

## Información general

### Identificación del contrato

|                                   |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID del contrato en SECOP          | CO1.PCCNTR.3193413                                                                                                                                  |
| Versión del contrato              | 1                                                                                                                                                   |
| Estado de contrato                | En ejecución                                                                                                                                        |
| Fecha de generación del estado    | 28 días de tiempo transcurrido (11/01/2022 6:35:17 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)                                                               |
| Número del contrato               | CD-DATT-047-2022                                                                                                                                    |
| Objeto del contrato               | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON DESTINO A LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE-DATT |
| Tipo de Contrato                  | Prestación de servicios                                                                                                                             |
| ¿Asociado a otro contrato?        | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No                                                                                  |
| Duración del contrato             | 7 Meses                                                                                                                                             |
| Fecha de inicio de contrato       | 28 días de tiempo transcurrido (11/01/2022 6:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)                                                               |
| Fecha de terminación del contrato | 10/08/2022 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)                                                                                            |
| Tiempo adiciones en días          | 0 días                                                                                                                                              |
| Liquidación                       | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No                                                                                  |
| Obligaciones Ambientales          | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No                                                                                  |
| Obligaciones pos consumo          | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No                                                                                  |
| Reversión                         | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No                                                                                  |

### Información de la Entidad Estatal contratante



**ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS**  
COLOMBIA, Cartagena  
★★★★★

0 Recomendación(es)



### Información del Proveedor contratista



**EDWARD JOSÉ MEJIA LABRADOR**  
COLOMBIA, Cartagena  
Número de documento 1140885711

### Cuenta bancaria del proveedor

| Proveedor                  | Nombre del banco | Tipo de cuenta | Número de cuenta |
|----------------------------|------------------|----------------|------------------|
| EDWARD JOSÉ MEJIA LABRADOR | BBVA             |                |                  |

### Aprobación del contrato

**Aprobador – Proveedor**  

Aprobado por: EDWARD JOSÉ MEJIA LABRADOR

Fecha de aprobación: 11/01/2022 3:13:28 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

**Aprobador – Entidad Estatal**  

Aprobado por: JANER JOSE GALVAN CARBONO

Fecha de aprobación: 11/01/2022 5:52:57 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado: [CO1\\_PCCNTR\\_3193413\\_Firmado](#)

Contrato en ejecución:

### Información del contrato

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Tipo de proceso         | Contratación directa.      |
| Unidad de contratación  | GESTIÓN CONTRACTUAL - DATT |
| Proceso de Contratación | CD-DATT-047-2022           |
| Título de la oferta     | □□□                        |
| Cuantía del contrato    | 28.000.000 COP             |

## Condiciones

### Documentos Tipo

|                 |    |                                                                             |
|-----------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|
| Documentos Tipo | No | Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020 |
|-----------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí☒No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí☒No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí☒No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí☒No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.3193413  
Proveedor EDWARD JOSÉ MEJIA LABRADOR  
Creado por  
Agregado en -  
Comentario

Anexos del contrato

| Descripción                                                                   | Nombre |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados |        |

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones centro plaza de la Aduana  
Ubicación CO-BOL-13001 - Cartagena  
País COLOMBIA  
Departamento Bolívar  
Municipio Cartagena  
Dirección centro plaza de la Aduana  
Código postal

Grados (°)    Minutos (')    Segundos (")

Latitud:  
Longitud:

Municipio de ejecución del contrato

|    |           |                                |
|----|-----------|--------------------------------|
| ID | Dirección | Ubicación                      |
| 1  | Cartagena | COLOMBIA > Bolívar > Cartagena |

Bienes y servicios

|     |                                                      |
|-----|------------------------------------------------------|
| 1   | CO1.PCONTR.3193413                                   |
| 1.1 | Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal |

| Ref. | Artículo | Código UNSPSC | Descripción                                                                                                                                         | Cantidad | Unidad | Precio unitario estimado | Precio unitario | Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal |
|------|----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|
| 1    |          | 80111620      | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON DESTINO A LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE-DATT | 1,00     | UN     | 28.000.000,00            | 28.000.000,00   | 28.000.000,00                                        |

