

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES	
Periodo Informe:	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO
Nombre del Contratista:	CATALINA RODRIGUEZ GUTIERREZ
Numero de contrato / convenio suscrito	Contrato Prestación de Servicios N°384 de 2026
Fecha Inicio del Contrato: 02/02/2026	Fecha Final del Contrato: 01 /06/2026
El contrato cuenta con prórroga: SI ☐ NO ☒	Fecha Final Incluyendo Prórroga: N/A
El Contrato tiene suspensiones: SI ☐ NO ☒	Periodo de Suspensión: N/A
Nombre y cargo del Supervisor	JUAN DAVID GONZÁLEZ CAMACHO/ SECRETARIO DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

De acuerdo a las obligaciones del contrato enunciado a continuación mencione las actividades desarrolladas:

"OBJETO DEL CONTRATO" PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR ACTIVIDADES DE ARCHIVO, RECOLECCIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO DE FACATATIVÁ, ESTO EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FECHAS	% DE AVANCE MENSUAL	% DE AVANCE ACUMULADO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar las actividades de gestión documental que sean requeridas en la Dependencia.	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO	25%	25%	Se llevó a cabo de forma permanente la organización técnica del archivo de la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte, incluyendo revisión, clasificación, distribución y verificación de las series documentales conforme a las Tablas de Retención Documental, con resultados que aseguran la actualización y estructura de expedientes para su conservación y recuperación rápida en consultas administrativas o legales; además, se organizó el archivo de licencias de conducción de 2008 y 2010, totalizando 4 cajas, cumpliendo los criterios de conservación, trazabilidad y acceso requeridos, y dejando evidencias de control de

[Handwritten signature]

				calidad, inventario y procedimientos para auditoría contractual.
2. Brindar apoyo en las actividades requeridas como lo son: recibir, verificar, clasificar y ordenar correspondencia y archivo según tipo pertinente, conservación física (eliminación de metales, descontaminación y limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar y ejercer autocontrol de calidad.	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO	25%	25%	Se realizaron procesos de clasificación, foliado, rotulación y organización de las distintas series documentales de la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte, en conformidad con los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y en el Sistema de Gestión de Calidad institucional. Se diligenciaron hojas de control con el fin de identificar cada una de las carpetas archivadas en las cajas. En estos formatos se consignó información clave, como el nombre de la serie documental, las fechas extremas, el número de folios y las observaciones correspondientes. Se ordenaron diez cajas que contenían archivo producto de la expedición de licencias de conducción, correspondientes a los años 2008, 2010 y 2012.
3. Apoyar en la recolección y registro de información relevante para la ejecución de proyectos o campañas de seguridad vial en el municipio, incluyendo la aplicación de encuestas, realización de aforos, levantamiento de datos y demás actividades necesarias para medir su impacto, alcance o viabilidad.	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO	25%	25%	El 20 de febrero se llevó a cabo un aforo vehicular en la carrera 7 con calle 8, con el fin de identificar y registrar los vehículos que circulaban por el sector durante una hora, en el horario comprendido entre las 3:30 p. m. y las 4:30 p. m., la anterior información se recopila con el fin de llevar a cabo los proyectos de movilidad que la Dependencia tiene programados.

4. Prestar apoyo en la preparación de informes, documentos o certificaciones que requiera la Dependencia.	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO	0%	0%	Durante este periodo no se realizó esta actividad.
5. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO	25%	25%	Se asistió a las actividades institucionales de la Secretaria de Movilidad, Tránsito y Transporte. El 25 de febrero se asistió a las instalaciones de la Secretaria de Movilidad, Tránsito y Transporte con el fin de participar a la capacitación sobre el buen uso de los elementos cortopunzantes, así mismo se socializo el uso correcto en el área de archivo de la dependencia.
6. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO	25%	25%	Se consolidó la información requerida en el presente informe para su posterior cargue a la plataforma de Secop II, una vez aprobación del mismo.
7. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.	02 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO	25%	25%	Se realiza la respectiva entrega al supervisor de todos los documentos elaborados durante el tiempo establecido del contrato, cada que se requiere realizarlo.

