



LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

PA03-PR09-F12

CONTRATO DE SERVICIOS:2025396

DEPENDENCIA: Dirección de Representación Judicial

CONTRATISTA: MARIO ENRIQUE RUIZ

IDENTIFICACIÓN: 74322146

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/10/2025 hasta 31/10/2025

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Dos millones trescientos treinta y ocho mil noventa (\$ 2.338.090) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: EL(A) CONTRATISTA SE OBLIGA A REALIZAR LOS TRAMITES ASISTENCIALES DE DILIGENCIAMIENTO DE BASES DE DATOS ORGANIZACION DE DOCUMENTACION FISICA Y DIGITAL Y ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA CON PLENO DIRECCIONAMIENTO DE LAS GESTIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA PROPENDER POR LA PROTECCION DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTA DC

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	11.1. Actualizar y administrar las bases de datos dispuestas en la dirección de representación judicial, con el fin de brindar oportunamente los reportes mensuales requeridos por el(a) supervisor(a) del contrato	No se ejecuto la labor para este periodo
2	11.2. Tramitar oportunamente, las notificaciones y solicitudes provenientes de ciudadanos y autoridades, realizando la asignación a los profesionales de la Dirección de Representación Judicial mediante el sistema de gestión documental Orfeo.	No se ejecuto la labor para este periodo
3	11.3. Mantener actualizado de manera constante, la información que debe ser reportada en el sistema – siproj-web.	329 consultas de la 16361 hasta 16689
4	11.4. Requerir los insumos necesarios a las dependencias técnicas de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C.	No se ejecuto la labor para este periodo
5	11.5. 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	No se ejecuto la labor para este periodo
6	11.6. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Para este periodo, se custodiaron 36 cajas de documentos que contienen informacion de procesos judiciales y denuncias penales de año ,2023 y 2024
7	11.7. 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.	No se ejecuto la labor para este periodo

8	11.8. 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.	En ejecución
9	11.9. 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.	Se hace entrega del archivo organizado para procesos judiciales y denuncias penales a cargo de la Direccion de Representacion Judicial
10	11.10. 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.	Para este perioro no se han realizado reuniones
11	11.11. 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.	No se ejecuto la labor para este periodo
12	11.12. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.	Diligneciar formatos hoja de control para las siguientes carpetas 23 de septiembre 16668 a 16682 24 de septiembre 16683 a 16697 25 de septiembre 16698 a 16712 26 de septiembre 16713 a 16727 28 de septiembre 16728 a 16743 30 de septiembre 16744 a 16759 octubre 1 2 3 6 7 expedientes nuevos armar y marcar carpetas y cajas organizar documentacion y foliar cajas numero 154 155 156 157 8 de octubre Diligneciar formatos hoja de control para las siguientes carpetas 8 de octubre 18381 a 18397 9 de octubre 18398 a 18421 10 de octubre 18422 a 18438 14 de octubre 18439 a 18454 15 de octubre octubre 18426 a 18440 16 de octubre 18441 a 18445 17 de octubre 18446 a 18461 20 de octubre 18462 a 18477 21 de octubre 18478 a 18493
13	11.13. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato	No se ejecuto la labor para este periodo

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 31/10/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

MARIA ISABEL HERNANDEZ PABON

59707381

Supervisor Contrato





LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

PA03-PR09-F11

CONTRATO DE SERVICIOS:2025396

DEPENDENCIA: Dirección de Representación Judicial

CONTRATISTA: MARIO ENRIQUE RUIZ

IDENTIFICACIÓN: 74322146

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/10/2025 hasta 31/10/2025

SUSPENSION DE CONTRATO: () días, del: al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Dos millones trescientos treinta y ocho mil noventa (\$ 2.338.090) 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: Dos millones trescientos treinta y ocho mil noventa (\$ 2.338.090) pesos M/CTE.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 31/10/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

MARIA ISABEL HERNANDEZ PABON

59707381

Supervisor Contrato



PAGADO 10/10/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIO ENRIQUE RUIZ		
Documento	CC74322146	Dirección	CR 103A 76B 11
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3203691574
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	UMA	VAC	VAP	VCT	IRP	Días ARP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 74322146	MARIO ENRIQUE RUIZ	59	00																0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 2.846.999	\$ 455.600	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 2.846.999	\$ 355.900	0,522	\$ 2.846.999	\$ 14.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 826.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 2.846.999	\$ 2.846.999	\$ 2.846.999	\$ 0	\$ 455.600	\$ 355.900	\$ 14.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 826.400	\$ 2.200	\$ 828.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

