



Bogotá D.C., noviembre 06 de 2024

Señor(a)  
**Natalia Cruz Bello**  
Cra 1a # 45b-82  
nataliacruz@usantotomas.edu.co  
Bogota - D.C.

**REF: certificación de contrato numero 20241066**

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20241066.

Cordialmente,



**MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES**  
Directora Técnica de Contratación

Fecha mecanica generada en noviembre 06 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0  
Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en [www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)



**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTORO(A) DE CONTRATACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTAR QUE:**

NATALIA CRUZ BELLO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1019140814, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20241066, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

BRINDAR CON INDEPENDENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA LA ASISTENCIA OPORTUNA EN LA PRESTACION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE ATENCION A LOS CIUDADANOS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DESIGNADOS POR LA ENTIDAD

<b>FECHA SUSCRIPCION</b>	13/mar/2024
<b>FECHA INICIO</b>	19/mar/2024
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	6 MESES
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	18/sep/2024
<b>VALOR CONTRATO</b>	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$14.697.000)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Facilitar el desarrollo y cumplimiento de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y a la Figura del Defensor del Ciudadano desde el marco normativo y procedimental del Decreto Distrital 847 de 2019, como al enfoque de servicio en el cumplimiento de los protocolos de atención, decálogo de atención, pautas del buen servicio y carta de compromiso al ciudadano en la integralidad del mejoramiento continuo.

11.2. Cumplir con los lineamientos definidos en el Manual de Servicio, Procedimientos e Instructivos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.3. Brindar atención a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaria Distrital de Movilidad en los diferentes puntos de servicio en el Distrito Capital, a través de los diferentes canales de atención establecidos para tal fin.

11.4. Participar de manera activa en las jornadas de sensibilización y cualificación, convocadas por el supervisor, encaminadas a mejorar la prestación del servicio de acuerdo a las directrices y política pública distrital de servicio a la ciudadanía.

11.5. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad y políticas relacionadas con la misionalidad de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.6. Ejecutar las directrices y políticas de calidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, para prestar un servicio de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo de Bogotá, Plan Anticorrupción y Plan de Ordenamiento Territorial.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0  
Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



11.7. Informar con antelación al supervisor o jefe inmediato, cualquier situación que impida el desarrollo de las actividades establecidas en la prestación del servicio, o ejecutar el contrato de manera temporal.

11.8. Desarrollar actividades de archivo documental, siguiendo lo observado en las tablas de retención respectivas de acuerdo a lo asignado para cada procedimiento.

11.9. Brindar apoyo a la ciudadanía a través de los canales de comunicación con los que cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.10. Cumplir con la programación de actividades en los puntos de atención respectivos, acatando los cambios de sitio, itinerario y actividades de procedimientos de la Dirección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11.11. Realizar las actividades asignadas dentro de las jornadas de atención establecidas para cada punto de atención.

11.12. Apoyar en la recepción, gestión y respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía de manera escrita, verbal o virtual a través de los canales establecidos por la SDM, en los tiempos y bajo los criterios establecidos en la Ley, para los temas relacionados con la actualización en las plataformas dispuestas.

11.13. Cumplir con las actividades, requeridas por la Dirección de Atención al Ciudadano para dar cumplimiento a los objetivos en el marco de lo dispuesto en el Plan Maestro de Movilidad y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.

11.14. Apoyar la realización de las acciones de tipo operativo que requiera la Dirección de Atención al Ciudadano para el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia, a fin de lograr la satisfacción de las necesidades del servicio.

11.15. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., noviembre 06 de 2024



**MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecanica generada en noviembre 06 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0  
Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en [www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)



Bogotá D.C., enero 16 de 2024

**Señor(a)**

**CRUZ**

Natalia Cruz Bello

Cl 181c 13 54 Torre 9 Apartamento 603

Email: natacruz98@gmail.com

Bogotá - D.C.

**REF:** RESPUESTA AL RADICADO 202461200042912

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación del contrato 2023-2357.

