



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:2024902

DEPENDENCIA: Subdirección de Contravenciones

CONTRATISTA: DANIELA AGUIRRE BETANCOURT

IDENTIFICACIÓN: 1094933114

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/01/2025 hasta 31/01/2025

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Cinco millones doscientos noventa y seis mil (\$ 5.296.000) 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	Adelantar las audiencias publicas y demas actuaciones adminsitrativas dentro de los procesos de la direccion de investigacion administrativas al transito y transporte y las subdirecciones a cargo.	Se cumple a cabalidad con las audiencias asignadas por la autoridad de tránsito, donde se realizan aperturas, decretos de pruebas y fallos de todo tipo de infracciones.
2	Proyectar la totalidad de los actos adminsitrativos que se deriven de las diversas actuaciones adelantadas en el proceso contravencional y que le hayan sido asignada a reparto	Se proyecta de manera clara y oportuna actos administrativos y se cumple con las asignación tanto en procesos contravencionales, como en salidas de patios
	Adelantar las consultas pertinentes en los distintos sistemas de informacion tendientes a verificar la vigencia de los documentos aportados en las solicitudes formuladas por los	Se verifican de manera detallados los sistemas de la secretaria distrital de movilidad como lo es el aplicativo fénix y

3	ciudadanos, y de los registros efectuados.con el fin de realizar las actas para la entrega de vehiculos inmovilizados que por infracciones al transito que le sean asignados en el respectivo periodo de conformidad con la normatividad vigente	Orfeo, además en la salidas de patios siempre se verifica el histórico de comparendos y las últimas actuaciones procesales adelantadas en cada comparendo.
4	Elaborar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demas comunicaciones que se requieran dentro del procedimiento de entrega de vehiculos	Se elaboras escritos de denuncias por fraude a resolución judicial y falsedad en documento públicos, donde se tramitan de manera oportuna y se entregan a documentologo encargado para su trámite en la fiscalía.
5	Proyectar de manera oportuna la respuesta de 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 Direccion de investigaciones administrativas al Transito y transporte y las subdirecciones a cargo, a traves de los distintos canales de comunicacion establecidos por la entidad	Se proyectan respuesta oportuna a todos los requerimientos establecidos por la secretaria distrital de movilidad y la autoridad de transito
6	Consignar todas las actuaciones adelantadas dentro del sistema contravencional y cargar los actos administrativos sustanciados en el sistema de informacion institucional y bases de informacion con el fin de mantener actualizado el estado en el que se encuentran cada una de las actuaciones	De manera muy comprometida, todas las actuaciones realizadas tanto en procesos contravencionales como lo son las aperturas, decretos de pruebas, fallos y salidas de patios. Siempre los actos administrativos realizados quedan registrados en el aplicativo fénix
7	Custodiar los expedientes asignados, controlando sus asignados controlando sus terminos para evitar una configuracion de caducidad de los procesos que se adelantan en la Direccion de investigaciones Administrativas al transito y transporte y las subdirecciones a cargo.	Se custodia y se verificada cada expediente asignados por la subdirección de contravenciones y la autoridad de tránsito, con el fin de mirar las últimas actuaciones procesales para continuar con la etapa procesal que en derecho corresponda.
8	Consolidar informacion para la sustanciacion y presentacion de informes que sean requeridos por la Direccion de representacion judicial con ocasion de acciones de tutela,incidentes de desacato y procesos judiciales o administrativos que sean de competencia de la Direccion	Se cumple a cabalidad con todos los requerimientos de la subdirección de contravenciones y la autoridad de transito con el fin de dar trámite a todas las asignaciones requeridas.

	investigacionn adminsitrativas al transito y transporte y las subdirecciones a cargo	
9	Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la mision, vision y objetivos estrategicos de la secretaria distrital de movilidad	se participa activamente en actividades realizadas por la secretaria distrital de movilidad, tanto actividades deportivas, como de capacitaciones en el aplicativo fénix y las nuevas funciones de los aplicativos de la entidad.
10	Realizar las demas actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual	Se cumple a cabalidad con el objeto de contrato, con todos los requerimientos y asignaciones tanto en salida de patios con en procesos contravencionales.
11	Tramitar oportunamente los documentos recibidos a traves del sistema de gestion documental de orfeo, evitando el vencimiento establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaria distrital de Movilidad.	Se tramita y se revisa de manera oportuna el aplicativo Orfeo y se da respuesta a todos los requerido por la subdirección y la autoridad de tránsito.
12	Asistir cuando asi lo requiera el supervisor a las reuniones y demas actividades en las que se traten relacionados con el objeto del contrato	Se asiste de manera activa a capacitaciones y reuniones cuando se han requeridas por la subdirección y la autoridad de tránsito.

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 31/01/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

JUAN MANUEL GARZON MONROY

80093957

Supervisor Contrato

Calle 13 No. 37-38
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co

R. GARZON MONROY - 80093957