2. Metodología:

- a. Trabajo de Oficina SI X NO
 b. Jornadas de trabajo con equipo de la Administración Municipal. SI X NO
 c. Trabajo de campo SI X NO
 d. Otro Cual

3. Observaciones del desarrollo de las actividades.

Hasta el momento del contrato todas las obligaciones se han realizado de manera correcta y de forma oportuna dependiendo la necesidad de cada una de estas.

4. Resultados obtenidos:

Se ha realizado la organización, foliación, rotulación de alrededor de 8 cajas de licencias de conducción de los años 2008, 2010 y 2012. Organizándolas con el fin de cumplir con todas las transferencias mensuales que son requeridas por el archivo central a la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte.

Así mismo se realizó un aforo vehicular el día 20 de febrero durante el cual en el transcurso de una hora en el sector de la carrera 7 con calle 8, midiendo así la cantidad de vehículos que transitan en esta zona, así mismo el funcionamiento del semáforo allí instalado.

Se asistió a capacitación sobre el buen uso de armas cortopunzantes el día 25 de febrero, donde se socializó el cómo se deben de usar estas herramientas en el puesto de trabajo.

5. Número de población atendida:

0 - 5 AÑOS		6 - 11 AÑOS		12 - 17 AÑOS		18 - 28 AÑOS		29 - 59 AÑOS		MAYOR DE 60 AÑOS		TOTAL	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Migrantes		Victimas		Discapacidad		Madre Cabeza de Familia		Afros		LGBTIQ +		Indígena/Raizal/ROM		Pobreza Extrema		TOTAL	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Soportes Cumplimiento de Actividades (Describa los soportes)

Obligación 1. Apoyar las actividades de gestión documental que sean requeridas en la Dependencia.

ORGANIZACIÓN Y ROTULACION CAJAS LICENCIAS DE CONDUCCIÓN AÑOS 2008 Y 2010



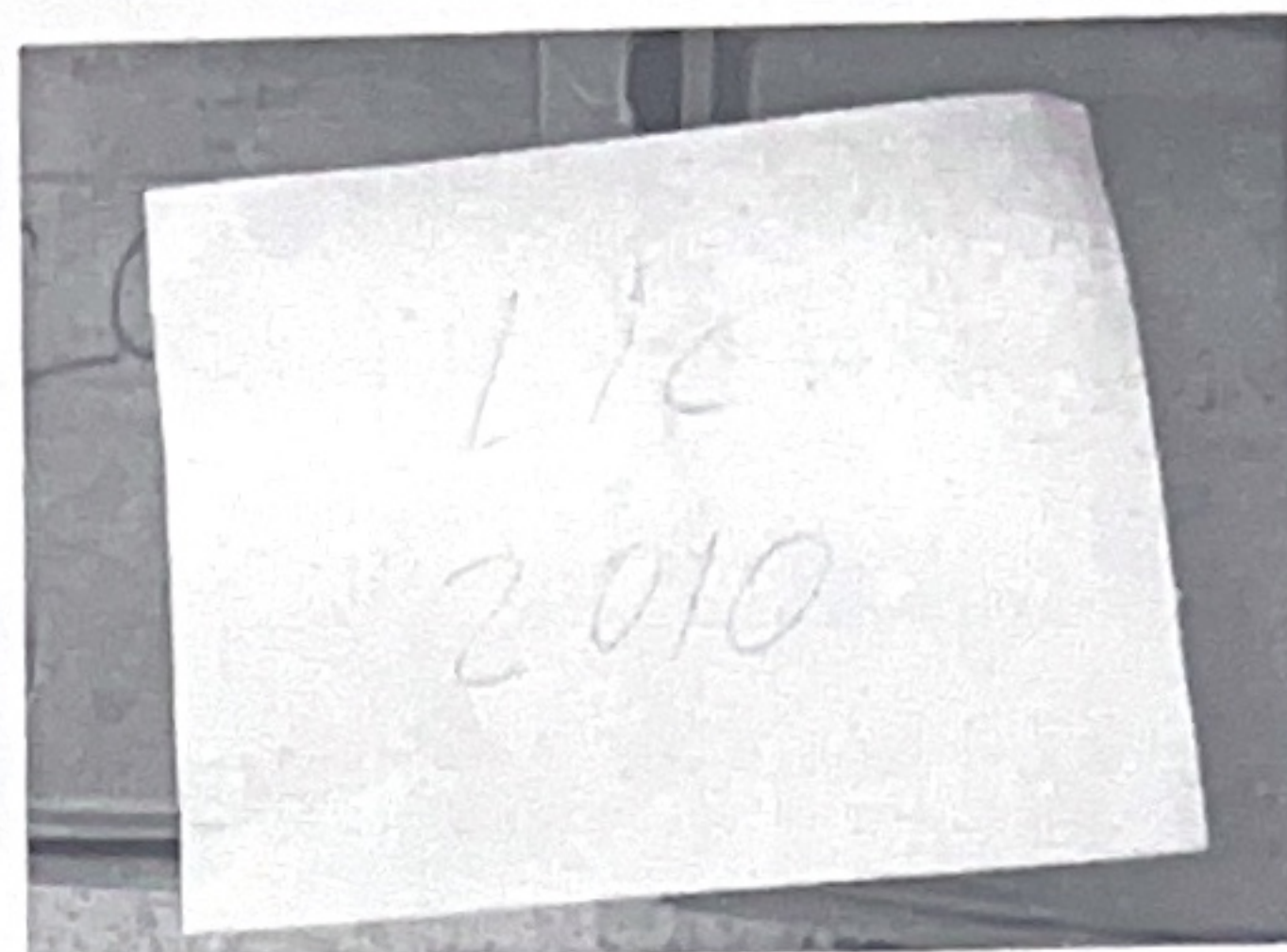
Serie / Año	Cajas	Carpetas
Licencias 2008	2	6
Licencias 2010	2	4

