ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría
Movilidad

LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE SUPERVISÓN O INTERVENTORIA

PA03-PR09-F11

CONTRATO DE SERVICIOS:20231793

DEPENDENCIA: Dirección de Contratación

CONTRATISTA: CLAUDIA VANESSA RINCON RUEDA

IDENTIFICACIÓN: 52414732

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/08/2023 hasta 31/08/2023

SUSPENSION DE CONTRATO: () días, del: al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Ocho millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil ciento veintiocho ($ 8.464.128)

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: Ocho millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil ciento veintiocho ($ 8.464.128)

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 31/08/2023

Firmado y aprobado digitalmente por:

JUAN PABLO SILVA GONZALEZ

1015398182

Supervisor Contrato

LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

PA03-PR09-F12

CONTRATO DE SERVICIOS:20231793

DEPENDENCIA: Dirección de Contratación

CONTRATISTA: CLAUDIA VANESSA RINCON RUEDA

IDENTIFICACIÓN: 52414732

PERIODO CERTIFICADO: Desde 1/08/2023 hasta 31/08/2023

SUSPENSION DE CONTRATO () días, del al

VALOR HONORARIOS Y/O SERVICIOS: Ocho millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil ciento veintiocho ($ 8.464.128)

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, A PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO, A FIN DE REALIZAR OPORTUNAMENTE EL ANALISIS, PROYECCION Y TRAMITE DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD Y TODOS LOS TEMAS DERIVADOS O RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD PARA

ACTIVIDADES DEL CONTRATO:

#	Actividad	Observaciones por Actividad
1	**Apoyar de manera oportuna la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que le sean asignados, a través de la elaboración de documentos, acompañamiento a las mesas de trabajo de las áreas solicitantes, revisión de los actos administrativos y documentos inherentes al proceso de contratación y elaboración de las evaluaciones jurídicas.**	**Se realizó la modificación contractual del convenio interadministrativo: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LOGRAR UN ADECUADO INTERCAMBIO DE DATOS E INFORMACIÓN INTEROPERABLE ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD – SDM Y TRANSMILENIO S.A. Publicado en SECOP II.**
2	**Apoya el seguimiento a la revisión jurídica y documental de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios**	**Se realizó la revisión del acta de suspensión del convenio interadministrativo de Findeter - SDM - SDA, relacionado con el GCF y UNOPS. Observaciones en**

	presentados ante la Dirección y que le seas asignados	**drive.**
3	**Brindar acompañamiento a los diferentes comités, audiencias y reuniones que requieran un desarrollo jurídico contractual.**	**Se asistió al comité jurídico distrital del día 8 de agosto. SE diligenció link de asistencia.**
4	**Crear alertas sobre los mecanismos de selección que se requieren y frente al cumplimiento del plan anual de adquisiciones**	**Para el presente período de tiempo no se realizó esta actividad.**
5	**Realizar y verificar la publicación en el portal de contratación estatal - SECOP II y la página WEB de la Entidad, de los documentos de los procesos de selección objetiva y de la contratación sometida a regímenes exceptuados de la Ley 80 de 1993.**	**Se realizó la aprobación de las pólizas de los siguientes contratos en la plataforma SECOP II: 2021-2091 y 2020 - 1895**
6	**Solicitar los registros presupuestales de los contratos nuevos y adiciones que le sean asignados, así como el seguimiento en la expedición de éstos.**	**Para el presente período de tiempo no se realizó esta actividad.**
7	**Elaboración y revisión de documentos de carácter jurídico relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.**	**Se elaboró el acuerdo de confidencialidad de las mesas de negociación de los contratos del SITP.**
8	**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.**	**Se diligenció de manera oportuna la base de datos de la dirección de contratación en los componentes de cooperación, procesos de selección y modificaciones.**
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**	**Se tramitaron los siguientes orfeos: 202321000209093 y 202300000226453**
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.**	**Para el presente período de tiempo no se realizó esta actividad.**

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.**	**Para el presente período de tiempo no se realizó esta actividad.**
12	**Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.**	**Se asistió a las siguientes reuniones: 29 de agosto, revisión póliza Saravia Bravo 23 de agosto, revisión proceso de formadores AVANTIA.**
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.**	**Para el presente período de tiempo no se realizó esta actividad.**
14	**Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos**	**Para el presente período de tiempo no se realizó esta actividad.**
15	**Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.**	**Se asistió a las capacitaciones de Delitos contra la administración pública y Buenas prácticas en contratación estatal, se diligenció listado de asistencia de la Dirección de Contratación.**
16	**Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato**	**Para el presente período de tiempo no se realizó esta actividad.**

La presente certificación se expide en Bogota D.C., a los 31/08/2023

Firmado y aprobado digitalmente por:

JUAN PABLO SILVA GONZALEZ



1015398182

Supervisor Contrato