



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 1/01/2026 hasta 19/01/2026

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Un millón cuatrocientos ochenta mil setecientos noventa (\$ 1.480.790) 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

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 19/01/2026

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 1/01/2026 hasta 19/01/2026

SUSPENSION DE CONTRATO: () días, del: al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Un millón cuatrocientos ochenta mil setecientos noventa (\$ 1.480.790) 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 cuatrocientos ochenta mil setecientos noventa (\$ 1.480.790) pesos M/CTE.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 19/01/2026

Firmado y aprobado digitalmente por:

MARIA ISABEL HERNANDEZ PABON

59707381

Supervisor Contrato

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



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	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

LILIANA REYES BERNAL, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N.º 52131002** en representación del Almacén, deja constancia del recibo y estado de los bienes asignados **MARIO ENRIQUE RUIZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 74322146** de la **DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL** en 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 08 días del mes de enero de 2026.



FIRMA RESPONSABLE DE ALMACÉN

SI / NO

Entrega carné

NO

Entrega chaqueta

NO

Entrega tarjeta de proximidad

NO

Continúa en la Entidad

SI

Fecha creación reporte: 2026-01-08, 10:55:48 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Numéro Planilla:

1077817174

Periodo Cotización:

diciembre de 2025

Periodo Servicio:

diciembre de 2025

5 Referencia pago (PIN): 8823296103

PAGADO 08/01/2026

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

[illegible]

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	\$ 0	\$ 826.400

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
		diligenciar formatos de referecncia cruzada y anexar politica de	
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

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

ESTADISTICAS RADICADOS ACTUALES : Mario Enrique Ruiz

AVISO IMPORTANTE



Señor usuario, recuerde que:

¡¡Recuerda!! De acuerdo con la CIRCULAR INTERNA N. 23 DE 2024, La atención de las comunicaciones recibidas y de salida para las entidades del orden nacional y distrital se realicen únicamente por el canal de envío "correo electrónico" del sistema de gestión documental ORFEO.

Si requiere soporte funcional de Orfeo puede ingresar a la sala por meet haciendo click [AQUÍ](#) en el horario de 7 a.m a 12 p.m los días lunes a viernes

Otros canales de apoyo:

Mesa de servicios

< mesadeservicios@movilidadbogota.gov.co >

Guía de orfeo

<https://gestiondocumental.movilidadbogota.gov.co/Help/Menu.html>

Aranda

<https://aranda.movilidadbogota.gov.co/USDKV8/index.aspx#!/login/>

Nota: Las solicitudes correspondientes a creación de Expedientes, Paz y Salvos Orfeo y reclasificación de términos de respuesta de radicados se deben realizar al correo gestiondocumental@movilidadbogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD