre los depósitos judiciales.
5. Determinar y proponer de manera permanente y continua mejoras que incidan en los procesos operativos aplicables a las diferentes operaciones de depósitos judiciales, con el propósito de presentar de forma oportuna orientación sobre los depósitos especiales





**S&A SERVICIOS  
Y ASESORÍAS**

SOLUCIONES TEMPORALES, RELACIONES DURADERAS

6. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
7. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2018.



**S&A SERVICIOS  
Y ASESORÍAS**

Soluciones temporales, relaciones duraderas  
NIT. 090.312.779-7

*Natalia Castaño Rave*

**NATALIA CASTAÑO RAVE**

Director Jurídico  
Proyecto: Adriana Naranjo



[www.serviciosyasesorias.com.co](http://www.serviciosyasesorias.com.co)  
[calidad@serviciosyasesorias.com.co](mailto:calidad@serviciosyasesorias.com.co)







**GERENCIA REGIONAL BOGOTA  
SUBGERENCIA GESTION HUMANA**

**C E R T I F I C A**

QUE EL SEÑOR(A) FIGUEROLO MOLANO CRISTIAN CAMILO, IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 1015395104 LABORA EN EL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., CON CONTRATO A TERMINO FIJO DESDE EL 22 DE ENERO DEL 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.

ACTUALMENTE DESEMPEÑA EL CARGO DE OFICIAL OPERATIVO EN PROYECTO VIRTUALIZACION DEPO JUDICIALES - BOGOTA CON UNA ASIGNACION BASICA MENSUAL DE UN MILLON SETECIENTOS TRES MIL PESOS M/UTE. \$1.703.000.00.

LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA LOS CARGOS LABORADOS SON:

1. Realizar la masificación en sitio del Portal Web Transaccional de Depósitos Judiciales.
2. Promover y soportar el servicio web para la emisión de los Depósitos Especiales a través del Portal de Pagos y Depósitos judiciales en las oficinas de mayor volumen transaccional.
3. Promover la utilización de los servicios virtuales resultantes de la puesta en producción de los entregables del Proyecto de Virtualización de Depósitos Judiciales.
4. Atender los requerimientos, solicitudes y consultas que presenten los usuarios internos y externos, sobre el manejo de los Depósitos Especiales, con el propósito de optimizar la administración, control y atención oportuna.
5. Elaborar informe estadístico de las actividades realizadas.
6. Apoyar y divulgar mediante capacitaciones, la normatividad y los procedimientos de los Depósitos Especiales con los cuales se administra y regula, mediante el Portal Web Transaccional de depósitos Judiciales.
7. Realizar cronograma y ruta de viaje para la masificación de acuerdo a los juzgados, entes coactivos, fiscalías y despachos penales militares, pendientes de habilitar en el Portal Web Transaccional de Depósitos Judiciales, a fin de optimizar tiempos de desplazamiento y comisiones.
8. Realizar acompañamiento a usuarios internos y externos para fomentar el uso del servicio web para la emisión de los Depósitos Especiales.
9. Comunicar de manera permanente y continua mejoras que incidan en los procesos operativos y tecnológicos con que cuenta el Banco para la administración, control y atención del servicio de Depósitos Especiales.
10. Atender las consultas de funcionarios de oficinas y dirección de operaciones, en relación con los procedimientos operativos aplicables a las diferentes operaciones de depósitos judiciales, con el propósito de presentar de forma oportuna orientación sobre los procesos de Depósitos Especiales.
11. Identificar las consultas de los usuarios internos y externos, en relación con el procedimiento aplicable para la emisión y consulta de las transacciones de Depósitos Especiales, para atender las inquietudes de forma oportuna y eficiente a los usuarios.
12. Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
13. Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato.