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

| Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fase de Contrato         | Fase de Habilitación     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Formato de Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Actas de Asamblea                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anexo de Acreditación de experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anexo de Acreditación de capacidad financiera                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anexo de Acreditación de capacidad organizacional                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de constitución de proponente plural                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plan de amortización                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Documentos administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fase de Contrato                    | Fase de Habilitación     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Formato único de hoja de vida del SIGEP. Anexar el formato completa y debidamente diligenciado, con fecha y ciudad, firmado y señalando si se encuentra o no inhabilitado. Documento de identificación. Aportar copia de la Cédula de ciudadanía o documento equivalente que acredite la identificación.                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Diploma o acta de grado de los estudios realizados. Anexar copia de los títulos académicos obtenidos, para efectos de acreditar la idoneidad. Certificados de experiencia laboral. Aportar certificaciones expedidas y firmadas por el contratante, bien sea entidad pública o privada, en la cual se evidencie el objeto para el cual fue contratado y el periodo en el cual prestó sus servicios a dicha entidad. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificados de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión. Aportar certificado expedido por la respectiva E.P.S y Fondo de Pensiones, con fecha máxima de expedición de 30 días. En caso de pensionado o personas exentas aportar los documentos que acrediten dicha condición.                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Antecedes Disciplinarios. Aportar certificado expedido por la Procuraduría con                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad).<br>Certificado de Antecedentes Fiscales. Aportar certificado expedido por la Contraloría con fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad). Certificado de Antecedentes Judiciales. Aportar certificado expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad). Certificado de Ant | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Registro Único Tributario (R.U.T). Copia del Registro Único Tributario, en el cual se pueda verificar el NIT y la actividad económica. Acreditación de situación militar. Aportar fotocopia de la Libreta Militar si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida (Sera verificado por el Distrito)              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inscripción Profesional: De acuerdo con los artículos 18 y 19 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, aportar certificación de inscripción profesional en formato digital, o certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios.                                                                                                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Obligación Ley 2016 de 2020. Debe aportar el certificado del Curso de Integridad, transparencia y Lucha contra la Corrupción expedido por la función pública.                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Documentos del contrato

| Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nombre del documento                       | Detalle | Solicitud de confidencialidad? | Confidencial             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|--------------------------------|--------------------------|
| Antecedes Disciplinarios. Aportar certificado expedido por la Procuraduría con fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad). Certificado de Antecedentes Fiscales. Aportar certificado expedido por la Contraloría con fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad). Certificado de Antecedes Judiciales. Aportar certificado expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición máxima de 90 días. (Será verificado por la entidad). Certificado de Ant | 6 (CONTRALORIA)_merged.pdf                 | Detalle | No                             | <input type="checkbox"/> |
| Certificados de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión. Aportar certificado expedido por la respectiva E.P.S y Fondo de Pensiones, con fecha máxima de expedición de 30 días. En caso de pensionado o personas exentas aportar los documentos que acrediten dicha condición.                                                                                                                                                                                                           | 3 (CERTIFICADO DE AFILIACIÓN SGSS) (2).pdf | Detalle | No                             | <input type="checkbox"/> |
| Diploma o acta de grado de los estudios realizados. Anexar copia de los títulos académicos obtenidos, para efectos de acreditar la idoneidad. Certificados de experiencia laboral. Aportar certificaciones expedidas y firmadas por el contratante, bien sea entidad pública o privada, en la cual se evidencie el objeto para el cual fue contratado y el periodo en el cual prestó sus servicios a dicha entidad.                                                                                                  | 2 EXPERIENCIA Y ESTUDIO.pdf                | Detalle | No                             | <input type="checkbox"/> |
| Formato único de hoja de vida del SIGEP. Anexar el formato completa y debidamente diligenciado, con fecha y ciudad, firmado y señalando si se encuentra o no inhabilitado. Documento de identificación. Aportar copia de la Cédula de ciudadanía o documento equivalente que acredite la identificación.                                                                                                                                                                                                             | SIGEB Y CEDULA.pdf                         | Detalle | No                             | <input type="checkbox"/> |
| Inscripción Profesional: De acuerdo con los artículos 18 y 19 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, aportar certificación de inscripción profesional en formato digital, o certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios.                                                                                                                                                                                                                                                                            | TARJETAS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS.pdf  | Detalle | No                             | <input type="checkbox"/> |
| Obligación Ley 2016 de 2020. Debe aportar el certificado del Curso de Integridad, transparencia y Lucha contra la Corrupción expedido por la función pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CURSO INTEGRIDAD.pdf                       | Detalle | No                             | <input type="checkbox"/> |
| Registro Único Tributario (R.U.T). Copia del Registro Único Tributario, en el cual se pueda verificar el NIT y la actividad económica. Acreditación de situación militar. Aportar fotocopia de la Libreta Militar si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida (Sera verificado por el Distrito)                                                                                       | RUT Y LIBRETA MILITAR.pdf                  | Detalle | No                             | <input type="checkbox"/> |

