INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 2023-1605

ILBA MILADY VARGAS GUIZA, Subdirectora Administrativa identificada con cédula de ciudadanía No. 52.093.583 en calidad de Supervisora del Contrato No. 2023-1605, debidamente designado para tal fin, en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, así como lo señalado en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual me permito informar lo siguiente:

1. Indicación de los datos generales del contrato 2023-1605

CONTRATO No.	2023-1605		
SUPERVISOR	SANDRA MILENA VARGAS JURADO (Desde 14/04/2023 hasta 24/09/2023) NEYFI RUBIELA MARTÍNEZ GUAUTA (Desde 25/09/2023 hasta 19/02/2024) SANDRA MILENA VARGAS JURADO (Desde 20/02/2024 hasta el 05 de ao de 2024) ILBA MILADY VARGAS GUIZA (Desde el 06/05/2024 hasta la liquidación del contrato)		
OBJETO	"CONTRATAR LA AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"		
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	16 de marzo de 2023		
UNIDAD 1 No. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – FECHA – VALOR INICIAL	168	23 de enero de 2023	$16.500.000
UNIDAD 1 No. REGISTRO PRESUPUESTAL – FECHA – VALOR INICIAL	286	16 de marzo de 2023	$7.768.320

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

PLAZO INICIAL	Dos (02) MESES
FECHA DE INICIO	14 de abril de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	13 de junio de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 7.768.320)
VALOR EJECUTADO FINAL	SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 7.768.320)

2. Estado financiero del contrato 2023-1605

Del contrato No. **2023-1605**, ha sido efectuado el pago, por la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 7.768.320)** según el registro que se presenta en el siguiente cuadro:

No. ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
300041676710012023	23/06/2023	$ 7.768.320
TOTAL		$ 7.768.320

De conformidad con el reporte del Sistema de Presupuesto Distrital registro BogData, la ejecución presupuestal del contrato y las certificaciones emitidas por el Supervisor, el Balance Financiero final de la ejecución del contrato es el siguiente:

ESTADO PRESUPUESTAL:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO / CONVENIO	$ 7.768.320
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 7.768.320
VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS	$ 7.768.320
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$0
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	$0

A la fecha no existe saldo a liberar**,** según informe del supervisor, no obstante, es de resaltar que durante la ejecución del contrato no se requirió cantidades adicionales a las inicialmente previstas en el contrato.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Dado lo anterior, forma parte integral de este documento, el registro BogData expedido por la Subdirección Financiera de la Secretaría, mediante el cual se certifica el estado y balance financiero al contrato No. 2023-1605.

3. Constancia de cumplimiento de las obligaciones y del objeto del contrato 2023-1605

En cumplimiento de las funciones asignadas por el Manual de Contratación, así como de lo establecido en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y la información que reposa en el expediente contractual, se deja constancia de haber verificado, el cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual, de conformidad con la siguiente información:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA		
Obligación contractual	**Cumplimiento de la obligación (Si/No)**	**Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual**
1. Seleccionar e informar a la Entidad sobre el personal auditor con sus correspondientes roles y hojas de vida para la aprobación de la supervisión, dentro de los cinco (5) días hábiles después de la adjudicación previa firma del acta de inicio, los cuales deben cumplir con lo requerido en el perfil de equipo auditor descrito en el anexo técnico.	Si	En atención a esta obligación el contratista presentó los siguientes documentos: ● Hojas de vida del personal auditor ● Correo envío soporte de hojas de vida ● Solicitud cambio de auditor líder por parte del contratista ● Oficio de salida con número de radicado 202361204065261 aprobación de personal auditor. Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 1.
2. Concertar el cronograma de ejecución de auditoria con la supervisión, que detalle las acciones y actividades a desarrollar en la auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015, al igual que la documentación y los procedimientos que utilizarán para desarrollar la auditoría de certificación, dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.	Si	En desarrollo a esta obligación, el contratista entregó cronograma establecido en el documento PV01-PR02-F02 PROGRAMA DE TRABAJO El citado documento se encuentra en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 2.
3. Solicitar a la supervisión la aprobación de cualquier cambio de personal durante la ejecución del contrato. El	Si	Para el cumplimiento de esta obligación el contratista entregó la siguiente documentación:

