



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:20252536

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Cobro

CONTRATISTA: Angie Natalia Beltrán Sánchez

IDENTIFICACIÓN: 1070924255

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/12/2025 hasta 19/12/2025

SUSPENSION DE CONTRATO ( ) días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Tres millones doscientos cincuenta y siete mil novecientos cuatro (\$ 3.257.904) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO A FIN DE ADELANTAR EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD ACTIVIDADES DE SUSTANCIACION Y VERIFICACION DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES QUE CONFORMAN LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE GESTION DE COBRO

**ACTIVIDADES DEL CONTRATO:**

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.	Cumplir con las directriz relacionada al manual de cobro coactivo ,correspondiente a los parametros establecidos y lineamientos
2	Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en la aplicación de los términos y parámetros del proceso de cobros.	Cumplir con las directriz relacionada al manual de cobro coactivo ,correspondiente a los parametros establecidos y lineamientos
	Proyectar los documentos y demás actos administrativos requeridos a fin de resolver de fondo las peticiones y solicitudes que les sean asignadas por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los	Cumplir con las directriz relacionada al manual de cobro

3	canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, atendiendo los términos y plazos que se encuentren determinados por la norma, los procedimientos y lineamientos internos vigentes, cumpliendo además las metas programadas por la Dirección de Gestión de Cobro	coactivo ,correspondiente a los parametros establecidos y lineamientos
4	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	Cumplir con las directriz relacionada al manual de cobro coactivo ,correspondiente a los parametros establecidos y lineamientos
5	Proyectar las contestaciones a las solicitudes o requerimientos presentados por las personas naturales, jurídicas, entidades Públicas, Autoridades Administrativas, judiciales y/o concursales que le sean asignados tramitándose de manera oportuna, congruente y de fondo atendiendo a los parámetros establecidos en la norma, el Manual Administrativo de Cobro Coactivo y los procedimientos.	Cumplir con las directriz relacionada al manual de cobro coactivo ,correspondiente a los parametros establecidos y lineamientos
6	Proyectar los actos administrativos y demás documentos y actuaciones requeridas para impulsar los procesos asignados de acuerdo con los términos y plazos que determine el supervisor del contrato y siempre con arreglo a la normatividad vigente.	Para informar que desde el 01 de diciembre hasta el 03 del mismo mes ,se a proyectado 34 respuestas realizadas.
7	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.	Las bases que aparecen en el DRIVE de acuerdo al tramite solicitado se acude ,para desarrollar dependiendo del objeto solicitado ,por el peticionario.
8	Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Toda documentacion que tenga acceso al sustanciador o contratista ,es debidamente verificado para dar tramite segun el objeto de la peticion
	Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean	

9	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	Cualquier tramite que sea descargado al sistema ORFEO ,se comunica al revisor ,o jefe inmediato ,se informa de lo sustanciado y de los tramites que siguen pendientes cuando sean requeridos como informe .
10	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.	Toda respuesta o acto administrativo que se realice ,se informa al jefe inmediato ,cuando se requiera la cantidad ejecutada y lo que falte por responder
11	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.	cuando el revisor (a) o el jefe inmediato solicite informe ,se enviara por correo el numero de peticiones que fueron resueltas y lo que a la fecha sigue pendiente en terminos.
12	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.	Cuando se requiera la asistencia alguna reunion programada o informada con antelacion ,se cumple con la asistencia ,para los fines pertinentes ,sea en cuestiones de cpacitaciones o informes en relacion a la Direccion de Gestion de Cobro.
13	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	Todo derecho de peticion,se revisa al momento de ser asignado en reparto ,mirando como principal la fecha y los terminos para dar tramite. oportuna.
14	Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos	Toda documentacion que se solicite ,para la verificacion de un tramite o proceso que lleve el infractor, para asi poder dar respuesta al peticionario ,se de vuelve al area de archivo .
15	Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato	Se cumple con los lineamientos y directrices , ordenados en el contrato ,de acuerdo al objeto del mismo .

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 19/12/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

**HERNAN SEBASTIAN CORTES OSORIO**

**1022369960**

Supervisor Contrato

Calle 13 No. 37-35  
Tel: 3649400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

PLANTILLA DE MOVILIDAD





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:20252536

DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Cobro

CONTRATISTA: Angie Natalia Beltrán Sánchez

IDENTIFICACIÓN: 1070924255

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/12/2025 hasta 19/12/2025

SUSPENSION DE CONTRATO: ( ) días, del: al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Tres millones doscientos cincuenta y siete mil novecientos cuatro (\$ 3.257.904) 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: Tres millones doscientos cincuenta y siete mil novecientos cuatro (\$ 3.257.904) pesos M/CTE.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 19/12/2025

Firmado y aprobado digitalmente por:

**HERNAN SEBASTIAN CORTES OSORIO**

**1022369960**

Supervisor Contrato

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1070924255		BELTRAN SANCHEZ ANGIE NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 60 sur 68-08 t 2 apt 1601	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7782688	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1993326842	9495354191	I	2025/12/12	2025/12/09	NEQUI	0	\$597,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																													
EMPLEADO					PENSION					SALUD					CCF					RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte							
<b>Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>					\$2,057,624	\$329,300			\$2,057,624	\$257,300				\$0	\$0			\$2,057,624	\$10,800			\$0	\$0						
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$2,057,624	\$329,300			\$2,057,624	\$257,300				\$0	\$0			\$2,057,624	\$10,800			\$0	\$0						
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados)					\$2,057,624	\$329,300			\$2,057,624	\$257,300				\$0	\$0			\$2,057,624	\$10,800			\$0	\$0						
1	CC 1070924255	BELTRAN ANGIE	25-14	30	\$2,057,624	\$329,300	EPS008	30	\$2,057,624	\$257,300		0		\$0	\$0	14-23	30	\$2,057,624	\$10,800	0		\$0	\$0						
<b>Total Afiliados( 1)</b>					\$2,057,624	\$329,300			\$2,057,624	\$257,300				\$0	\$0			\$2,057,624	\$10,800			\$0	\$0						

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1070924255		BELTRAN SANCHEZ ANGIE NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 60 sur 68-08 t 2 apt 1601	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7782688	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1993326842	9495354191	I	2025/12/12	2025/12/09	NEQUI	0	\$597,400

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$329,300	\$0	\$0	\$329,300	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$329,300	\$0	\$0	\$329,300	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,800	\$0	\$0	\$10,800	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$10,800	\$0	\$0	\$10,800	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$257,300	\$0	\$0	\$257,300	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$257,300	\$0	\$0	\$257,300	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$597,400</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$597,400</b>	