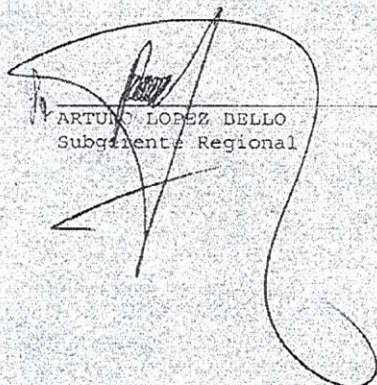


Prosperidad  
para todos

GERENCIA REGIONAL BOGOTÁ  
SUBGERENCIA GESTION HUMANA

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN BOGOTÁ, D.C., A LOS VEINTIOCHO (28)  
DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO (2018).

A SOLICITUD DEL INTERESADO:

  
ARTURO LOPEZ BELLO  
Subgerente Regional

Regional Bogotá, carrera 8 No. 15-43, mezanine, teléfono 3821400 ext. 3396  
Bogotá, Colombia, [www.bancoagrario.gov.co](http://www.bancoagrario.gov.co).  
Nit 800.037.800-8





SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202453001495671

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., febrero 21 de 2024

**Señor(a)**  
**FIGUEREDO**

Cristian Camilo Figueredo Molano  
Dg 89a 115 55 Conjunto Agapantos li Int 4 Apto 503

Email: cristianlive18@hotmail.com  
Bogotá - D.C.

**REF: RESPUESTA AL RADICADO 202461200459522**

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud, se remiten las certificaciones de los contratos 2018-2109, 2019-1028, 2020-1113, 2021-319, 2022-41, 2023-1927.

Cordialmente,

**Maria Jimena Yañez Gelves**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-02-2024 11:17 PM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

**PA01-PR15-MD01 V3.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No.1.015.395.104, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2018-2109 de 2018, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del contrato:**

PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES A LA SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN DE COACTIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN EL APOYO A LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA REALIZACIÓN DE LA GESTIÓN PERSUASIVA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	21-dic-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	27-dic-2018
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	3 meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	26-mar-2019 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)
<b>VALOR</b>	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE (\$7.419.000).

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

- Apoyar como usuario preparador del portal WEB del Banco Agrario de Colombia para la gestión de títulos de depósito judicial.
- Apoyar la gestión de seguimiento y control a los títulos de depósito judicial a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Apoyar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva con el seguimiento a los expedientes en los que obren embargos.
- Apoyar las actividades administrativas y operativas que se encuentran a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con las asignaciones y plazos que realice el supervisor del contrato.

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202453001495671

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., febrero 21 de 2024

Cordialmente,

**Maria Jimena Yañez Gelves**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-02-2024 11:17 PM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación

3

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**PA01-PR15-MD01 V3.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No.1.015.395.104, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2019-1028 de 2019, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del contrato:**

PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO TENDIENTES A LA GENERACIÓN, ALIMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS BASES DE DATOS REQUERIDAS PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE COBRO DE LA DIRECCIÓN.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**

15-abr-2019

**FECHA DE INICIO**

17-abr-2019

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL**

10 meses

**NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN**

15 meses

**FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL**

16-feb-2020

**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**

16-jul-2020 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)

**VALOR INICIAL**

VENTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$25.470.000).

**ADICIÓN Y PRÓRROGA**

ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 2019-1028, EN LA SUMA DE (\$12.735.000) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) MESES.

**VALOR FINAL**

TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$38.205.000)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- Consolidar y administrar la información que le sea asignada con el fin de que la base de datos se mantenga organizada, actualizada y depurada según los lineamientos definidos por la Dirección de gestión de cobro.
- Apoyar en los procedimientos de almacenamiento y control de información existente en las bases de datos en el sistema o en el aplicativo dispuesto para tal fin.
- Establecer los registros susceptibles de revisión en las bases de datos almacenadas por sistemas o aplicativos dispuestos.
- Evaluar que la información almacenada por los sistemas o aplicativos sea grabada de manera consistente y organizarla de forma que sirva de soporte a los sistemas integrales de la Institución.
- Cumplir con las Normas, Políticas, Procedimientos y estándares para la administración y seguridad de la base de datos, así como de los sistemas informáticos y recursos informáticos.

