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:20252003

DEPENDENCIA: Subdirección de Contravenciones

CONTRATISTA: ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ

IDENTIFICACIÓN: 1022396640

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/04/2025 hasta 30/04/2025

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Cinco millones cuatrocientos sesenta y siete mil ($ 5.467.000) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: "BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA REDACCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS; ASÍ COMO LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANÍA, RECEPCIONADOS POR LOS DIVERSOS CANALES DE ATENCIÓN DE LA ENTIDAD 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	**Realizar una atención integral a los requerimientos elevados por la ciudadanía, de conformidad con la misionalidad de la entidad y el Manual De Servicio A La Ciudadanía, adelantando las audiencias públicas y las salidas de los vehículos inmovilizados por las infracciones al tránsito y proyectando la totalidad de los actos administrativos de las actuaciones que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.**	**Se realizo la atención a los requerimientos elevados por la ciudadanía realizando la validación correspondiente según su trámite desarrollados de la siguiente manera: - 118 Tramites de salida de los vehículos inmovilizados por las infracciones al tránsito. - 118 Elaboración de actos administrativos de las salidas correspondientes.**

2	**Validar la información aportada en las solicitudes formuladas por los ciudadanos, realizando las consultas pertinentes en los distintos sistemas de información, e informar oportunamente a la supervisión acerca de las inconsistencias o anomalías; así como 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.**	**Se realizo la respectiva validación de la información y documentación con relación a las solicitudes de los ciudadanos de las salidas, verificando la base de datos carpeta compartida One Drive "Documentación vehículos Fenix, Documentos tintal", correo electronico y sistema de información fenix, para un total de 118 atenciones de las cuales fueron cargadas las actuaciones correspondientes como los actos administrativos proyectados.**
3	**Elaborar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demás comunicaciones que se requieran dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.**	**Se realizo la elaboración de 3 comunicados de remisión de Acto administrativo de salida de vahiculos publicos provisionales, para radicación en la plataforma orfeo.**
4	**Proyectar de manera oportuna la respuesta a los tramites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos recibidos a través del sistema de gestión documental Orfeo elevados por los usuarios, entes gubernamentales, entes de control, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaria Distrital de Movilidad**	**Se realizo la elaboración de 3 radicaciones de comunicaciones a empresas y/o propietarios correspondientes a salidas de vahiculos publicos provisionales en el sistema Orfeo.**
5	**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 Subdirecciones a cargo.**	**Se realizo la alimentación de las planillas Código: PM05-PR02-F02, respecto a las actividades desarrolladas, en caso de ser requeridas.**
6	**Controlar y verificar periódicamente que los expedientes de los procesos asignados se encuentren dentro de los términos normativos evitando 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.**	**Se realizo la validación al momento de proyectar el acto administrativo de las salidas que los terminos de las infracciones en temas de embriaguez e inmovilizacion cumplieran con los terminos para su salida defintiva.**

7	**Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.**	**Para el periodo comprendido del presente informe no se asistio a reuniones y/o actividades.**

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 30/04/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

JUAN MANUEL GARZON MONROY

80093957

Supervisor Contrato