



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:2025520

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Cobro

CONTRATISTA: CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO

IDENTIFICACIÓN: 1015395104

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/10/2025 hasta 13/10/2025

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Un millón seiscientos treinta y siete mil ochocientos ochenta y seis (\$ 1.637.886) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo	Se realizaron los procedimientos necesarios para esta actividad.
2	Apoyar en la revisión, seguimiento y control de las actividades asistenciales asociadas al proceso de gestión documental, emisión de comunicaciones, requerimientos y citaciones para notificación a través del sistema de gestión documental e información con los que cuente la	Se relaciona en la base de acces pertinente para el reposo de la información de 23 Autos prioritarios elaborados por el grupo de títulos judiciales de la SDM. Se envía a la persona encargado de los abonos a cuenta tres archivos (con 174 registros) como insumo para lo monetización de los títulos a apropiar así: Archivo 1 Aplicar. Archivo 2 Consulta sicón por fecha. Archivo 3. Registros. Ubicación: D:\Contenedor\Users\cfigueredo\Desktop\Cristian CARPETA DESDE COVID19

	entidad	
3	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	Se atendieron durante el periodo certificado 23 casos prioritarios solicitados por el grupo de títulos, atención al ciudadano y el despacho. y 19 anulaciones de órdenes de pago. Ubicación: D:\Contenedor\Users\cfigueredo\Desktop\Cristian CARPETA DESDE COVDI19
4	Realizar el control de calidad de la organización, segmentación, escaneo, foliación y clasificación de los documentos que se relacionen con los procesos de cobro persuasivo y coactivo que se establezcan desde la Dirección de Gestión de Cobro, atendiendo a las reglas de archivística y gestión documental	Se encuentran en la ruta especificada en el campo correspondiente las carpetas que contienen los archivos digitales de los autos recepcionados por GMI. - Se consolidan de manera digital los archivos y envíos de la estrategia de pronto pago. - Se realiza la gestión y análisis de la información recopilada en la estrategia pronto pago para así alimentar la información de seguimiento semanal. Ubicación: D:\Contenedor\Users\cfigueredo\Desktop\Cristian CARPETA DESDE COVDI19
5	Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en la revisión y control de los términos establecidos por la ley y los procedimientos en el proceso de cobro	Se relaciona la ruta disponible para la consulta y custodia de la información suministrada y recepcionados a mi cargo. Ubicación: C:\Users\cfigueredo\Desktop\Cristian CARPETA DESDE COVDI19\INFORME PRONTO PAGO
6	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	Se relaciona la ruta disponible para la consulta y custodia de la información suministrada y recepcionados a mi cargo. Ubicación: C:\Users\cfigueredo\Desktop\Cristian CARPETA DESDE COVDI19\INFORME PRONTO PAGO
7	Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la	Se encuentran en la ruta especificada en el campo correspondiente las carpetas que contienen los archivos digitales de los autos recepcionados por GMI. Autorizaciones realizadas en el portal web: Fraccionamientos: 561 Órdenes de pago: 2.996 Títulos con abono a

	ejecución del objeto contractual	cuenta: 2.376 C:\Users\cfguieredo\Desktop\PERSONAL
8	<p>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</p>	<p>Se realiza la gestión digital de pronto pago en la cual se obtienen los números de teléfono y correos electrónicos de los ciudadanos como parte de la estrategia de recaudo de cartera de la Dirección. SMS enviados a 4-72: 59.024 aproximadamente. Mails enviados: 48.396 aproximadamente. Se consolidó y envió el archivo con el consolidado para la pre-factura del mes de junio. Se reenviaron 55.567 SMS y 44.765 Mails. Ubicación: Z:\GRUPO MANEJO DE INFORMACION\4. ESTRATEGIA PRONTO PAGO COMPARENDOS\INFORME PRONTO PAGO</p>
9	<p>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</p>	<p>Se realizan los procedimientos necesarios para el control de la información. https://gestiondocumental.movilidadbogota.gov.co/index_frames.php?&fechah=20250414_&swLog=1&orno=1</p>
10	<p>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</p>	<p>La ruta expuesta contiene los informes suministrados al líder del grupo de GMI según corresponde a mis obligaciones contractuales, dichos informes se entregan el primer o segundo día de cada semana y los mismos contienen en detalle y consolidado la gestión de la semana inmediatamente anterior. Se retroalimenta al líder y personas encargadas del funcionamiento de la estrategia de pronto pago. Ubicación: Z:\GRUPO MANEJO DE INFORMACION\4. ESTRATEGIA PRONTO PAGO COMPARENDOS\INFORME PRONTO PAGO</p>
11	<p>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</p>	<p>Se realizaron los procedimientos necesarios para esta actividad asistiendo de manera oportuna y puntual a cada uno de los ítems expuestos.</p>

	contrato o jefe inmediato	
12	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	Se allega al área correspondiente el extracto del mes de Septiembre de la cuenta judicial de la SDM
13	Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos	Se realizaron los procedimientos necesarios para esta actividad.
14	Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato	Se realizan los procedimientos necesarios para el control y cumplimiento de la obligación que tengo como contratista de la SDM. Ubicación: C:\Users\cfgueredo\Desktop\Cristian CARPETA DESDE COVID19