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link

<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

**PA01-PR15-MD01 V3.0****Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**



- f. Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas en forma periódica y/o eventual.
- g. Apoyar en el recaudo de información para atender las solicitudes de competencia de Dirección de gestión de cobro.
- h. Asistir oportunamente a las diferentes inducciones, re inducciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la Entidad.
- i. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., febrero 21 de 2024

Cordialmente,



**Maria Jimena Yañez Gelves**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-02-2024 11:17 PM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTAR QUE:**

CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No.1.015.395.104, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2020-1113 de 2020, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del contrato:**

PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES A FIN DE REALIZAR DE MANERA OPORTUNA TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE ALIMENTACIÓN, MANEJO, CONSULTA Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS DIFERENTES BASES DE DATOS Y PLATAFORMAS UTILIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**

05-ago-2020

**FECHA DE INICIO**

10-ago-2020

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

4 meses 15 Días

**FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL**

25-dic-2020 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)

**VALOR**

ONCE MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$11.809.980).

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

11.1 Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo en lo relativo al otorgamiento de facilidades de pago.

11.2 Orientar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión del Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.

11.3 Escanear, organizar, foliar y hacer seguimiento a los documentos y expedientes requeridos por los usuarios internos y externos.

11.4 Custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la suscripción de facilidades de pago y notificaciones personales de los actos administrativos expedidos por la Dirección de gestión de Cobro.

11.5 Diligenciar en las bases de datos y sistemas de información institucionales, la información requerida con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión del Cobro.

6

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**PA01-PR15-MD01 V3.0**

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



11.6 Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Cobro acerca de la implementación de mejores prácticas en el manejo, la consecución, la generación y el establecimiento de controles a la información.

11.7 Realizar y velar por implementar de procedimientos del adecuado almacenamiento y control de información contenida en las bases de datos, en los sistemas o aplicativos dispuesto por la entidad para tal fin.

11.8 Establecer cuáles son los registros susceptibles de revisión en las bases de datos almacenadas por los sistemas o aplicativos dispuestos por la entidad para tal fin.

11.9 Evaluar que la información almacenada por los sistemas o aplicativos sea grabada de manera consistente y organizarla de forma que sirva de soporte a los sistemas integrales de la entidad.

11.10 Gestionar oportunamente la información que le sea asignada con el fin de que la base de datos este organizada, actualizada y depurada según los lineamientos definidos por la Dirección de Gestión de cobro.

11.11 Realizar los análisis de información de tipo cuantitativo y cualitativo que integren técnicas descriptivas y predictivas de la información propia de la Dirección de Gestión de Cobro. Estos análisis deben incluir patrones, asociaciones, y/o relaciones.

11.12 Fortalecer y gestionar la información que le sea asignada con el fin de que la base de datos se mantenga organizada, actualizada y depurada según los lineamientos definidos por la Dirección de Gestión de cobro.

11.13 Cumplir con las Normas, Políticas, Procedimientos y estándares para la administración y seguridad de la base de datos, así como de los sistemas informáticos y recursos informáticos.

11.14 Realizar procedimientos de almacenamiento y control de información existente en las bases de datos en el sistema o en el aplicativo dispuesto para tal fin.

11.15 Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.16 Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.17 Acudir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

7

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**PA01-PR15-MD01 V3.0****Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**



11.18 Dar respuesta de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.


11.19 Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros previamente establecidos.

11.20 Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.

11.21 Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., febrero 21 de 2024

Cordialmente,



**Maria Jimena Yañez Gelves**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-02-2024 11:17 PM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación





**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTAR QUE:**

CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No.1.015.395.104, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2021-319 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del contrato:**

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO, A PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES, A FIN DE REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN CABEZA DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y METAS ASOCIADAS.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**

20-ene-2021

**FECHA DE INICIO**

22-ene-2021

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

11 meses 15 Días

**FECHA DE TERMINACIÓN**

06-ene-2022 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)

**VALOR**

TREINTA MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$30.905.405).

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

11.1 Seguir los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo en lo relativo al otorgamiento de facilidades de pago.

11.2 Direccionar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión del Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.

11.3 Escanear, organizar, foliar y realizar seguimiento a los documentos y expedientes solicitados por los usuarios internos y externos.