Configuraciones de documentos del proveedor

Plazo máximo para el proveedor entregar los documentos de adjudicación: -

Fecha de entrega de documentos del proveedor: 28 días de tiempo transcurrido (11/01/2022 3:13:27 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Documentos del contrato

| Descripción                       | Nombre del documento              | Detalle   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| 47-EDWARD JOSÉ MEJÍA LABRADOR.pdf | 47-EDWARD JOSÉ MEJÍA LABRADOR.pdf | (detalle) |

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

|                     |                    |                   |                      |                     |            |                     |
|---------------------|--------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|---------------------|
| Ordenador del Gasto | JANER JOSE GALVAN  | Tipo de documento | Cédula de Ciudadanía | Número de documento | 1143228292 | Guardar y notificar |
| Supervisor          | VIVIANA MONTENEGRO | Tipo de documento | Cédula de Ciudadanía | Número de documento | 22586949   | Guardar y notificar |

Histórico de asignaciones

| Posición            | Nombre                       | Fecha de seguimiento                                                                  | Cambiado por |
|---------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Supervisor          | VIVIANA MONTENEGRO RODRIGUEZ | 1 minuto de tiempo transcurrido (8/02/2022 6:12:30 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | DATT - UIC   |
| Ordenador del Gasto | JANER JOSE GALVAN CARBONO    | 1 minuto de tiempo transcurrido (8/02/2022 6:12:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | DATT - UIC   |

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz

☐ Sí ☒ No \*

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto

Funcionamiento

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN

0

Sistema General de Participaciones - SGP.

0

No Incluye AESGPRI

0

Sistema General de Regalías - SGR

0

Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)

28.000.000

Recursos de Crédito

0

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)

0

Total

28.000.000

Entidad Estatal registrada en el SIIF

☐ Sí ☒ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

| Código                     | Tipo | Estado      | Saldo             | Saldo a comprometer | Código unidad/subunidad ejecutora |
|----------------------------|------|-------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 4 | CDP  | No validado | 1.600.000.000 COP | 28.000.000 COP      | 00-00-12                          |

Saldo de CDP

1.600.000.000 COP

Saldo de vigencias futuras

0 COP

Saldo total a comprometer

28.000.000 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF

-

Compromiso presupuestal de gastos

| Código compromiso           | Tipo               | Fecha compromiso | Estado compromiso | Valor compromiso AVF/CDP | Monto por consumir | Monto presupuestal a liberar | Código Posición de Gasto | Consulta Ejecución                                  |
|-----------------------------|--------------------|------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 16 | Presupuestal (CDP) | -                | No validado       | 28.000.000 COP           | 28.000.000 COP     | Sin documento                | -                        | SIIF <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Editar</a> |

Saldo de compromisos CDP

28.000.000 COP

Saldo de compromisos AVF

0 COP

Saldo total comprometido

28.000.000 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF

-