



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:20252372

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Cobro

CONTRATISTA: GIOVANNY ALEXANDER VELANDIA REYES

IDENTIFICACIÓN: 1018458297

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/04/2026 hasta 30/04/2026

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Cinco millones ciento cuarenta y cuatro mil cincuenta y nueve (\$ 5.144.059) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO A FIN DE ADELANTAR EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD ACTIVIDADES DE SUSTANCIACION Y VERIFICACION DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES QUE CONFORMAN LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE GESTION DE COBRO

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	1- Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo	Se atendieron los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo para la proyección de respuesta a todas y cada una de las solicitudes o requerimientos presentados por las personas naturales y jurídicas, asignadas por reparto durante el periodo. Se dio contestación a 499 derechos de petición y resoluciones de prescripción, aún en trámite
2	Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en la aplicación de los términos y parámetros del proceso de cobros.	Se realiza de manera constante
	Proyectar los documentos y demás actos administrativos	

3	<p>requeridos a fin de resolver de fondo las peticiones y solicitudes que les sean asignadas por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, atendiendo los términos y plazos que se encuentren determinados por la norma, los procedimientos y lineamientos internos vigentes, cumpliendo además las metas programadas por la Dirección de Gestión de Cobro.</p>	<p>Se proyectaron, documentos requeridos a fin de resolver de fondo las peticiones y solicitudes asignadas por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO y se enviaron a revisión para posterior firma por parte del Sr. Director Se dio contestación a 499 derechos de petición y resoluciones de prescripción, aún en trámite.</p>
4	<p>Atender en debida forma las inquietudes que eleve el ciudadano, respecto a los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos determinados por la Dirección de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Durante el periodo no se realizaron actividades para el cumplimiento de esta obligación.</p>
5	<p>Proyectar las contestaciones a las solicitudes o requerimientos presentados por las personas naturales, jurídicas, entidades Públicas, Autoridades Administrativas, judiciales y/o concursales que le sean asignados tramitándose de manera oportuna, congruente y de fondo atendiendo a los parámetros establecidos en la norma, el Manual Administrativo de Cobro Coactivo y los procedimientos.</p>	<p>Se proyectó, elaboró, radicó en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO y se envió a revisión para posterior firma por parte del Sr. Director la respuesta emitida a cada una de las solicitudes o No se recibieron solicitudes de Autoridades Administrativas, judiciales y/o concursales.</p>
6	<p>Proyectar los actos administrativos y demás documentos y actuaciones requeridas para impulsar los procesos asignados de acuerdo con los términos y plazos que determine el supervisor del contrato y siempre con arreglo a la normatividad vigente.</p>	<p>Durante el periodo no se proyectó documento alguno requerido para impulso procesal.</p>
7	<p>Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.</p>	<p>Se diligenció oportunamente la base de datos denominada “Actualizaciones SICON – SIMIT” dispuesta para atender los requerimientos de la ciudadanía.</p>
	<p>Asegurar y custodiar en debida</p>	<p>Se da cumplimiento a los formatos establecidos de</p>

8	forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	confidencialidad de la información, utilizándola únicamente para el cumplimiento del fin contractual.
9	Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.	e actualizaron los trámites adelantados a cada uno de los radicados asignados en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO y se envió a revisión para posterior firma por parte del Sr. Director y hasta culminar con el cierre de los mismos. Se realizaron 499 gestiones
10	Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.	Durante el periodo no se recibió solicitud alguna de información o respaldo por parte del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la Dirección.
11	Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.	Durante el periodo no recibió solicitud de información o concepto alguno en el marco de las obligaciones contractuales.
12	Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.	Se asistió puntualmente a las capacitaciones citadas por el revisor y líder del área.
13	Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.	Durante el periodo no recibió derecho de petición y/o requerimiento alguno proveniente de entes de control.
14	Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.	Durante el periodo no se realizaron actividades para el cumplimiento de esta obligación.
15	Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.	Durante el periodo no se realizaron actividades para el cumplimiento de esta obligación.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 30/04/2026

Firmado y aprobado digitalmente por:

HERNAN SEBASTIAN CORTES OSORIO

1022369960

Supervisor Contrato

Calle 13 No. 37-35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co

R:\CORTES\OSORIO\HERNAN SEBASTIAN CORTES OSORIO





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Secretaría
Movilidad

LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

PA03-PR09-F11

CONTRATO DE SERVICIOS:20252372

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Cobro

CONTRATISTA: GIOVANNY ALEXANDER VELANDIA REYES

IDENTIFICACIÓN: 1018458297

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/04/2026 hasta 30/04/2026

SUSPENSION DE CONTRATO: () días, del: al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Cinco millones ciento cuarenta y cuatro mil cincuenta y nueve (\$ 5.144.059) pesos M/CTE.

El suscrito Supervisor / Interventor certifica que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones, en los términos y tiempo pactados, las cuales se verificaron y avalaron por el período certificado, conforme a las condiciones de pago, así como, se constataron los pagos efectuados por el contratista para Salud, Pensión y/o Fondo de Solidaridad, contra los recibos originales, para proveedores la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal o contador de la empresa, los cuales se presentaron de acuerdo con lo establecido en la Ley 789/2002 y Decreto 1703/02. Por lo tanto autorizo el pago por valor de: Cinco millones ciento cuarenta y cuatro mil cincuenta y nueve (\$ 5.144.059) pesos M/CTE.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 30/04/2026

Firmado y aprobado digitalmente por:

HERNAN SEBASTIAN CORTES OSORIO

1022369960

Supervisor Contrato

