



Bogotá D.C., enero 09 de 2025

Señor(a)
Daniela Aguirre Betancourt
Bogota - D.C.

REF: certificación de contrato numero 2024902

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 2024902.

Cordialmente,



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecanica generada en enero 09 de 2025

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
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



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

HACE CONSTAR QUE:

DANIELA AGUIRRE BETANCOURT, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1094933114, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 2024902, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA ELABORACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ADELANTAR LAS DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

| | |
|-----------------------------|--|
| FECHA SUSCRIPCION | 07/mar/2024 |
| FECHA INICIO | 11/mar/2024 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN | 12 MESES |
| FECHA DE TERMINACION | 10/mar/2025 |
| VALOR CONTRATO | SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$63.552.000) |
| CESIÓN 1 | EL(LA) CONTRATISTA JESUS ALFREDO CRESPO VEGA IDENTIFICADO(A) CON CC NO. 1122411212, CEDE EL CONTRATO A DANIELA AGUIRRE BETANCOURT IDENTIFICADO(A) CON CC NO. 1094933114, A PARTIR DE 20/AGO/2024 |

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Adelantar las audiencias públicas y demás actuaciones administrativas dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
- 2) Proyectar la totalidad de los actos administrativos que se deriven de las diversas actuaciones adelantadas en el proceso contravencional y que le hayan sido asignadas en reparto.
- 3) Adelantar las consultas pertinentes en los distintos sistemas de información tendientes a verificar la vigencia de los documentos aportados en las solicitudes formuladas por los ciudadanos, y de los registros efectuados, con el fin de realizar las actas para la entrega de vehículos inmovilizados por infracciones al tránsito que le sean asignados en el respectivo periodo de conformidad con la normatividad vigente.

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
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



- 4) Elaborar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demás comunicaciones que se requieran dentro del procedimiento de entrega de vehículos.
- 5) Proyectar de manera oportuna la respuesta a los tramites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos elevados por los usuarios, entes gubernamentales, entes de control, y en general relacionados con los temas propios de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, a través de los distintos canales de comunicación establecidos por la entidad.
- 6) Consignar todas las actuaciones adelantadas dentro del sistema contravencional y cargar los actos administrativos sustanciados en el sistema de información institucional y bases de información con el fin de mantener actualizado el estado en el que se encuentran cada una de las actuaciones.
- 7) Custodiar los expedientes asignados, controlando sus términos para evitar una configuración de caducidad de los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
- 8) Consolidar información para la sustanciación y presentación de informes que sean requeridos por la Dirección de Representación Judicial con ocasión de acciones de tutela, incidentes de desacato y procesos judiciales o administrativos que sean competencia de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
- 9) Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 10) Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.
- 11) Tramitar oportunamente los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental orfeo, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 12) Asistir cuando así lo requiera el supervisor a las reuniones y demás actividades en las que se traten temas relacionados con el objeto del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., enero 09 de 2025



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecanica generada en enero 09 de 2025

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
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202553000073071

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

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
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

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con DANIELA AGUIRRE BETANCOURT, identificado con cédula de ciudadanía No. 1094933114, el Contrato Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

| | | | |
|----------------------|--|---------------|------------|
| CONTRATO No. | 891 | FECHA: | 18/01/2022 |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES, ASÍ COMO EN LA PROYECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ANTE INSPECCIONES DE POLICÍA Y ALCALDÍAS LOCALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS, DEL PATRIMONIO E INTERÉS PÚBLICO. | | |
| VALOR PACTADO | \$24,000,000.00 | | |
| FECHA INICIO | 25/01/2022 | | |
| FECHA FINAL | 24/07/2022 | | |

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la atención y gestión de las peticiones de los ciudadanos y partes interesadas que le sean asignados y que sean de competencia de la entidad, aplicando los procedimientos internos y la normatividad vigente, y demás actividades que disponga el Personero Local y/o supervisor del contrato.
2. Apoyar en la revisión de expedientes, realizando las actuaciones administrativas que se deriven de las mismas y ponerlas a disposición del ministerio público.
3. Apoyar la personería local en la elaboración de tutelas, incidentes de desacato e impugnaciones realizando posterior seguimiento y generando los registros correspondientes.
4. Apoyar las sensibilizaciones asignadas en los diferentes temas para la protección de los derechos, del patrimonio e interés público, en los tiempos que le sean indicados y que

tengan relación con el objeto del contrato.