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA		
Obligación contractual	**Cumplimiento de la obligación (Si/No)**	**Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual**
nuevo personal deberá contar con las calidades iguales o superiores a las establecidas en el anexo técnico.		● Cambio de auditor líder para iniciar auditoría SGA del proceso SDM-MC-29-2023 ● Oficio de aceptación 202361204065261 del cambio de auditoría. Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 3.
4. Realizar la auditoría dentro de las fechas y tiempos establecidos por la Entidad y según cronograma establecido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.	Si	En el marco de la ejecución del contrato el contratista dio cumplimiento a esta obligación, aportando la siguiente documentación: ● Cronograma de ejecución. ● Plan de auditoría. Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 4.
5. Suscribir de manera conjunta entre el contratista y el supervisor del contrato dentro de los días (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el plan de auditoría, en el cual se indique de manera detallada las actividades a realizar en la auditoría interna, procesos, responsables, fechas, recursos y demás especificaciones necesarias, que permitan la correcta ejecución y desarrollo del objeto contratado.	Si	Conforme a esta obligación el contratista entregó la siguiente documentación: ● Formato del plan de auditoría diligenciado PV01-IN03- F01. ● Correo de envío del plan de auditoría por parte de la auditora líder. El citado documento se encuentra en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 5 .
6. Ejecutar la auditoría interna de manera presencial en las sedes de la SDM, ubicadas en la Calle 13 N° 37 -35, Carrera 28 A N° 17A – 20, Av Cra 30 N° 12A – 01, Calle 12 N° 69A – 25 en la Ciudad de Bogotá D.C y de manera virtual utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones disponibles en la Entidad, de acuerdo con el plan de auditoría aprobado por la supervisión.	Si	Para acreditar el cumplimiento a esta obligación, el contratista realizó la auditoría interna los días establecidos y entregó la siguiente documentación: ● Registro de asistencia de la auditoría de acuerdo al cronograma establecido.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA		
Obligación contractual	**Cumplimiento de la obligación (Si/No)**	**Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual**
		Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 6.
7. Realizar las reuniones de apertura y cierre de la auditoría, dejando los soportes documentales correspondientes.	Si	Para acreditar el cumplimiento a esta obligación, el contratista entregó la siguiente documentación: ● Registro de asistencia de apertura de la auditoría. ● Registro de asistencia de cierre de la auditoría. Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 7.
8. Elaborar y entregar el informe de la auditoría interna con el resultado de la verificación al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001:2015, incluyendo los hallazgos y conclusiones respectivas de forma escrita y así mismo su presentación a la alta dirección y líderes de proceso, en cumplimiento de los requisitos y su eficacia en la implementación según las normas citadas en el objeto contractual, al terminar la ejecución del contrato. El informe servirá como constancia de pago para el 100% del contrato.	Si	En desarrollo a esta obligación, el contratista entregó la siguiente documentación: ● Presentación de las no conformidades. ● Informe final de las auditoría Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 8.
9. Emitir un informe de recomendaciones para la completa implementación de cada uno de los requisitos de la norma, diez (10) días hábiles después de finalizar la auditoría interna.	Si	En el marco de esta obligación, el contratista entregó las recomendaciones dadas para el SGA.: El citado documento se encuentra en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 9.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo.	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad, sin embargo, desde la supervisión no se generó ninguna solicitud.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTAS		
Obligación contractual	**Cumplimiento de la obligación (Si/No)**	**Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual**
1. Constituir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.	Si	En atención a esta obligación el contratista presenta los siguientes documentos: ● Póliza de Cumplimiento No 15-44-101277355 expedida el 17 de marzo de 2023 El citado documento se encuentra en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 1.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato	Si	En cumplimiento a esta obligación se tiene la siguiente documentación: ● Contrato suscrito en la plataforma SECOP ● Acta de inicio ● Póliza de Cumplimiento No 15-44-101277355 Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 2.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a diez (10) días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.	Si	En atención a esta obligación se presenta el acta de inicio del contrato. El documento se encuentra en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 3.
4. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones, el anexo técnico y demás documentos contractuales y la Ley, y los ofrecimientos adicionales de la propuesta.	Si	En desarrollo a esta obligación, el contratista entregó la siguiente documentación: ● Presentación de las no conformidades. ● Informe final de las auditoría ● Recomendaciones Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 4.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTAS		
Obligación contractual	**Cumplimiento de la obligación (Si/No)**	**Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual**
5. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.	Si	En cumplimiento a esta obligación se presentan los siguientes documentos: ● Aceptación de Oferta. ● Contrato Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 5.
6. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o tratamientos que pudieren presentarse.	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad, sin embargo, se evidencia que el contratista obró con lealtad y buena fe.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad, sin embargo, se evidencio que el contratista mantuvo estricta reserva y confidencialidad sobre la información de las partes.
8. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el interventor y/o el supervisor del contrato.	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad, sin embargo, se evidencio que el contratista mantuvo estricta reserva y confidencialidad sobre la información de las partes.
9. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad con todas las actividades.
10. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que	Si	En atención a esta obligación el contratista presentó los siguientes documentos: Certificación personal capacitado Hoja de vida técnico Diego Munar