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 13/10/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

MARIA ISABEL HERNANDEZ PABON

59707381

Supervisor Contrato

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

R.001.BOGOTA_2016.01.01.001





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:2025520

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Cobro

CONTRATISTA: CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO

IDENTIFICACIÓN: 1015395104

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/10/2025 hasta 13/10/2025

SUSPENSION DE CONTRATO: () días, del: al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Un millón seiscientos treinta y siete mil ochocientos ochenta y seis (\$ 1.637.886) 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: Un millón seiscientos treinta y siete mil ochocientos ochenta y seis (\$ 1.637.886) pesos M/CTE.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 13/10/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

MARIA ISABEL HERNANDEZ PABON

59707381

Supervisor Contrato

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1015395104	CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO		DIAG 89 a # 115 55 int 4 apto 503	3167150900	cristianlive18@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-09	2025-09	1	09/09/2025	89737434	\$448.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS001	ALIANSA SALUD EPS S.A.	830113831-0	189.000	0		0		0	0	0	0	189.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	242.000	0	0	0	0	0	0	0	242.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.900				7.900	0	0	7.900			79	7.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	9.100	0	0	9.100	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	189.000	189.000
Pensión	1	242.000	242.000
Riesgos Laborales	1	7.900	7.900
CCF	1	9.100	9.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	448.000	448.000

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1015395104	CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO		DIAG 89 a # 115 55 int 4 apto 503	3167150900	cristianlive18@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-09	2025-09	\$448.000				

DETALLE POR COTIZANTE																																													
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES								PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Contenido	Subtipo	Etiquetas	Columna	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TAP	VSP	VST	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1015395104	FIGUEREDO MOLANO CRISTIAN CAMILO	59	0			N																230301	1.511.900	242.000	0	0	0	0	EPS001	1.511.900	189.000	14-23	1.511.900	1	7.900	CCF22	1.511.900	9.100	0	0	0	0	0

PAGADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato de Certificado de recibo de bienes	
	Código: PA01-PR12-F05	Versión: 2.0

CERTIFICADO DE RECIBO DE BIENES

HERNAN RODOLFO LOPEZ AHUMADA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N° 79561065** en representación del Almacén, deja constancia del recibo y estado de los bienes asignados a **CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1015395104**, de la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO**, con ocasión de la entrega del puesto de trabajo.

Bienes recibidos

PLACA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
N/A	NO TIENE BIENES ASIGNADOS	N/A	N/A	N/A

En constancia se firma por quienes intervienen, dado en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de Octubre de 2025.

FIRMA RESPONSABLE DE ALMACÉN

	SI / NO
Entrega carné	<input type="checkbox"/> NO
Entrega chaqueta	<input type="checkbox"/> NO
Entrega tarjeta de proximidad	<input type="checkbox"/> NO
Continúa en la Entidad	<input type="checkbox"/> SI



- Planillas
- Consultas
- RADICACIÓN**
- Salida
- Memorando
- CARPETAS**
- Entrada(0 - 0)
- Salida(0)
- Memorando(0)
- Informados(1)
- Resolución(0)
- Seguimiento(0)
- Devueltos(0)
- Con Gestión(0)
- Rechazos(0)
- PERSONALES

LISTADO DE:	USUARIO	DEPENDENCIA
Entrada	CRISTIAN CAMILO FIGUEREDO MOLANO	Direccion de Gestion de Cobro
Buscar radicado(s) (Separados por coma) <input type="text"/>		Buscar <input type="checkbox"/> Todas las carpetas
LISTAR POR:	<input checked="" type="checkbox"/> - Leídos	<input type="checkbox"/> - No leídos <input type="checkbox"/> - Acciones constitucionales <input type="checkbox"/> - Derechos de petición / Organismos de control
BANDEJA DE ENTRADA		
Sin registros		
INFORMADOS		
Sin registros		



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Equipo: 172.16.1.92