5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 25 días de Julio de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@personeriabogota.gov.co



DIANA ROCIO OVIEDO CALDERON
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Pedro Pablo Zambrano R. - Subdirección Gestión Contractual
Revisó: Mario Antonio Toloza Sandoval - Subdirección Gestión Contractual

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **DANIELA AGUIRRE BETANCOURT**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.094.933.114, el contrato de prestación de servicios Profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

| | | |
|---|---|--------------------------|
| CONTRATO N° | 282-2021 | FECHA: 25-04-2021 |
| OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN RELACIÓN CON LA INTERVENCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS. | |
| VALOR PACTADO INCLUIDA ADICION | \$ 32.760.000.00 | |
| TÉRMINO DE EJECUCIÓN INCLUIDA PRORROGA | SIETE (07) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS | |
| FECHA DE INICIO | 27/04/2021 | |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 20/12/2021 | |
| ESTADO | TERMINADO / NO REQUIERE LIQUIDACION | |

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la atención y gestión del 100% de las peticiones de los ciudadanos y partes interesadas que le sean asignados y que sean de competencia de la entidad, aplicando los procedimientos internos y la normatividad vigente, y demás actividades que disponga el Personero Local y/o supervisor del contrato.
2. Asistir al 100% de los espacios de participación que le sean asignados por el supervisor y/o personero local, realizando las intervenciones pertinentes de acuerdo con las competencias institucionales y realizar seguimiento a los compromisos pactados en los mismos.
3. Apoyar el 100% de las sensibilizaciones asignadas en los diferentes espacios de participación ciudadana en los temas y tiempos que le sean indicados.

4. Apoyar la realización del 100% de informes solicitados por el supervisor y/o personero local que permitan focalizar y/o direccionar la atención de las Personerías Locales a la población más vulnerable.

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de diciembre de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista danielaaguirreb211@gmail.com

Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratos@personeriabogota.gov.co



DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN

Proyectó: Johan Nicolas Garay Nieto



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos"

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **DANIELA AGUIRRE BETANCOURT**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.094.933.114**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el (los) siguiente (s) contrato(s):

| | |
|--------------------------------|---|
| CONTRATO No. | 1371213-2020 |
| FECHA SUSCRIPCIÓN | 18 de Febrero de 2020 |
| OBJETO | Contratar los servicios profesionales -abogados- para que sustancien los procesos de responsabilidad fiscal que se adelanten en la contraloría de Bogotá D.C. |
| VALOR INICIAL | Veinte Millones De Pesos M/Cte (\$20.000.000) |
| PLAZO INICIAL EJECUCIÓN | Cuatro (4) Meses |
| FECHA DE INICIO | 18 de Febrero de 2020 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 17 de Junio de 2020 |
| OBLIGACIONES | 1). Apoyar la sustanciación prioritaria de los procesos de responsabilidad fiscal de las vigencias 2015 y 2016, y en general de todos los procesos de todas las vigencias. 2). Apoyar la evaluación de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, en los términos dados. 3). Proyectar los autos de trámite y de fondo en los formatos establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión para el Proceso de Responsabilidad Fiscal. 4). Proyectar para firma del gerente una decisión de fondo mensual (mínimo) de conformidad con la prioridad de planeación mensual de la gerencia en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 5). Apoyar la actualización permanente de las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida. 6). Apoyar la realización permanente de la gestión |



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos"

| | |
|----------------------------|---|
| | documental de los procesos de responsabilidad fiscal asignados de conformidad con los procedimientos vigentes de la entidad. 7). Mantener en el piso 1 — sede de la Subdirección, los procesos de responsabilidad fiscal asignados en el anaquel determinado para ello. 8). Apoyar las actividades de secretaría común para la publicidad y notificación de las providencias proferidas en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 9). Realizar verificación de la fuente de identificación de los presuntos responsables previo a registrarla en cada una de las providencias a proyectar en la sustanciación, solicitando la información patrimonial y revisando los antecedentes del proceso. 10). Apoyar la realización de informes y estadísticas que se requieran para la consolidación de información de la Gerencia donde fuere asignado. 11). Las demás que se requieran para cumplir el objeto contractual |
| ESTADO DEL CONTRATO | EJECUTADO |

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado
A los tres (3) días del mes de **Febrero** de **2021**.

