

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

**CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA**

PA03-PR09-F11

CONTRATO DE SERVICIOS:2025954

DEPENDENCIA: Dirección de Atención al Ciudadano

CONTRATISTA: ANGELICA MARIA ALCALA RONDON

IDENTIFICACIÓN: 1018419560

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/01/2026 hasta 31/01/2026

SUSPENSION DE CONTRATO: ( ) días, del: al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Dos millones quinientos veintiocho mil (\$ 2.528.000) 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 quinientos veintiocho mil (\$ 2.528.000) pesos M/CTE.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 31/01/2026

Firmado y aprobado digitalmente por:

**ERNESTO GORDILLO TRIANA****79785654**

Supervisor Contrato

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

© 2016 Bogota, www.kv.co





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:2025954

DEPENDENCIA: Dirección de Atención al Ciudadano

CONTRATISTA: ANGELICA MARIA ALCALA RONDON

IDENTIFICACIÓN: 1018419560

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/01/2026 hasta 31/01/2026

SUSPENSION DE CONTRATO ( ) días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Dos millones quinientos veintiocho mil (\$ 2.528.000) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON INDEPENDENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ORIENTANDO Y ATENDIENDO A LA CIUDADANIA SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN CADA UNO DE SUS PUNTOS Y CANALES DE ATENCION

**ACTIVIDADES DEL CONTRATO:**

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	Brindar atención a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad en los diferentes puntos de servicio en el Distrito Capital, a través de los diferentes canales de atención establecidos para tal fin.	Para el presente período asumí las siguientes funciones que me permitieron brindar atención a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad, así: • Gestor Anfitrión Sede Tintal: (Semana del 29/12/2025 – 02/01/2026) • Gestor Anfitrión Sede Fontibón: (Semana del 05/01/2026 – 09/01/2026) • Gestor Agendamiento Sede CSM CALLE 13: (Semana del 13/01/2026 – 16/01/2026)
2	Apoyar en la recepción, gestión y respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía de manera escrita, verbal o virtual a través de los canales establecidos por la SDM, en los tiempos y bajo los criterios establecidos en la Ley, para los temas relacionados con la actualización en las plataformas dispuestas.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con los PQRS presentados por la ciudadanía, por cuanto no me fue asignada esa actividad dentro de las actividades programadas
3	Brindar apoyo a la ciudadanía a través de los canales de comunicación con los que cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad.	Para el presente periodo no se realizaron actividades con ocasión al objeto del contrato en canales de comunicación dispuestos por la entidad, diferentes al canal presencial
4	Facilitar el desarrollo y cumplimiento de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y a la Figura del Defensor del Ciudadano desde el marco normativo y procedimental del Decreto Distrital 847 de 2019, como al enfoque de servicio en el cumplimiento de los protocolos de atención, decálogo de atención, pautas del buen servicio y carta de compromiso al ciudadano en la integralidad del mejoramiento continuo.	Se cumplió con los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, disposiciones, racionalización de trámites e implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía

5	Cumplir con los lineamientos definidos en el Manual de Servicio, Procedimientos e Instructivos de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Durante el presente periodo cumplí con las actividades asignadas en la programación semanal, así como las disposiciones del supervisor de contrato y Líder de Cursos pedagógicos, en el marco de los lineamientos de calidad, seguridad de la información, política anti soborno, ahorro de papel y demás recursos, razón por la cual, no fui objeto de requerimientos por parte del Supervisor del contrato
6	Conocer y dar cumplimiento a la normatividad y políticas relacionadas con la misionalidad de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Durante el presente periodo cumplí las actividades asignadas en la programación semanal, así como las disposiciones del supervisor de contrato y Líder de Cursos pedagógicos, en el marco de la normatividad legal vigente (racionalización de trámites, Código Nacional de tránsito, Manual de servicio, lenguaje incluyente, atención a grupos diferenciales, entre otros), razón por la cual no fui objeto de requerimientos por parte del Supervisor del contrato
7	Ejecutar las directrices y políticas de calidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, para prestar un servicio de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo de Bogotá, Plan Anticorrupción y Plan de Ordenamiento Territorial.	Durante el presente periodo cumplí con las actividades asignadas en la programación semanal, así como las disposiciones del supervisor de contrato y Líder de Cursos pedagógicos, en el marco de los lineamientos de calidad, seguridad de la información, política anti soborno, ahorro de papel y demás recursos, sin ser objeto de requerimientos por parte del Supervisor del contrato
8	Informar con antelación al supervisor o jefe inmediato, cualquier situación que impida el desarrollo de las actividades establecidas en la prestación del servicio, o ejecutar el contrato de manera temporal.	Para el presente periodo no se presentaron novedades en la prestación del servicio
9	Desarrollar actividades de archivo documental, siguiendo lo observado en las tablas de retención respectivas de acuerdo con lo asignado para cada procedimiento.	Para el presente periodo no se realizó esta actividad debido a que no fui asignado al CSM; lugar donde normalmente se realiza archivo
10	Cumplir con la programación de actividades en los puntos de atención respectivos, acatando los cambios de sitio, itinerario y actividades de procedimientos de la Dirección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para el presente periodo asumí las siguientes funciones que me permitieron brindar atención a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad, así: • Gestor Anfitrión Sede Tintal: (Semana del 29/12/2025 – 02/01/2026) • Gestor Anfitrión Sede Fontibón: (Semana del 05/01/2026 – 09/01/2026) • Gestor Agendamiento Sede CSM CALLE 13: (Semana del 13/01/2026 – 16/01/2026)
11	Realizar las actividades asignadas dentro de las jornadas de atención establecidas para cada punto de atención.	Durante el presente periodo cumplí de manera estricta y oportuna las actividades dispuestas en la programación semanal; situación que conllevó a no ser objeto de alguna observación o requerimiento por parte del líder de cursos pedagógicos o supervisor del contrato, respectivamente.
12	Apoyar en la recepción, gestión y respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía de manera escrita, verbal o virtual a través de los canales establecidos por la SDM, en los tiempos y bajo los criterios establecidos en la Ley, para los temas relacionados con la actualización en las plataformas dispuestas.	Para el presente periodo no se realizaron actividades relacionadas con los PQRS presentados por la ciudadanía, por cuanto no me fue asignada esa actividad dentro de las actividades programadas
13	Cumplir con las actividades, requeridas por la Dirección de Atención al Ciudadano para dar cumplimiento a los objetivos en el marco de lo dispuesto en el Plan Maestro de Movilidad y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.	Durante el presente periodo cumplí con las actividades asignadas en la programación semanal, así como las disposiciones del supervisor de contrato y Líder de Cursos pedagógicos, las cuales se enmarcaron en la plataforma estratégica de la entidad (misión, visión, objetivos estratégicos y política de calidad), sin dar lugar a observaciones o requerimientos
14	Apoyar la realización de las acciones de tipo operativo que requiera la Dirección de Atención al Ciudadano para el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia, a fin de lograr la satisfacción de las necesidades del servicio.	Durante el presente periodo cumplí las actividades establecidas en la programación semanal y no se me asignaron tareas diferentes a las allí establecidas
15	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.	Para el presente periodo no asistí ninguna jornada de sensibilización debido a que en este periodo de tiempo no fueron programadas desde la DAC. SIN EVIDENCIA

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 31/01/2026

Firmado y aprobado digitalmente por:

**ERNESTO GORDILLO TRIANA**

**79785654**

Supervisor Contrato

Calle 13 No. 37-38  
Tel: 3649400  
www.movilidadbogota.gov.co

© 2015 Bogota, www.kactus.com



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018419560		ALCALA RONDON ANGELICA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 65 bis #86-50	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7467905	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	59293353	9498653995	I	2026/02/13	2026/02/13	NEQUI	0	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
<b>Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
1	CC	1018419560	ALCALA ANGELICA	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS037	30	\$1,750,905	\$218,900	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0
<b>Total</b>	<b>Afiliados ( 1)</b>				\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018419560		ALCALA RONDON ANGELICA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 65 bis #86-50	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7467905	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	59293353	9498653995	I	2026/02/13	2026/02/13	NEQUI	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$508,300</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$508,300</b>	