11.4 Custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la suscripción de facilidades de pago y notificaciones personales de los actos administrativos expedidos por la Dirección de gestión de Cobro.

11.5 Completar en las bases de datos y sistemas de información institucionales, la información requerida con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión del Cobro.

9

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**PA01-PR15-MD01 V3.0**

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



11.6 Retroalimentar a la Dirección de Gestión de Cobro acerca de la implementación de mejores prácticas en el manejo, la consecución, la generación y el establecimiento de controles a la información.

11.7 Ejecutar y velar por implementar de procedimientos del adecuado almacenamiento y control de información contenida en las bases de datos, en los sistemas o aplicativos dispuesto por la entidad para tal fin.

11.8 Definir cuáles son los registros susceptibles de revisión en las bases de datos almacenadas por los sistemas o aplicativos dispuestos por la entidad para tal fin.

11.9 Valorar que la información almacenada por los sistemas o aplicativos sea grabada de manera consistente y organizarla de forma que sirva de soporte a los sistemas integrales de la entidad.

11.10 Gestionar pertinentemente la información que le sea asignada con el fin de que la base de datos este organizada, actualizada y depurada según los lineamientos definidos por la Dirección de Gestión de cobro.

11.11 Ejecutar los análisis de información de tipo cuantitativo y cualitativo que integren técnicas descriptivas y predictivas de la información propia de la Dirección de Gestión de Cobro. Estos análisis deben incluir patrones, asociaciones, y/o relaciones.

11.12 Fortalecer y tramitar la información que le sea asignada con el fin de que la base de datos se mantenga organizada, actualizada y depurada según los lineamientos definidos por la Dirección de Gestión de cobro.

11.13 Acatar las Normas, Políticas, Procedimientos y estándares para la administración y seguridad de la base de datos, así como de los sistemas informáticos y recursos informáticos.

11.14 Cumplir procedimientos de almacenamiento y control de información existente en las bases de datos en el sistema o en el aplicativo dispuesto para tal fin.

11.15 Ofrecer la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.16 Entregar y revisar pertinentemente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.17 Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

10

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**PA01-PR15-MD01 V3.0****Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**



11.18 Responder y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.

11.19 Remitir al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros anteriormente establecidos.

11.20 Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., febrero 21 de 2024

Cordialmente,



**Maria Jimena Yañez Gelves**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-02-2024 11:17 PM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No.1.015.395.104, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2022-41 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del contrato:**

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, A PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS DE APOYO, A FIN DE REALIZAR OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** 07-ene-2022

**FECHA DE INICIO** 12-ene-2022

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** 12 meses

**NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN** 15 meses

**FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** 11-ene-2023

**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN** 11-abr-2023 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)

**VALOR INICIAL** TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$33.216.600).

**ADICIÓN Y PRÓRROGA** ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 2022-41, EN LA SUMA DE (\$8.304.150) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE TRES (3) MESES.

**VALOR FINAL** CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$41.520.750)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1 Ejecutar el seguimiento y control a los procesos de embargo y desembargo dentro de los procesos de cobro coactivo.

11.2 Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismo.

11.3 Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucionales, con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro.

11.4 Apoyar al Director de Gestión de Cobro en el seguimiento de la adecuada aplicación de los términos y parámetros determinados en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

12

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**PA01-PR15-MD01 V3.0****Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**



11.5 Brindar apoyo en el levantamiento de la información necesaria para emitir los desembargos que se requieran dentro del marco del proceso de cobro coactivo.

11.6 Calificar, depurar, segmentar y clasificar la información de las obligaciones relacionadas a los embargos y desembargos que se establezcan desde la Dirección de Gestión de Cobro

11.7 Ejecutar el seguimiento a los expedientes en los que obren embargos a favor de la Dirección de Gestión de Cobro

11.8 Efectuar actividades de preparador en el portal web para devolución de títulos ejecutivos.

11.9 Ofrecer la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.10 Entregar pertinentemente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.11 Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.12 Responder de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.

11.13 Remitir al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros anteriormente establecidos.

11.14 Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., febrero 21 de 2024

Cordialmente,



**Maria Jimena Yañez Gelves**

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-02-2024 11:17 PM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación

13

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**PA01-PR15-MD01 V3.0**

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO, identificado(a) con cedula de ciudadanía No.1.015.395.104, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2023-1927 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del contrato:**

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, A PRESTAR CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS ASISTENCIALES A FIN DE APOYAR Y ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO ATENDIENDO PARA ELLO LOS PARÁMETROS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13-abr-2023
<b>FECHA DE INICIO</b>	17-abr-2023
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL</b>	9 meses
<b>NUEVO PLAZO DE EJECUCION</b>	11 meses
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	16-ene-2024
<b>NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN</b>	16-mar-2024 (Fecha prevista en el Expediente Contractual)
<b>VALOR INICIAL</b>	VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE (\$26.656.326).
<b>ADICIÓN Y PRÓRROGA</b>	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 2023-1927, EN LA SUMA DE (\$5.923.628) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE DOS (2) MESES.
<b>VALOR FINAL</b>	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$32.579.954)

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

11.1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.2. Efectuar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, comunicaciones, requerimientos y citaciones para notificación a través del sistema de gestión documental con que cuente la entidad, y en el sistema de información de los procesos administrativos a cargo de la entidad.

14

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





11.3. Brindar asistencia de forma presencial, telefónica o virtual, atendiendo a los lineamientos que les imparta el Director(a) de la dependencia, a los ciudadanos y usuarios, entregándoles la información relacionada con los procesos de cobro, atendiendo además las restricciones que impone la ley.

11.4. Organizar, segmentar, escanear, foliar y clasificar los documentos que se relacionen con los procesos de cobro persuasivo y coactivo que se establezcan desde la Dirección de Gestión de Cobro, atendiendo a las reglas de archivística y gestión documental.

11.5. Custodiar y administrar los expedientes que le sean encomendados, e integrar a ellos los documentos correspondientes a cada proceso a cargo, ya sea de manera física o digital.

11.6. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucionales, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.

11.7. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

11.8. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.

11.9. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.10. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.11. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.12. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.

11.13. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

11.14. Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.

15

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**PA01-PR15-MD01 V3.0****Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**



11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., febrero 21 de 2024

Cordialmente,



**Maria Jimena Yañez Gelves**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-02-2024 11:17 PM

Elaboró: Maria Viviana Gallo Acero-Dirección De Contratación





**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTORO(A) DE CONTRATACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTAR QUE:**

CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1015395104, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20241971, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

El contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios para asistir a la Secretaría Distrital de Movilidad, en el desarrollo de actividades que permitan apoyar la gestión y desarrollo de los procedimientos que se encuentran a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro, atendiendo para ello los parámetros definidos por la entidad.

<b>FECHA SUSCRIPCION</b>	12/abr/2024
<b>FECHA INICIO</b>	15/abr/2024
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	6 MESES
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	14/oct/2024
<b>VALOR CONTRATO</b>	DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$19.409.364)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- 11.2. Adelantar las actividades asistenciales asociadas al proceso de gestión documental, emisión de comunicaciones, requerimientos y citaciones para notificación a través del sistema de gestión documental e información con los que cuente la entidad.
- 11.3. Atender en debida forma las inquietudes que eleve el ciudadano, respecto a los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos determinados por la Dirección de Atención al Ciudadano.
- 11.4. Realizar la organización, segmentación, escaneo, foliación y clasificación de los documentos que se relacionen con los procesos de cobro persuasivo y coactivo que se establezcan desde la Dirección de Gestión de Cobro, atendiendo a las reglas de archivística y gestión documental.
- 11.5. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el control de los términos establecidos por la ley y los procedimientos en el proceso de cobro.
- 11.6. Apoyar la trazabilidad de las gestiones realizadas por el equipo de trabajo de la Secretaría Común de la Dirección de Gestión de Cobro.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0  
Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



11.7. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.

11.8. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

11.9. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.

11.10. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.11. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.12. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.13. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.

11.14. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., noviembre 25 de 2024



**MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecánica generada en noviembre 25 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)