

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES	
Periodo Informe:	02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DEL 2026
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 MARZO AL 01 DE ABRIL	25%	50%	Según lo establecido en el proceso de gestión documental de la Dependencia, se adelantó el proceso integral de organización, depuración y foliación del archivo físico correspondiente a las licencias de conducción de la vigencia 2010 y los expedientes RUNT del periodo 2019. Esta actividad incluyó la clasificación técnica y la transcripción detallada de datos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para un total de 4 cajas organizadas. Asegurando la integridad de los expedientes y optimizando los protocolos necesarios para su transferencia definitiva al archivo central.

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 MARZO AL 01 DE ABRIL	25%	50%	Durante el periodo reportado, el trabajo realizado respecto a esta actividad se centró en la recuperación y estabilización del archivo de la dependencia, así como en el fortalecimiento de los procesos de la Secretaría de Gestión Contractual. Las actividades se desarrollaron bajo los siguientes frentes: 1. Intervención Técnica de Archivo (Licencias de Conducción) y (RUNT) Se realizó el tratamiento integral de 04 cajas de archivo (Vigencias: 2010 y Runt 2019), aplicando protocolos que aseguran la preservación a largo plazo y la consulta eficiente: • Preservación y Limpieza: Ejecuté el saneamiento físico de los expedientes, retirando elementos metálicos y agentes contaminantes que pudieran comprometer la integridad del papel. • Control y Ubicación: Avancé en la foliación técnica y el rotulado detallado, permitiendo que la información sea localizable de manera inmediata. • Digitalización y Registro: Consolidé la información física con las herramientas digitales de la entidad mediante el diligenciamiento del FUID, garantizando una trazabilidad exacta entre lo físico y lo digital.
--	---	-----	-----	---

				2. Gestión de Expedientes Contractuales Como parte del apoyo del archivo colaboré activamente con la Secretaría de Gestión Contractual en la organización de la contratación de nuestra dependencia: • Jornada del 11 de marzo: Inicié la organización técnica de 21 carpetas de contratos de prestación de servicios, asegurando el orden cronológico y la completitud de los documentos. • Cierre del 25 de marzo: Culminé con éxito la intervención de este grupo de contratos, dejando el archivo de la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte debidamente actualizado y listo para cualquier proceso de auditoría o consulta interna.
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 MARZO AL 01 DE ABRIL	25%	50%	Durante el mes de marzo, se adelantaron jornadas de medición y diagnóstico en sectores estratégicos del municipio, con el objetivo de caracterizar el uso del espacio público y la dinámica de estacionamiento. El cronograma de actividades se desarrolló de la siguiente manera: 12 de marzo: Se realizó un estudio de aforo vehicular en la Carrera 5, entre las Calles 6 y 7. La jornada permitió identificar los tiempos de permanencia y los índices de

				ocupación de la bahía de estacionamiento existente en el sector. 13 de marzo: Se llevó a cabo un levantamiento de información mediante encuestas de percepción dirigidas a los comerciantes de la Carrera 5 (tramo Calle 8 a Calle 7), enfocadas en el análisis de la oferta y demanda de espacios de parqueo para el sector comercial. 14 de marzo: Se dio continuidad al seguimiento de movilidad con un segundo aforo vehicular en la Carrera 5 con Calles 7 y 7a. Se registraron los tiempos de rotación de los vehículos estacionados en esta zona crítica. 17 de marzo: La medición de flujos y tiempos de estacionamiento se trasladó a la Carrera 4, entre Calles 4 y 5. Esta jornada de aforo permitió contrastar el comportamiento vehicular durante la jornada de la mañana. 27 de marzo: Se finalizó el ciclo de diagnóstico con una jornada de encuestas al sector comercial de la Carrera 4 (Calles 4 y 5), recolectando datos cualitativos sobre el uso de los estacionamientos y las necesidades de los comerciantes de la zona.
4. Prestar apoyo en la preparación de informes, documentos o certificaciones que requiera la Dependencia.	02 DE MARZO AL 01 DE ABRIL	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 MARZO AL 01 DE ABRIL	25%	50%	Se ha asistido a todas las actividades institucionales requeridas por el apoyo de la Secretaria de Movilidad, Tránsito y Transporte.
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 MARZO AL 01 DE ABRIL	25%	50%	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 MARZO AL 01 DE ABRIL	25%	50%	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 ☒ NO ☐
 b. Jornadas de trabajo con equipo de la Administración Municipal. SI ☒ NO ☐
 c. Trabajo de campo SI ☒ 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:

Durante el periodo reportado, se ejecutaron aforos vehiculares en las intersecciones de la Cra. 5 (Cl. 7 y 7a) y la Cra. 4 (Cl. 4 y 5), permitiendo identificar los tiempos promedio de parqueo. Paralelamente, se recolectó información primaria mediante encuestas a comerciantes sobre el uso del espacio público.

En materia del apoyo al archivo se culminó la organización, foliación y limpieza del archivo de la dependencia, de las series documentales (Licencias de conducción 2010 y Solicitudes de RUNT 2019) formalizando el proceso mediante el diligenciamiento del FUID para su transferencia.

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

Migrant es		Victima s		Discapacid ad		Madre Cabeza de Familia		Afros		LGBTIQ +		Indígena/ Raizal/RO M		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 (Describe los soportes)

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



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.



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.

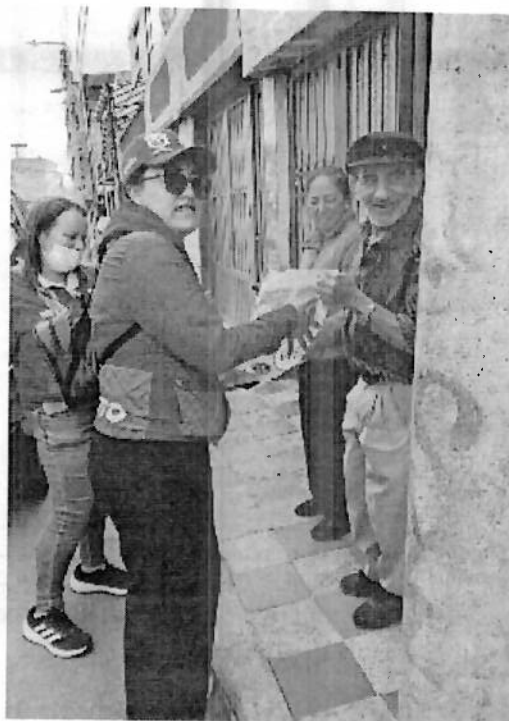


Obligación 4. Prestar apoyo en la preparación de informes, documentos o certificaciones que requiera la Dependencia.

No se anexa evidencia dado a que en este informe no se realizó la obligación dispuesta por el contrato 384-26.

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





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.

Búsqueda ▼ Mis procesos ▼ Menú ▼ Ir a ▼ Buscar

Configuraciones de Perfil
 Mis datos de usuario
 Noticias REGOP
 Mis registros
 Accesos del usuario
 Términos y condiciones de uso

Información del usuario

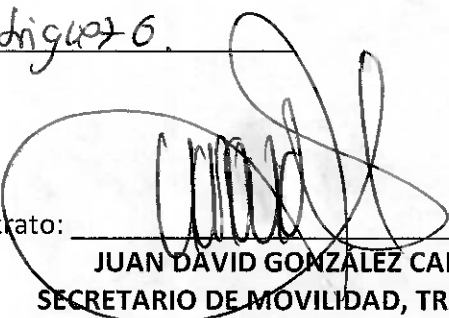
Cargar contraseña
 Título
 Nombre: CATALINA
 Apellidos: RODRIGUEZ GUTIERREZ
 Fecha de Nacimiento: 28/05/2004 al 31/05/2004 (entre otros)
 Usted pertenece a un grupo joven
 Nivel Educativo: Toda la secundaria
 Género: Mujer
 ¿Tiene alguna discapacidad?: Si / No
 Nombre y apellido: CATALINA RODRIGUEZ GUTIERREZ
 Tipo de documento: Cédula de Ciudadano
 Número de documento: 101885003
 Dirección: carrera 10 # 7-71
 Código postal
 Estrato: 2
 Ubicación: Colombia
 País: COLOMBIA
 Correo electrónico: catalina280504@gmail.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.