Cordialmente,



**Yazmin Andrea Gomez Castro**

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 16-01-2024 02:30 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

**PA01-PR15-MD01 V3.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

NATALIA CRUZ BELLO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1019140814, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 20232357 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO MISIONAL DE LA ENTIDAD EN LOS PUNTOS Y CANALES DE ATENCIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN LO CONCERNIENTE A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	06-jun-23
<b>FECHA DE INICIO</b>	08-jun-23
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	9 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	07-mar-24 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>VALOR</b>	VEINTE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$20.184.750)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Facilitar el desarrollo y cumplimiento de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano y a la Figura del Defensor del Ciudadano desde el marco normativo y procedimental del Decreto Distrital 847 de 2019, como al enfoque de servicio en el cumplimiento de los protocolos de atención, decálogo de atención, pautas del buen servicio y carta de compromiso al ciudadano en la integralidad del mejoramiento continuo.
- 11.2. Cumplir con los lineamientos definidos en el Manual de Servicio, Procedimientos e Instructivos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11.3. Brindar atención a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad en los diferentes puntos de servicio en el Distrito Capital, a través de los diferentes canales de atención establecidos para tal fin.
- 11.4. Cumplir la programación establecida para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los requisitos normativos y legales de la Entidad.
- 11.5. Conocer y dar cumplimiento a la normatividad y políticas relacionadas con la misionalidad de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11.6. Ejecutar las directrices y políticas de calidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, para prestar un servicio de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo de Bogotá, Plan Anticorrupción y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 11.7. Informar con antelación al supervisor o jefe inmediato, cualquier situación que impida el desarrollo de las actividades establecidas en la prestación del servicio, o ejecutar el contrato de manera temporal.
- 11.8. Desarrollar actividades de archivo documental, siguiendo lo observado en las tablas de retención respectivas de acuerdo a lo asignado para cada procedimiento.
- 11.9. Brindar apoyo a la ciudadanía a través de los canales de comunicación con los que cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link <https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"





11.10. Cumplir con la programación de actividades en los puntos de atención respectivos, acatando los cambios de sitio, itinerario y actividades de procedimientos de la Dirección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las necesidades del servicio.

11.11. Realizar las actividades asignadas dentro de las jornadas de atención establecidas para cada punto de atención.

11.12. Apoyar en la recepción, gestión y respuesta a los requerimientos presentados por la ciudadanía de manera escrita, verbal o virtual a través de los canales establecidos por la SDM, en los tiempos y bajo los criterios establecidos en la Ley, para los temas relacionados con la actualización en las plataformas dispuestas.

11.13. Cumplir con las actividades, requeridas por la Dirección de Atención al Ciudadano para dar cumplimiento a los objetivos en el marco de lo dispuesto en el Plan Maestro de Movilidad y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.

11.14. Apoyar la realización de las acciones de tipo operativo que requiera la Dirección de Atención al Ciudadano para el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia, a fin de lograr la satisfacción de las necesidades del servicio.

11.15. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "access" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., enero 16 de 2024

Cordialmente,



**Yazmin Andrea Gomez Castro**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 16-01-2024 02:30 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

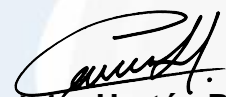


### A QUIEN INTERESE

El suscrito gerente y representante legal suplente de la compañía **SISTEMAS INTERACTIVOS DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA SAS**, OUTSOURCING TECNOLÓGICO PARA PYMES identificada con el NIT 900.080.653-6, certifica que NATALIA CRUZ BELLO, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 1.019.140.814 de Bogotá, laboró con contrato obra labor en tiempo parcial, desde el 02 de enero de 2023 a 18 de mayo de 2023, desempeñando el cargo de Analista de Información en el apoyo en procesos de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, caracterizada por su gran desempeño y su excelente calidad humana.

Este certificado se expide a 19 días de mayo de 2023 a solicitud de la interesada.

Cordialmente,



**John Hortúa Rozo**

*Ingeniero de Sistemas*

Móvil: 312 5208857

[John.hortua@sigaltda.com.co](mailto:John.hortua@sigaltda.com.co)



Bogotá D.C., diciembre 30 de 2022

**Señor(a)**

**CRUZ**

Natalia Cruz

No Registra

Email: natacruz98@gmail.com

Bogotá - D.C.

**REF: RESPUESTA AL RADICADO 202261204054452**

De acuerdo a su solicitud, remito certificación del contrato 2022-606

Cordialmente,



**Yazmin Andrea Gomez Castro**

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-12-2022 03:29 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

**PA01-PR15-MD01 V3.0**

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195





LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

## HACE CONSTAR QUE:

NATALIA CRUZ BELLO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1019140814, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 2022606 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, A TRAVÉS DE LOS CENTROS LOCALES DE MOVILIDAD PARA PROMOVER LA INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS 20 LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE INICIATIVAS DE MOVILIDAD SEGURA, ACCESIBLE, INCLUYENTE, SOSTENIBLE Y MULTIMODAL.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	20-ene-22
<b>FECHA DE INICIO</b>	25-ene-22
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	11 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	24-dic-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

<b>VALOR</b>	CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN PESOS MCTE (\$43.928.621)
--------------	--

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Aplicar lo establecido en el procedimiento "Procedimiento de Participación Ciudadana" que hace parte del Modelo Integrado de Gestión y Planeación, el cual se encuentra publicado en intranet de la entidad.
- 11.2. Ejecutar acciones en los Centros Locales de Movilidad de forma eficaz y oportuna, en el marco de la implementación de procedimientos del proceso misional de la Oficina de Gestión Social que se encuentran relacionados en el Plan Institucional de Participación, independientemente del día y la hora en que deban ser realizadas.
- 11.3. Planear y desarrollar las acciones del Plan Institucional de Participación, en cada uno de los Centros Locales de Movilidad.
- 11.4. Actualizar de manera eficaz, efectiva y eficiente mensualmente el directorio de agremiaciones y grupos de interés de cada uno de los Centros Locales de Movilidad, según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- 11.5. Implementar los procesos de formación ciudadana en los siguientes temas: Módulo de Seguridad Vial, Módulo de movilidad incluyente y accesible, Módulo de Movilidad sostenible y Módulo de Movilidad Multimodal.
- 11.6. Informar los resultados de las acciones ejecutadas en los procesos de participación ciudadana en las localidades en los espacios dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

**PA01-PR15-MD01 V3.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



- 11.7. Atender y orientar a la ciudadanía, autoridades locales y distritales, sobre los servicios y trámites que presta la entidad y el sector.
- 11.8. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Institucional de Participación y Plan Operativo Anual asignadas por la Oficina de Gestión Social.
- 11.9. Divulgar la información general y las descritas en el PAAC, a través de los Canales de Comunicación y Participación a la Ciudadanía.
- 11.10. Promover la participación ciudadana en temas de movilidad con enfoque territorial, diferencial, género y poblacional a través de todos los espacios de participación en las localidades asignadas.
- 11.11. Participar del proceso de rendiciones de cuentas, diálogos ciudadanos y audiencia pública conforme a la normatividad vigente, de acuerdo a las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a nivel local.
- 11.12. Atender a la ciudadanía en el punto de contacto de manera presencial o virtual, establecidos previamente con el jefe de la Oficina de Gestión Social, Supervisor o Coordinación teniendo en cuenta los tiempos de atención publicados en la página web de la SDM.
- 11.13. Realizar mensualmente mínimo ONCE (11) encuestas de satisfacción en el link determinado para este mecanismo de medición.
- 11.14. Ejecutar actividades de articulación con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y del sector, para el buen desarrollo de las acciones en las localidades.
- 11.15. Dar respuestas en los tiempos establecidos las solicitudes y compromisos de las agendas participativas de trabajo, PQRS, oficios y derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar las respuestas e informes que le sean requeridos.
- 11.16. Reportar mensualmente el informe de las acciones realizadas de manera eficaz y efectiva, con los soportes correspondientes.
- 11.17. Asistir a las jornadas de cualificación sobre aquellos temas que requieran conocimiento de la Entidad por parte de los servidores, en aras de prestar un servicio eficaz, efectivo, responsable y humano a la ciudadanía.
- 11.18. Diligenciar y actualizar el calendario de actividades constantemente con todas las acciones desarrolladas en los Centros Locales de Movilidad de acuerdo a los lineamientos dados por la Jefe de la Oficina de Gestión Social, Supervisor, y Coordinador de los Centros locales de Movilidad según lo establecido en ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 11.19. Socializar Planes, Programas y Proyectos de la SDM según directrices del jefe de la Oficina de Gestión Social, Supervisor y Coordinador de los Centros locales de Movilidad.
- 11.20. Conocer y Ejecutar los procedimientos, protocolos, PIP y demás documentos de la Oficina de Gestión Social para la adecuada prestación del servicio.
- 11.21. Informar y reportar en los tiempos requeridos todas aquellas acciones derivadas de las solicitudes del equipo de calidad y el equipo técnico de la Oficina de Gestión Social.
- 11.22. Atender la resolución de conflictos de alto impacto y conflictos viales según el protocolo establecido por la oficina de gestión social.
- 11.23. Atender de manera inmediata por la jefe de la Oficina, Supervisor y Coordinador, la asignación y cambios de localidad según lo establecido en la matriz de riesgos de la entidad, de la misma manera puntos e itinerario para la prestación del servicio o el cumplimiento de actividades.
- 11.24. Realizar las labores administrativas de presentación de productos semanales y mensuales de forma efectiva, eficiente y eficaz, en el tiempo indicado por el jefe de la Oficina, Supervisor y Coordinador requeridas para el funcionamiento del Centro Local de Movilidad en la localidad asignada.





11.25. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del jefe de oficina, supervisor y coordinado

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "access" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., diciembre 30 de 2022

Cordialmente,



**Yazmin Andrea Gomez Castro**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-12-2022 03:29 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





Bogotá D.C., noviembre 15 de 2022

**Señor(a)**

**CRUZ**

Natalia Cruz

Clteusaquillo@movilidadbogota.gov.co

Email: clteusaquillo@movilidadbogota.gov.co

Bogotá - D.C.

**REF:** RESPUESTA AL RADICADO 202261203483772

De acuerdo a su solicitud, remito certificación del contrato 2021-1326.

Cordialmente,



**Yazmin Andrea Gomez Castro**

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 15-11-2022 07:35 AM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

**PA01-PR15-MD01 V3.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

NATALIA CRUZ BELLO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.019.140.814, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 20211326 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, PARA ORIENTAR Y SOCIALIZAR LOS PROCESOS DE GOBERNABILIDAD EN LAS LOCALIDADES CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y LAS ACCIONES ORIENTADAS A FORTALECER LOS ESPACIOS DE INTERRELACION Y RETROALIMENTACIÓN ENTRE LA ENTIDAD, LAS DEMÁS ENTIDADES DISTRITALES, CIUDADANOS Y DEMÁS PARTES INTERESADAS

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	12-mar-21
<b>FECHA DE INICIO</b>	16-mar-21
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	10 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	15-ene-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

<b>VALOR</b>	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$38.771.960)
--------------	--

<b>CESIÓN</b>	EL CONTRATISTA CLAUDIA BIBIANA ROBLES SANCHEZ IDENTIFICADA CON C.C 52.312.941 CEDE EL CONTRATO A NATALIA CRUZ BELLO IDENTIFICADO CON C.C 1.019.140.814, A PARTIR DEL DÍA 1 DE DICIEMBRE DE 2021.
---------------	--

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Implementar lo establecido en el procedimiento "Procedimiento de Participación Ciudadana" que hace parte del Modelo Integrado de Gestión y Planeación, el cual se encuentra publicado en intranet de la entidad.

11.2. Desarrollar acciones e intervenciones en los Centros Locales de Movilidad, en el marco de la implementación de procedimientos del proceso misional de la Oficina de Gestión Social

11.3. Planear y desarrollar las acciones del Plan Institucional de Participación, en cada uno de los Centros Locales de Movilidad.

11.4. Actualizar de manera eficaz, efectiva y eficiente mensualmente el directorio de agremiaciones y grupos de interés de cada uno de los Centros Locales de Movilidad, según lo establecido en el hallazgo 25 del informe de seguimiento de transparencia de la Oficina de Control Interno.

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

**PA01-PR15-MD01 V3.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



- 11.5. Programar y realizar procesos de formación ciudadana en los siguientes temas: Modulo de Seguridad Vial, Modulo de Seguridad Incluyente, Modulo de sostenibilidad y Modulo de Transporte Multimodal.
- 11.6. Socializar los resultados de las acciones ejecutadas en los procesos de participación ciudadana en las localidades en los espacios dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11.7. Realizar de manera eficaz y oportuna las actividades designadas por la Jefe de la Oficina, el Supervisor y la Coordinación conforme al procedimiento de participación ciudadana y el Plan Institucional de Participación desarrollado por el centro local de movilidad.
- 11.8. Atender y orientar a la ciudadanía, autoridades locales y distritales, sobre los servicios y trámites que presta la entidad y el sector.
- 11.9. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Institucional de Participación y Plan Operativo Anual asignadas por la Oficina de Gestión Social.
- 11.10. Ejecutar la estrategia de divulgación de información general y las descritas en el PAAC, a través de los mecanismos o procedimientos publicados por medio del cual la ciudadanía puede participar en la formulación de políticas.
- 11.11. Realizar mensualmente acciones establecidas en los ejes estratégicos descritos en el Plan Institucional de Participación relacionados con los centros locales de movilidad.
- 11.12. Promover la participación ciudadana en temas de movilidad con enfoque territorial, diferencial, género y poblacional a través de la comisión de movilidad en la localidad o localidades asignadas.
- 11.13. Formular, implementar, realizar seguimiento y actualizar los pactos ciudadanos con enfoque local de acuerdo a la vigencia del Plan Institucional de Participación.
- 11.14. Ejecutar las rendiciones de cuentas conforme a la normatividad vigente, de acuerdo a las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a nivel local.
- 11.15. Atender a la ciudadanía en el punto de contacto de manera presencial o virtual, establecidos previamente con la jefe de la Oficina de Gestión Social, Supervisor o Coordinación teniendo en cuenta los horarios de atención publicados en la página web de la SDM.
- 11.16. Asistir a todas las acciones asignadas por la Jefe de la Oficina, el supervisor del contrato o Coordinación de CLM, independientemente del día y la hora en que deban ser realizadas.
- 11.17. Aplicar mensualmente mínimo once (11) encuestas de satisfacción en el link determinado para este mecanismo de medición.
- 11.18. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y del sector, para el buen desarrollo de las acciones en las localidades.
- 11.19. Contestar en tiempos establecidos las solicitudes y compromisos de las agendas participativas de trabajo, PQRS, oficios y derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar las respuestas e informes que le sean requeridos.
- 11.20. Reportar a más tardar el día 30 de cada mes el informe mensual de las acciones realizadas de manera debidamente diligenciado, con los soportes correspondientes.
- 11.21. Diligenciar y actualizar el calendario de actividades semanalmente, según lo establecido en ley de transparencia y acceso a la información
- 11.22. Socializar proyectos de la SDM e implementación de señalización según directrices del jefe de la Oficina de Gestión Social.
- 11.23. Conocer y ejecutar los procedimientos, protocolos y el PIP de la Oficina de Gestión Social para la adecuada prestación del servicio.
- 11.24. Tener conocimiento de la normatividad vigente aplicable en los temas de movilidad y participación ciudadana de la Oficina de Gestión Social, la Entidad y a nivel Distrital.





- 11.25. Informar a la ciudadanía mensualmente lo establecido en los protocolos y todas aquellas acciones derivadas de las solicitudes del equipo de calidad de la Oficina de Gestión Social.
- 11.26. Reportar en los tiempos requeridos todas aquellas acciones derivadas de las solicitudes del equipo de calidad y el equipo técnico de la Oficina de Gestión Social.
- 11.27. Conocer el protocolo y los lineamientos para la ejecución de la rendición de cuentas a nivel Distrital y local.
- 11.28. Ejecutar las fases del proceso de rendición de cuentas de manera eficaz, eficiente y efectiva a nivel distrital y local.
- 11.29. Atender y resolver conflictos de alto impacto según el protocolo establecido por la Oficina de Gestión Social.
- 11.30. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del jefe de oficina, supervisor y coordinador.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., noviembre 15 de 2022

Cordialmente,



**Yazmin Andrea Gomez Castro**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 15-11-2022 07:35 AM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"



Bogotá, 10 de noviembre de 2021

Señores:  
Secretaría de Movilidad

Referencia: certificación de servicios profesionales

Certificamos que Natalia Cruz Bello, identificada con cédula de ciudadanía No. 1019140814 de Bogotá, hizo parte de nuestro equipo de profesionales desde el 25 de marzo de 2021 hasta el 10 de noviembre del mismo año.

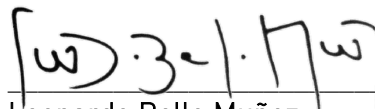
### Objeto del contrato

Prestar servicios profesionales, a través de la empresa Mysterium, dentro del área de Desarrollo Comunitario de Misterio Humano, con el objeto de fortalecer diversos grupos sociales y empresariales a través del diseño e implementación de pedagogías creativas de alto impacto.

### Funciones específicas:

- Labores de coordinación y consultoría sobre desarrollo comunitario, inteligencia social y emocional, gestión de conflictos comunitarios y responsabilidad social comunitaria.
- Gestión de proyectos de vida personales y comunitarios.
- Diseño pedagógico y transferencia de conocimiento sobre la estrategia de rehabilitación basada en la comunidad.
- Investigación y desarrollo de dinámicas de activación social.
- Participación en procesos de gestión y restitución de derechos sociales, económicos, políticos, sexuales, culturales y ambientales.
- Intervención en programas de educación inclusiva, inclusión social e interculturalidad en ámbitos comunitarios delimitados.

Cordialmente,



Leonardo Bello Muñoz  
Correo: leonardo.bello@mysterium.co  
Dirección: CL 95 71 75 TO 2 AP 2704  
Móvil: 3124785320