DC
202553015948691
Información pública
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., diciembre 05 de 2025

Señor(a)
Johana Andrea Rodriguez Diaz
Bogota - D.C.

REF: certificación de contrato numero 20242519

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20242519.

Cordialmente,



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES
Directora Técnica de Contratación
Fecha mecanica generada en diciembre 05 de 2025

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

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

HACE CONSTAR QUE:

JOHANA ANDREA RODRIGUEZ DIAZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52967448, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20242519, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

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

FECHA SUSCRIPCION	10/may/2024
FECHA INICIO	16/may/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 MESES
FECHA DE TERMINACION	15/oct/2024
VALOR CONTRATO	VEINTISEÍS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($26.480.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Adelantar las audiencias públicas y demás actuaciones administrativas dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

2) Proyectar la totalidad de los actos administrativos que se deriven de las diversas actuaciones adelantadas en el proceso contravencional y que le hayan sido asignadas en reparto.

3) Adelantar las consultas pertinentes en los distintos sistemas de información tendientes a verificar la vigencia de los documentos apor tados en las solicitudes formuladas por los ciudadanos, y de los registros efectuados, con el fin de realizar las actas para la entrega de vehículos inmovilizados por infracciones al tránsito que le sean asignados en el respectivo periodo de conformidad co n la normatividad vigente.

4) Elaborar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demás comunicaciones que se requieran dentro del procedimiento de entrega de vehículos.

5) Proyectar de manera oportuna la respuesta a 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 Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, a través de los distintos canales de comunicación establecidos por la entidad.

6) Consignar todas las actuaciones adelantadas dentro del sistema contravencional y cargar los actos administrativos sustanciados en el sistema de información institucional y bases d e información con el fin de mantener actualizado el estado en el que se encuentran cada una de las actuaciones.

7) Custodiar los expedientes asignados, controlando sus términos para evitar 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.

8) 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 d e la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

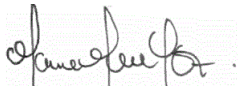
9) Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

10) Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

11) Tramitar oportunamente los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental orfeo, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaria Distrital de Movilidad

12) Asistir cuando así lo requiera el supervisor a las reuniones y demás actividades en las que se traten temas relacionados con el objeto del contrato

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., diciembre 05 de 2025



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecanica generada en diciembre 05 de 2025

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)