Obligación 2. Brindar apoyo en las actividades requeridas como lo son: recibir, verificar, clasificar y ordenar correspondencia y archivo según tipo pertinente, conservación física (eliminación de metales, descontaminación y limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido, ingresar en bases de datos, embalar, trasladar, consultar y recuperar, fotocopiar, reinsertar y ejercer autocontrol de calidad.

FOLIACIÓN LICENCIAS DE CONDUCCIÓN AÑOS 2008, 2010 Y 2012



Año	Cajas organizadas	Carpetas
2008	3	4
2010	4	2
2012	3	4



Obligación 3. Apoyar en la recolección y registro de información relevante para la ejecución de proyectos o campañas de seguridad vial en el municipio, incluyendo la aplicación de encuestas, realización de aforos, levantamiento de datos y demás actividades necesarias para medir su impacto, alcance o viabilidad.

REALIZACIÓN DE AFORO VEHICULAR 20 DE FEBRERO



FECHA DE EJECUCIÓN		VOLUMEN DE VEHICULOS		SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
TARIFA (C.M.R.)		MUNICIPALIDAD		CÓDIGO	
FECHA DE VIGENCIA		REPRESENTANTE DEL SECTOR		SECTOR	
AFOROS		REPRESENTANTE DEL SECTOR		SECTOR	
SUPERFICIE		REPRESENTANTE DEL SECTOR		SECTOR	
Muestreo No.	Periodo	Autos	Motos	Autos	Motos
4	3:30 - 3:45	11	1	11	1
Total		11	1	11	1
Muestreo No.	Periodo	Autos	Motos	Autos	Motos
4	3:45 - 4:00	11	1	11	1
Total		11	1	11	1
Muestreo No.	Periodo	Autos	Motos	Autos	Motos
4	4:00 - 4:15	11	1	11	1
Total		11	1	11	1
Muestreo No.	Periodo	Autos	Motos	Autos	Motos
4	4:15 - 4:30	11	1	11	1
Total		11	1	11	1
Total		44	4	44	4

Observaciones: _____
 Firmado por: Diego Salazar Fecha: 20/02/2026
 Firmado por: Patricia Rodríguez

Obligación 4. Prestar apoyo en la preparación de informes, documentos o certificaciones que requiera la Dependencia.