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTAS		
Obligación contractual	**Cumplimiento de la obligación (Si/No)**	**Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual**
la aclare, adicione o modifique. Suministro de uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.		Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 10.
11. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.	Si	En atención de esta obligación se anexan los siguientes documentos: ● Certificación pago de aportes al sistema de seguridad social ● Planillas de pago Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 11.
12. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.	Si	En atención a esta obligación se anexan los siguientes documentos: ● Certificación pago de aportes al sistema de seguridad social ● Planillas de pago Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 12.
13. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a Seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.	Si	En atención a esta obligación se anexan los siguientes documentos: PA03-PR09-F05 información tributaria. Certificación pago de aportes al sistema de seguridad social Planillas de pago Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 13.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTAS		
Obligación contractual	**Cumplimiento de la obligación (Si/No)**	**Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual**
14. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el interventor y/o el supervisor del mismo.	Si	En atención a esta obligación se anexan los siguientes documentos: ● Presentación de las no conformidades. ● Informe final de las auditoría Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 14.
15. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad.	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad, sin embargo, frente a la misma no se generó ninguna novedad.
16. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.	Si	En el marco de esta obligación, el contratista entregó el certificado de representación legal, emitido por la cámara de comercio. El citado documento se encuentra en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 16.
17. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor del contrato de manera escrita.	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad, sin embargo, frente a la misma no se generó ninguna novedad..
18. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad, sin embargo, frente a la misma no se generó ninguna novedad.
19. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital"	Si	En desarrollo a esta obligación el contratista aporta el certificado de la cámara de comercio y oficio referente al cambio de razón social remitido el 11/07/2022. Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 19.
20. Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020. "por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el	Si	En desarrollo a esta obligación el contratista reportó mediante oficio el cambio de razón social.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTAS		
Obligación contractual	**Cumplimiento de la obligación (Si/No)**	**Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual**
trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones".		El documento se encuentra en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 20.
21. El contratista se obliga a Prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.	Si	En atención de esta obligación se anexan los siguientes documentos: Cuenta de cobro 1 Cuentas de cobro 2 Cuentas de cobro 3 Los citados documentos se encuentran en el SECOP II, en la carpeta denominada Obligación 21.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y el pliego de condiciones, el cual hará parte integral del futuro contrato.	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad, sin embargo, frente a la misma no se generó ninguna novedad.
23. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Denunciar de manera inmediata ante el Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría - Subsecretaría de Gestión Corporativa- cualquier ofrecimiento, favor, dádiva prerrogativa, recompensa o gratificaciones efectuadas por los proponentes y/o interesados a funcionarios públicos, sus asesores y en general toda persona que participe dentro del trámite del proceso de contratación en cualquier fase, que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, durante el proceso de contratación, ejecución del contrato y/o liquidación, en caso de que sea el adjudicatario, para lo cual podrá utilizar el correo electrónico denunciassoborno@movilidadbogota.g	Si	El contratista consciente de esta obligación cumplió a cabalidad, sin embargo, frente a la misma no se generó ninguna novedad.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTAS		
Obligación contractual	**Cumplimiento de la obligación (Si/No)**	**Documento o evidencia de cumplimiento que reposa en el expediente contractual**
ov.co y fomentar mecanismos y/o instrumentos y/o controles al interior de la empresa que representa para la prevención de prácticas de conductas de soborno, y garantizar que no se adoptarán represalias a sus empleados, socios de negocios, y partes interesadas, como consecuencia de las denuncias por prácticas que puedan constituirse soborno.		

En consecuencia, se evidencia el cumplimiento del objeto y las obligaciones por parte del contratista, en el marco de la ejecución del contrato de prestación de servicios 2023-1605, por parte de **ABM COLOMBIA S.A.S.**

Así mismo, el supervisor del contrato deja constancia del cumplimiento por parte del contratista del pago de salarios y de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, de conformidad con los documentos que reposan en la carpeta contractual que reposa en Secop.

Por otra parte, se deja constancia que el presente contrato no fue objeto de hallazgos y/o planes de mejoramiento institucional.

4. Estado de las garantías

Que **ABM COLOMBIA S.A.S.** constituyó la Póliza de cumplimiento No 15-44-101277355 expedida el 17 de marzo de 2023 a favor de DISTRITO CAPITAL SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, expedida por la compañía Seguros del Estado SA, que cubre el Contrato No. 2023 - 1605.

El estado actual de los amparos es el siguiente:

Amparos Firma del Contrato	**Valor amparado**	**Vigencia**	
		Inicio	**Vencimiento**
Cumplimiento (20% del contrato)	$ 1,553,664.00	16/03/2023	13/06/2024
Calidad de servicio (20% del contrato)	$ 1,553,664.00	05/05/2023	05/11/2023
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales (10% del contrato)	$ 776.832.00	16/03/2023	13/06/2026

Amparos Firma del Contrato	Valor amparado	Vigencia	
		Inicio	Vencimiento
Cumplimiento (20% del contrato)	$ 1,553,664.00	16/03/2023	13/06/2024

5. Sanciones contractuales y declaratorias de siniestro

Durante la ejecución del contrato y/o antes de la liquidación del mismo, no se impusieron las sanciones contractuales.
Durante la ejecución del contrato y/o antes de la liquidación del mismo, no se declararon los siniestros.

6. Documentos soporte

El presente informe se soporta en los siguientes documentos:

INFORME DE EJECUCIÓN

INFORME	CONCEPTO DEL SUPERVISOR	PERIODO CERTIFICADO
Informe de ejecución	El contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos pactados con la SDM.	05/05/2023 al 04/06/2023

El presente informe se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., 4 de junio de 2024.

Milady Vargas Guiza

ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora Administrativa
Supervisora contrato 2023 - 1605

Proyecto: Diana Marcela Durán Santos – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Julián Ricardo Camargo Castro – Abogado Subdirección Administrativa

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195