



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:20261126

DEPENDENCIA: Dirección de Atención al Ciudadano

CONTRATISTA: STEFANY TATIANA BRICEÑO PEÑA

IDENTIFICACIÓN: 1014181336

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/05/2026 hasta 31/05/2026

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Ocho millones setecientos cincuenta y tres mil (\$ 8.753.000) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON INDEPENDENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA A LA DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS APOYANDO EN LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA A CARGO DE LA DEPENDENCIA REALIZANDO EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL COMPONENTE TECNOLOGICO ADEMAS APOYAR LAS NECESIDADES TECNOLOGICAS QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA.....
.....

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	Realizar la gestión, estructuración e implementación de proyectos tecnológicos para lograr la optimización de los procesos de atención al ciudadano.	Durante este período no se ejecutan actividades correspondientes a esta obligación.
2	Apoyar la estructuración de los procesos de adquisición de bienes y servicios referentes al componente tecnológico	Durante este período no se ejecutan actividades correspondientes a esta obligación.

	necesarios para el desarrollo de la misión de la Dirección de Atención al Ciudadano.	
3	Proponer y desarrollar los requerimientos necesarios para el desarrollo de Sistemas de Información enfocados en la racionalización, Automatización y virtualización de trámites y servicios, así como también los necesarios para el desarrollo de las líneas estratégicas de la Dirección de Atención al Ciudadano	Durante este período no se ejecutan actividades correspondientes a esta obligación.
4	Identificar las oportunidades de mejoras inherentes a la prestación de los trámites y servicios que ofrece la Entidad.	Participación en la sesión mensual de seguimiento a iniciativas de TI de la Subsecretaría , con el propósito de exponer el estado y los avances de las actividades actualmente en curso. Las evidencias se encuentran en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iYL6jyCuKpzF165U4ql7GUMxuRXYAX8n
5	Administrar los Sistemas de Información de la Dirección de Atención al Ciudadano funcionalmente, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos de la Entidad.	Se realizó la revisión de la estimación de actividades y costos del requerimiento 700093 - ORVI - Fase de Desarrollo Las evidencias se encuentran documentadas en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NEM6PA9LGtkISmqZu-88M3fslaKLG0Eo
	Apoyar en la implementación de la estrategia de Racionalización y Virtualización de Trámites y Servicios, para contribuir y	Participé en las sesiones de seguimiento y mesas de trabajo correspondientes al componente de tecnología orientadas al monitoreo y verificación del cumplimiento de las obligaciones del Contrato 2021-2519 (Concesión Circulemos Digital), en coordinación con la respectiva Interventoría. Se desarrolla el informe de interventoría del contrato a cierre del mes de Abril, se realiza informe de cumplimiento a controles de seguridad de la información en la VUS. Se gestiona

<p>6</p> <p>garantizar niveles óptimos de calidad, eficiencia y la mejora continua en la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad.</p>	<p>en la OTIC mesa de trabajo para conocer los lineamiento de entrega de Qx por parte del CCD. Se proyecta memorando a la OTIC con el fin de realizar revisión del cumplimiento de los requerimientos de interoperabilidad REQ-INT-13, REQ-INT-16, REQ-INT-18, REQ-INT-19. Se realiza reiteración a la Secretaría de hacienda para respuesta del web service fase 1 y fase 2. Las evidencias se encuentran documentadas en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1sL4P7BY6LHzsgFFqKiYxREe4BwbdZNIq</p>
<p>7</p> <p>Gestionar con las Direcciones y Subdirecciones de la Secretaría Distrital de Movilidad las actividades necesarias para la creación y actualización de Trámites y otros procedimientos administrativos (opas), que hacen parte del portafolio de la Entidad.</p>	<p>Asistencia a las sesiones de seguimiento de los requerimientos de Fenix en curso. Se gestiona una nueva garantía para la HU 9988 con los criterios de aceptación 4 y 7. Se solicita requerimiento para Solicitud reporte de usuarios SICON - DAC (SDM-302-26-DAC). Se gestiona la solicitud para actualización perfil Fénix del usuario Lina Nova Se gestionan 2 solicitudes de reactivación de usuarios en la plataforma CIDI Las evidencias se encuentran en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19f8mclx_PvfyGqyB8CDYe7soNyabiCG4</p>
<p>8</p> <p>Contestar a tiempo los requerimientos, PQRS y derechos de petición que le sean asignados.</p>	<p>Se gestionan solicitudes y memorandos recibidos a través de ORFEO. Se realiza proyección de Memorando a la OTIC con Solicitud de lineamientos técnicos y herramientas para cumplimiento de requerimientos de interoperabilidad contrato 2021-2519 Las evidencias se encuentran documentadas en: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1f0QX3svGbdkBfOZfTR0CJD9igIPxBxWO</p>
<p>9</p> <p>Ser multiplicador de la estrategia de racionalización, optimización y de las políticas relacionadas con la mejora en los procesos de atención que se realicen con la implementación o mejora de los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Movilidad</p>	<p>Durante este período no se ejecutan actividades correspondientes a esta obligación.</p>
<p>10</p> <p>Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato, de acuerdo con el</p>	<p>Durante este período no se ejecutan actividades correspondientes a esta obligación.</p>

objeto
contractual.

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 31/05/2026

Firmado y aprobado digitalmente por:

SANDRA JENNY HERNANDEZ VERA

51967009

Supervisor Contrato

Calle 13 No. 37-36
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co

R. CARDENAS, JENNY CLAY (2021)

