LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

PA03-PR09-F12

CONTRATO DE SERVICIOS:20252238

DEPENDENCIA: Subdirección de Contravenciones

CONTRATISTA: ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA

IDENTIFICACIÓN: 1077970365

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/02/2026 hasta 28/02/2026

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Dos millones setecientos cuarenta y seis mil ($ 2.746.000) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA QUE RESPALDEN LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MANEJO DOCUMENTAL, ASÍ COMO OFRECER APOYO EFICIENTE EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO.

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	**Recibir, clasificar, distribuir y digitalizar documentos, dentro de los procesos de competencia de la Dirección De Investigaciones Administrativas Al Tránsito Y Transporte y las subdirecciones a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes, para conformar los expedientes de los procesos que adelanta la**	**Sí se realiza. Actualmente, reviso bases de datos correspondientes a los procesos 2024 y se revisa los despachos 3, 8, 9 y 10 del año presente. Verificando que la documentación esté completa. En caso de encontrar faltantes, se envían correos electrónicos a los abogados responsables, solicitando la información o documentación correspondiente. Además, tengo disponibilidad permanente para atender requerimientos adicionales asignados por la coordinación o liderazgo del área. - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mwdrKFLuLhZx7S2pRUHBPrRuBKOj37VmFjcwsgelaZI/edit?gid=0#gid=0 - https://drive.google.com/drive/folders/15AlvltUMG9FwOK0QanSe_RUK90bqPuDW**

	dependencia controlando su acceso, organización, custodia y seguimiento, de conformidad con la normativa, procedimientos vigentes y herramientas de información Institucionales.	
2	**Recibir, controlar y/o digitalizar los documentos entregados para la alimentación del Sistema Contravencional, bases de datos y demás plataformas e informar oportunamente a la supervisión acerca de las inconsistencias o anomalías.**	**Sí se realiza. Se lleva a cabo el control y revisión de las bases de datos institucionales, asegurando que la información sea completa y correcta. En caso de detectar inconsistencias o anomalías, se informa oportunamente al equipo de abogados y a la supervisión a través de correos electrónicos y reportes. - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mwdrKFLuLhZx7S2pRUHBPrRuBKOj37VmFjcwsgelaZI/edit?gid=0#gid=0 - https://drive.google.com/drive/folders/15AlvltUMG9FwOK0QanSe_RUK90bqPuDW**
3	**Elaboración de informes requeridos, recolección de datos, verificación y cruces de información y de documentos respecto a los procesos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.**	**Sí se realiza. Se elaboran reportes mensuales sobre las actividades desarrolladas, incluyendo el avance de la revisión documental y el estado de los procesos. Igualmente, se realiza el cruce y la verificación de la información contenida en los aplicativos institucionales y bases de datos. - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mwdrKFLuLhZx7S2pRUHBPrRuBKOj37VmFjcwsgelaZI/edit?gid=0#gid=0 - https://drive.google.com/drive/folders/15AlvltUMG9FwOK0QanSe_RUK90bqPuDW**
4	**Brindar la información requerida para la proyección de respuestas que les sea solicitada de usuarios internos y externos de conformidad a las asignaciones, en virtud con los procedimientos establecidos por**	**Sí se realiza. Se brinda apoyo constante al equipo de abogados y a la supervisión, proporcionando información precisa y oportuna que permite dar respuesta a solicitudes internas, en conformidad con los procedimientos establecidos. - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mwdrKFLuLhZx7S2pRUHBPrRuBKOj37VmFjcwsgelaZI/edit?gid=0#gid=0 - https://drive.google.com/drive/folders/15AlvltUMG9FwOK0QanSe_RUK90bqPuDW**

	la entidad.	
5	**Realizar seguimiento al reparto de los expedientes entregados a los colaboradores de conformidad con las asignaciones, con el fin llevar el control y verificación de los términos dentro de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.**	**Sí se realiza. Se mantiene el seguimiento de los expedientes, controlando los tiempos de respuesta de los abogados a los que se asignan los casos y realizando el respectivo seguimiento para el cumplimiento de los términos. - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mwdrKFLuLhZx7S2pRUHBPrRuBKOj37VmFjcwsgelaZI/edit?gid=0#gid=0 - https://drive.google.com/drive/folders/15AlvltUMG9FwOK0QanSe_RUK90bqPuDW**
6	**Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.**	**Sí se realiza. He participado y me mantengo disponible para las actividades institucionales asignadas por la coordinación o el liderazgo, en apoyo a los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad. - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mwdrKFLuLhZx7S2pRUHBPrRuBKOj37VmFjcwsgelaZI/edit?gid=0#gid=0 - https://drive.google.com/drive/folders/15AlvltUMG9FwOK0QanSe_RUK90bqPuDW**

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 28/02/2026

Firmado y aprobado digitalmente por:

JUAN MANUEL GARZON MONROY

80093957

Supervisor Contrato