No.	Obligación	Evidencia	
1	Actualizar y administrar las bases de datos dispuestas en la dirección de representación judicial, con el fin de brindar oportunamente los reportes mensuales requeridos por el(a) supervisor(a) del contrato.	No se ejecuto la labor para este periodo	No se ejecuto la labor para este periodo
2	Tramitar oportunamente, las notificaciones y solicitudes provenientes de ciudadanos y autoridades, realizando la asignación a los profesionales de la Dirección de Representación Judicial mediante el sistema de gestión documental Orfeo.	No se ejecuto la labor para este periodo	No se ejecuto la labor para este periodo
3	Mantener actualizado de manera constante, la información que debe ser reportada en el sistema – siproj-web.	329 consultas de la 16361 hasta 16689	No se ejecuto la labor para este periodo
4	Requerir los insumos necesarios a las dependencias técnicas de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C	No se ejecuto la labor para este periodo	No se ejecuto la labor para este periodo
5	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	No se ejecuto la labor para este periodo	No se ejecuto la labor para este periodo
6	Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Para este periodo, se custodiaron 36 cajas de documentos que contienen informacion de procesos judiciales y denuncias penales de año ,2023 y 2024	Para este periodo, se custodiaron 36 cajas de documentos que contienen informacion de procesos judiciales y denuncias penales de año ,2023 y 2024
7	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.	No se ejecuto la labor para este periodo	No se ejecuto la labor para este periodo
8	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	En ejecución	En ejecución
9	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	Se hace entrega del archivo organizado para procesos judiciales y denuncias penales a cargo de la Direccion de Representacion Judicial	Se hace entrega del archivo organizado para procesos judiciales y denuncias penales a cargo de la Direccion de Representacion Judicial
10	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.	Para este perioro no se han realizado reuniones	Para este perioro no se han realizado reuniones
11	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.	No se ejecuto la labor para este periodo	No se ejecuto la labor para este periodo

No.	Obligación	Evidencia	
12	Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.		Del 03 al 28 de febrero se realizo: *03/02/2025 caja 93,94,95,96,97 *04/02/2025 caja 98,99,46,44 *05/02/2025 caja 85,86,88 *06/02/2025 caja 92,85,86 *07/02/2025 caja 100,101,102 *10/02/2025caja 103,104,105 *11/02/2025 caja 106,107,88 *12/02/2025 caja 108,109,110 *13/02/2025 caja 111/112 *14/02/2025 caja 113,114,92 *17/02/2025 caja 115,116 *18/02/2025 caja 117,118,119
		Diligneciar formatos hoja de control para las siguientes carpeta	
13	Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.	No se ejecuto la labor para este periodo	En ejecución

Reviso y Aprobó

 María Isabel Hernandez Pabon
 Directora Dirección de Representación Judicial



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Listado de asistencia virtual

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Secretaria Distrital de Ambiente. - [Contactar con el propietario del formulario](#)

¿Parece sospechoso este formulario? [Informe](#)

Google Formularios



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



Participación Semana MIPG - Aplicación de las Líneas de Defensa en el marco del MIPG

Gracias por participar en la Semana MIPG 2025

[Ver las respuestas](#)

Este formulario se creó en Bogotá es TIC

Google Formulario

Registro de Asistencia y Evaluación - CAPACITACIÓN - PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Puntos totales 100/100 ?

Responsables Equipo SST

Fuentes no convencionales de energía renovable FNCER (Para diligenciar antes de la acción pedagógica)

Se ha registrado tu respuesta.

[Ver las respuestas](#)

Este formulario se creó en Secretaria Distrital de Ambiente. - [Contactar con el propietario del formulario](#)

¿Parece sospechoso este formulario? [Informe](#)

qSI8M1fLPOORftZV0m2MYjJ5xQZZ9Plsaf_IlyD4ae7_g/formResponse



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



Eventos Críticos - Semana MIPG

Gracias por participar en la Semana MIPG 2025

[Ver las respuestas](#)

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Bogotá es TIC.

Google Formularios



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



CAMBIO CLIMÁTICO - Semana MIPG

Gracias por participar en la Semana MIPG 2025

Este formulario se creó en Bogotá es TIC.

Google Formularios