Atentamente,

LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Aprobó: Doris Clemencia Monroy Patiño – Subdirectora de Contratación (E)
Revisó: María Constanza Galeano Cabezas – Profesional Especializado 222-07
Elaboró: Carlos Gonzalez Barrero – Técnico Operativo 314-03

CERTIFICA:


El suscrito Representante Legal de la sociedad por acciones simplificada **ALIANZA ABOGADOS S.A.S.**, identificada con el número de identificación tributaria (NIT) 901224539 - 8, certifica que la señora **DANIELA AGUIRRE BETANCOURT**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1'094.933.114 de Armenia (Quindío), suscribió contrato individual de trabajo a término fijo con nuestra oficina, conforme se detalla a continuación:

| | |
|-----------------------------|---|
| fecha de suscripción | Treinta (30) de Octubre del Año Dos Mil Dieciocho (2.018) |
| Fecha de inicio | Treinta (30) de Octubre del Año Dos Mil Dieciocho (2.018) |
| Contrato | Laboral a Termino Fijo |
| Cargo | Abogado Junior |
| Funciones | Resolver casos en materia legal y jurídica, analizando, redactando y tramitando documentos y/o expedientes, a fin de brindar apoyo y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica. |
| Plazo de Ejecución | Quince (15) de Julio del Año Dos Mil Veinte (2.020) |

Dada en Bogotá D.C a solicitud del interesado(a); a los veinte y nueve(29) días del mes de Octubre del año dos mil Veinte (2.020).

La presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

Cordialmente,


JOHN EDISSON JIMENÉZ OSTOS
C.C. 80'749.245 de Bogotá D.C.
Representante Legal
Alianza Abogados S.A.S.



LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-2055-2017

CERTIFICA:

Que de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el(a) Señor(a) **DANIELA AGUIRRE BETANCOURT**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.094.933.114, suscribió el(os) contrato(s) con el H. Senado de la República Nit. 899.999.103-1, conforme se detalla a continuación:

| | |
|-------------------------------|---|
| Número y fecha de suscripción | 825 del 4 de noviembre de 2016 |
| Fecha de inicio | 8 de noviembre de 2016 |
| Objeto del contrato | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL SENADO DE LA REPUBLICA |
| Plazo de Ejecución | Hasta el 15 de abril de 2017 Parágrafo: inicio suspensión: 16 diciembre 2016, fecha de reinicio: 16 enero 2017 |
| Valor | Doce millones ochocientos mil pesos m/cte. (\$12.800.000.00) |
| Adición y Prorroga | Valor a adicionar: \$4.500.000.00 Valor total: \$17.300.000.00 Prórroga: un (1) mes y quince (15) días, es decir, hasta el 30 de mayo de 2017 Suscrita: 5 de abril de 2017 |

Dada en Bogotá D.C a solicitud del interesado(a); a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2.017).

La presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

SANDRA PATRICIA ALVAREZ CASTRO

Proyectó: Maritza C.



CERTIFICACIÓN N° 346
LA SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE CALARCÁ – QUINDÍO

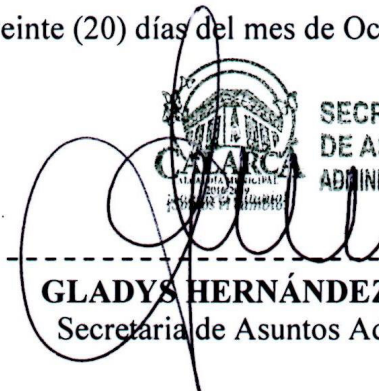
PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO

CERTIFICA

Que La Señorita **DANIELA AGUIRRE BETANCOURT**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.094.933.114 expedida en Armenia – Quindío, prestó sus servicios al Municipio de Calarcá – Quindío con el siguiente contrato:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 440 DE 2015**
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en la secretaria de servicios sociales y salud en asuntos relacionados a la defensa jurídica y elaboración de procesos contractuales conforme a la ley 80 de 1993 y normas que regulan la materia.
FECHA DE INICIO: 14 de Octubre del año 2015
FECHA DE FINALIZACIÓN: 13 de Diciembre del año 2015
VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)

Se firma en Calarcá a los veinte (20) días del mes de Octubre del año Dos Mil Dieciséis (2016).


GLADYS HERNÁNDEZ MONTOYA
Secretaria de Asuntos Administrativos

Proyectó: Jorge Olmedo

Nota: En la copia se adhieren y anulan estampillas:

- Pro Educación por valor de \$1.600 (Acuerdo 31 de 2011)
- Pro Hospital por valor de \$2.200 (Decreto 832 de Diciembre 14 de 2015)
- Pro Desarrollo por valor de \$2.200 (Decreto 831 de Diciembre 14 de 2015)