



LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

PA03-PR09-F12

CONTRATO DE SERVICIOS:20252513

DEPENDENCIA: Subdirección de Contravenciones

CONTRATISTA: DANIELA AGUIRRE BETANCOURT

IDENTIFICACIÓN: 1094933114

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

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Cinco millones cuatrocientos sesenta y siete mil (\$ 5.467.000) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: "BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA REDACCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS; ASÍ COMO LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANÍA, RECEPCIONADOS POR LOS DIVERSOS CANALES DE ATENCIÓN DE LA ENTIDAD 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."

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	Realizar una atención integral a los requerimientos elevados por la ciudadanía, de conformidad con la misionalidad de la entidad y el Manual De Servicio A La Ciudadanía, adelantando las audiencias públicas y las salidas de los vehículos inmovilizados por las infracciones al tránsito y proyectando la totalidad de los actos administrativos de las actuaciones que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a	Se realizó atención integral a los requerimientos elevados por la ciudadanía, de conformidad con la misionalidad de la entidad y el Manual de Servicio a la Ciudadanía, garantizando el acompañamiento y orientación a los usuarios durante la programación diaria. Así mismo, se adelantaron las actuaciones relacionadas con la salida de vehículos inmovilizados de patios ubicados en Calle 13, efectuando la correspondiente validación documental de los ciudadanos y verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada trámite. De igual manera, se atendieron las solicitudes y requerimientos presentados por

	cargo.	la ciudadanía, brindando respuesta y apoyo conforme a las competencias de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
2	Validar la información aportada en las solicitudes formuladas por los ciudadanos, realizando las consultas pertinentes en los distintos sistemas de información, e informar oportunamente a la supervisión acerca de las inconsistencias o anomalías; así como consignar todas las actuaciones adelantadas dentro del sistema contravencional y cargar los actos administrativos sustanciados en el sistema de información institucional y bases de información.	De igual manera, se efectuó el registro y actualización de las actuaciones adelantadas dentro del sistema contravencional de fenix, garantizando la trazabilidad y organización de la información.
3	Elaborar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demás comunicaciones que se requieran dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.	para este periodo no se requirio realizar reincidencias ni denuncias
4	Proyectar de manera oportuna la respuesta a los tramites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos recibidos a través del sistema de gestión documental Orfeo elevados por los usuarios, entes gubernamentales, entes de control, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaria Distrital de Movilidad	Atención y gestión de requerimientos elevados por usuarios referente a las salida de PATIOS EN LA SALIDA CALLE 13, Registro, gestión y control de las actuaciones adelantadas dentro del sistema de gestión documental Orfeo
5	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 de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.	Para este periodo no se requirio esta actividad
	Controlar y verificar periódicamente que los	

6	expedientes de los procesos asignados se encuentren dentro de los términos normativos evitando 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.	Finalmente, se brindó apoyo en la gestión y seguimiento de los procesos asignados referente a los ciudadanos que han solicitado mediante calle 13 y atención al público.
7	Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.	De igual manera, se asistió a jornadas de trabajo, reuniones, capacitaciones y espacios de articulación institucional orientados al fortalecimiento de los procesos internos, la mejora continua y la adecuada prestación del servicio a la ciudadanía. También se apoyó el cumplimiento de las metas y actividades asignadas durante la programación diaria, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas y al fortalecimiento de la gestión institucional.

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

Firmado y aprobado digitalmente por:

JUAN MANUEL GARZON MONROY

80093957

Supervisor Contrato

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

El contenido no es responsable de la información