No se anexa evidencia / Dado que en el presente informe no se realizó dicha obligación.

Obligación 5. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.

ACTIVIDADES INSTITUCIONALES



ASISTENCIA CAPACITACION USO DE HERRAMIENTAS CORTOPUNZANTES 25 DE FEBRERO

PLANILLA UNICA DE ASISTENCIA/REGISTRO DE DOCUMENTOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
 ALCALDÍA DE FACATATIVA

DEPENDENCIA: Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte
 TEMA/EVENTO: Socialización sobre el uso de herramientas cortopunzantes
 LUGAR: Secretaría de Movilidad FECHA: 25/02/2026 HORA: 8:30 am

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	AUTORIZA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES	
							SI	NO
1	Geidy Vanessa Vinas	Contabilista	SMITF	310829445	geidyvina@gmail.com	<i>Geidy V.</i>	☒	☐
2	MARCO ANTONIO PARRA	Contabilista	SMITF	3204624014	marcoantonio2020@gmail.com	<i>MARCO P.</i>	☒	☐
3	Andrés Felipe Cárdena	Contabilista	SMITF	3147745628	Humberto.Cardenas@gmail.com	<i>Andrés</i>	☒	☐
4	Leidy Flaminia Ponce	Contabilista	SMITF	310829445	leidyponce@gmail.com	<i>Leidy P.</i>	☒	☐
5	Andrés Rodríguez	Contabilista	SMITF	310829445	andresrodriguez@gmail.com	<i>Andrés Rodríguez</i>	☒	☐
6	Roberto Buitrago	Contabilista	SMITF	310829445	robortobuitrago@gmail.com	<i>Roberto Buitrago</i>	☒	☐
7	Ibeth Gerónimo D.	Contabilista	SMITF	310829445	ibethgeronimo@gmail.com	<i>Ibeth Gerónimo</i>	☒	☐
8								
9								
10								
11								
12								
13								

En virtud de la Ley Estatutaria 1581 del 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se autoriza a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVA, considerada como responsable y/o encargada, el tratamiento de datos personales, almacenados en documentos físicos y/o digitales, los cuales incluyen información, en particular las siguientes: nombres, número de documento de identificación, dirección, teléfono fijo y móvil, direcciones, correo electrónico.

Cód. 1 N° 5-68 / PIR (57-1) 843 9191
 www.facatativa-cundinamarca.gov.co
 Código Postal 253051

DOGOS ESCUELA
 VERSIÓN 1:
 FECHA: 01 ENE 2024
 DOCUMENTO CONTROLADO

Obligación 6. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.

UTC -B 16:04:58
CATALINA RODRIGUEZ

Busqueda Mis procesos Menu ir a

Escritorio - Configuraciones de Perfil

Mis datos de usuario

Noticias SECOP

Mis registros

Accesos del usuario

Términos y condiciones de uso

Información del usuario

Cargo contratista

Título

Nombre CATALINA

Apellidos RODRIGUEZ GUTIERREZ

Fecha de Nacimiento 28/05/2004 (10 años) Propósito: usuario, Usuario

Usted pertenece a un grupo joven

Nivel Educativo Toda la secundaria

Género Mujer

¿Tiene alguna discapacidad? ☐ Si ☒ No

Nombre y apellido CATALINA RODRIGUEZ GUTIERREZ

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1018983003

Dirección carrera 10 # 7-21

Código postal

Estrato 2

Ubicación Colombia

País COLOMBIA

Correo electrónico catalina200450@hotmail.com

Teléfono

Obligación 7. Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

Nombre del Contratista: **CATALINA RODRIGUEZ GUTIERREZ**

Firma: Catalina Rodriguez G.

VoBo del Supervisor del Contrato:

JUAN DAVID GONZÁLEZ CAMACHO
SECRETARIO DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE.