



LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

PA03-PR09-F11

CONTRATO DE SERVICIOS: 2026692

DEPENDENCIA: Subsecretaría de Gestión Jurídica

CONTRATISTA: MARIA PAULA TORRES MARULANDA

IDENTIFICACIÓN: 1019032759

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/05/2026 hasta 31/05/2026

SUSPENSION DE CONTRATO: () días, del: al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Nueve millones ochocientos cuarenta y tres mil setecientos veintisiete (\$ 9.843.727) 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: Nueve millones ochocientos cuarenta y tres mil setecientos veintisiete (\$ 9.843.727) pesos M/CTE.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 31/05/2026

Firmado y aprobado digitalmente por:

PAULO ANDRES RINCON GARAY

80204155

Supervisor Contrato



LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

PA03-PR09-F12

CONTRATO DE SERVICIOS:2026692

DEPENDENCIA: Subsecretaria de Gestión Jurídica

CONTRATISTA: MARIA PAULA TORRES MARULANDA

IDENTIFICACIÓN: 1019032759

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/05/2026 hasta 31/05/2026

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Nueve millones ochocientos cuarenta y tres mil setecientos veintisiete (\$ 9.843.727) pesos M/CTE.

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA PRESTARA SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO CON EL PROPOSITO DE APOYAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN LA SUSTANCIACION PROYECCION DE AUTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS E IMPULSO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SURTAN LA ETAPA DE JUZGAMIENTO A CARGO DEL SUBSECRETARIO DE GESTION JURIDICA; ASI COMO PROYECTAR LOS CONCEPTOS Y RESPUESTAS A CONSULTAS PETICIONES Y REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	Apoyar oportunamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en la sustanciación, revisión y seguimiento de las diferentes actuaciones que permitan el impulso de los procesos disciplinarios que se estén surtiendo en la etapa de juzgamiento o que se encuentran a cargo del Subsecretario de Gestión Jurídica, y que sean puestos a su consideración.	Se proyectaron los autos de fijación del procedimiento de los procesos 2024-065 y 2024-553 Se enviaron las notificaciones de los autos 024 y 025.
	Apoyar oportunamente el desarrollo de las diligencias a que haya lugar y que permitan dar impulso a los procesos	

2	disciplinarios que se estén surtiendo en la etapa de juzgamiento o que se encuentren a cargo del Subsecretario de Gestión Jurídica, y que sean puestos a su consideración.	Se adelantó la diligencia de versión libre del 26 de mayo
3	Apoyar oportunamente la proyección y revisión de las respuestas que permitan atender los requerimientos realizados por las autoridades, entes de control fiscal, disciplinario, político, Concejo, Congreso, Alcaldía Mayor de Bogotá, entre otras; y que sean competencia de la Subsecretaría de Gestión Jurídica y las direcciones que la componen.	No se requirió durante el periodo
4	Apoyar oportunamente a la Subsecretaría de Gestión Jurídica en el control de legalidad de los documentos, conceptos y actos administrativos que sean puestos a su consideración, y que sean competencia de la Subsecretaría de Gestión Jurídica y las direcciones que la componen.	Se ha continuó desde la Subsecretaría Jurídica el acompañamiento a la materialización del mecanismo de Obras por Impuestos solicitado por diferentes dependencias misionales y transversales.
5	Apoyar oportunamente la revisión y seguimiento a la alimentación de las plataformas y sistemas de información a cargo de la Subsecretaría de Gestión Jurídica y las direcciones que la componen y que sean puestos a su consideración.	Se han alimentado tanto los expedientes digitales como las carpetas de seguimiento y control e el Drive: https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
6	Apoyar oportunamente en la proyección, consolidación y/o revisión de los informes que le sean asignados y que sean de competencia de la Subsecretaría de Gestión Jurídica y las direcciones que la componen.	No se han requeridos informes durante el periodo, sin embargo nos continuamos trabajando en un cuadro de alertas de los procesos disciplinarios más completo, según requerimiento del subsecretario, a entregarse en el primer semestre
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 de datos se encuentran actualizadas y pueden ser consultadas: https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
8	Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto	Debidamente custodiados

	contractual.	
9	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.	En Orfeo se encuentran tramitados los documentos que requieren una respuesta y estan dentro del término
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.	Se han enviado los reportes de PIIP abril
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.	No se ha requerido en el periodo
12	Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.	Asistí a las siguientes reuniones: SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS- 11 y 12 de mayo Revisión Disciplinarios- 14 de mayo TALLER PARA CREAR ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LA EJECUCIÓN DE LA MISIONALIDAD DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA- 22 de mayo
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.	No se requirió durante el periodo
14	Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.	Se entregarán a la finalización del contrato

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 31/05/2026

Firmado y aprobado digitalmente por:

PAULO ANDRES RINCON GARAY

80204155

Supervisor Contrato

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

El costo de cargar el móvil es de \$2.000



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																												
Identificación			dv	Razon Social					Clase Aportante					Sucursal Principal				Direccion			Ciudad-Departamento				Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																	
CC 1019032759				TORRES MARULANDA MARIA PAULA					INDEPENDIENTE					PRINCIPAL				carrera 9 # 96 - 48			BOGOTA-BOGOTA D.E.				3015391952		No																	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																												
Periodo			Clave					Tipo		Fecha					Pago																													
Pensión		Salud	Pago			Planilla		Planilla		Limite		Pago			Banco				Dias Mora			Valor																						
2026-04		2026-04	319483426			9504717789		I		2026/05/15		2026/05/19			BANCO DAVIVIENDA				4			\$1,681,500																						
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																												
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES														
No.	Identificación		Nombre		ing	ret	del	tae	tdp	tap	vsp	pcr	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	lrr	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF		
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																									\$5,776,744	\$924,300			\$5,776,744	\$722,100			\$0	\$0			\$5,776,744		\$30,200		\$0	\$0		\$1,676,600
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																									\$5,776,744	\$924,300			\$5,776,744	\$722,100			\$0	\$0			\$5,776,744		\$30,200		\$0	\$0		\$1,676,600
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																									\$5,776,744	\$924,300			\$5,776,744	\$722,100			\$0	\$0			\$5,776,744		\$30,200		\$0	\$0		\$1,676,600
1	CC	1019032759	TORRES MARIA																		230301	30	\$5,776,744	\$924,300	EPS008	30	\$5,776,744	\$722,100		0	\$0	\$0	14-23	30	\$5,776,744	0.522%	\$30,200	0	\$0	No				
Total		Afiliados(1)																						\$5,776,744	\$924,300			\$5,776,744	\$722,100			\$0	\$0			\$5,776,744		\$30,200		\$0	\$0		\$1,676,600	

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$924,300	\$2,700	\$0	\$927,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$924,300	\$2,700	\$0	\$927,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$30,200	\$100	\$0	\$30,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$30,200	\$100	\$0	\$30,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$722,100	\$2,100	\$0	\$724,200
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$722,100	\$2,100	\$0	\$724,200
TOTAL				1	\$1,676,600	\$4,900	\$0	\$1,681,500