



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202553013410441

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., octubre 15 de 2025

Señor(a)
VELANDIA

Behimer Leonardo Velandia Velandia,
Kr 67 169a 82

Email: odiaz@movilidadbogota.gov.co
Bogotá - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 202561203732412

Cordial saludo,

De acuerdo con su solicitud, se remite la certificación del contrato 20251697.

Cordialmente,

Maria Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 15-10-2025 11:11 AM

Elaboró: Carlos Alberto Castro Cely-Dirección De Contratación

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) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

BREHIMER LEONARDO VELANDIA VELANDIA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13746821, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20251697, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

Brindar servicios profesionales en derecho para la redacción y fundamentación de los actos administrativos; así como la atención integral a los requerimientos presentados por la ciudadanía, recepcionados por los diversos canales de atención de la entidad 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	20/feb/2025
FECHA INICIO	25/feb/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
FECHA DE TERMINACION	24/oct/2025

VALOR CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS (\$44.120.000) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Realizar una atención integral a los requerimientos elevados por la ciudadanía, de conformidad con la misionalidad de la entidad y el Manual De Servicio A La Ciudadanía, adelantando las audiencias públicas y las salidas de los vehículos inmovilizados por las infracciones al tránsito y proyectando y revisando la totalidad de los actos administrativos de las actuaciones que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, en los turnos de atención a la ciudadanía asignados.

11.2. Validar la información aportada en las solicitudes formuladas por los ciudadanos, realizando las consultas pertinentes en los distintos sistemas de información, e informar oportunamente a la supervisión acerca de las inconsistencias o anomalías; así como 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.

11.3. Elaborar y revisar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demás comunicaciones que se requieran dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

11.4. Proyectar de manera oportuna la respuesta a los trámites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos recibidos a través del sistema de gestión documental Orfeo elevados por los usuarios, entes gubernamentales, entes de control, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Movilidad

11.5. 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.

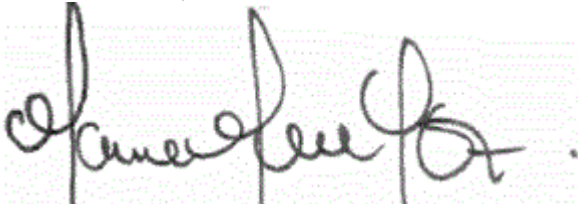
11.6. Controlar y verificar periódicamente que los expedientes de los procesos asignados se encuentren dentro de los términos normativos evitando una configuración de caducidad de los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

11.7. Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., octubre 15 de 2025

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 15-10-2025 11:11 AM

Elaboró: Carlos Alberto Castro Cely-Dirección De Contratación

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE GEBO S.A.S

NIT: 901383243-4

CERTIFICA:

Que el señor Behimer Leonardo Velandia Velandia, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.746.821 expedida en la ciudad de Bucaramanga, estuvo vinculado a la empresa que certifica desde el 15/06/2021, bajo un contrato de prestación de servicios profesionales como abogado, desempeñando el siguiente cargo:

ASESOR JURIDICO

Desde el 15/06/2021 Hasta el 20/07/2023

Funciones Desempeñadas:

- Asesor jurídico
- Conocimiento y manejo del aplicativo secop II
- Asesorar para presentación de licitaciones, selecciones abreviadas, subastas inversas, concursos de mérito en diferentes entidades publicas
- Asesorar en temas laborales y de seguridad social.

Bogotá 31 de julio de 2024



REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y APELLIDOS: Diego Alfonso Vivas Diaz
CEDULA: 1.052.380.416
DIRECCIÓN: carrera 35 2w 133 sector higueras
EMAIL: sasgebo@gmail.com
TELÉFONO: 3202329718

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) BEHIMER LEONARDO VELANDIA VELANDIA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 13746821 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NÚMERO CONTRATO:	IDU-1717-2020 (CESIÓN)	HONORARIOS MENSUALES(*):	3,080,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	VALOR INICIAL:	15,400,000.00
		VALOR ADICIÓN(ES):	
		VALOR TOTAL:	15,400,000.00
		VALOR PAGADO:	7,905,333.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO:	MESES	DIAS		
PLAZO INICIAL:	4	1	FECHA DE INICIO:	31/3/2021
PRORROGAS:		0	FECHA DE CESIÓN:	30/3/2021
PLAZO EJECUTADO REAL:	2	17	FECHA DE TERMINACIÓN:	29/06/2021

(**) Contrato suspendido por 12 días.

OBJETO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES PARA PROYECTAR REALIZAR Y GESTIONAR TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO EN VIRTUD DE LA ASIGNACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN ASOCIADA AL ACUERDO 724 DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Atender e informar al ciudadano de manera eficaz y oportuna sobre la asignación de la contribución de valorización y lo referente al proceso de cobro coactivo. 2 - Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato, conforme a la constitución y las normas legales vigentes, relacionadas con su objeto contractual. 3 - Realizar todas las actuaciones necesarias, de los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, entregando completamente sustanciada la etapa procesal, dando cumplimiento con las metas y dentro de las fechas establecidas con su supervisor del contrato. 4 - Recepcionar y verificar los certificados de deuda actual y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5 - Proyectar el acto administrativo (mandamiento de pago) por el cual se da inicio a la actuación procesal y realizar su correspondiente trámite de notificación. 6 - Actualizar el Sistema de Gestión Documental Orfeo, el aplicativo Valoricemos y demás plataformas o herramientas tecnológicas relacionadas con el objeto contractual, de conformidad con las directrices que le imparta su supervisor. 7 - Verificar y hacer seguimiento a la constitución de depósitos judiciales. 8 - Ejecutar todas las actuaciones necesarias para decretar de manera previa o simultánea a la emisión del mandamiento de pago, la práctica de medidas cautelares. 9 - Proyectar los acuerdos de pago para la firma de la Subdirector (a) Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, conforme a las directrices señaladas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales del IDU, así como realizar el seguimiento de los mismos, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas. 10 - Dar cumplimiento a las tareas y compromisos fijados de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el Instituto, que guarden relación con el objeto contractual. 11 - Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación y presentar ante la autoridad competente en caso de una eventualidad, la denuncia de pérdida correspondiente y de igual forma realizar la reconstrucción del expediente hasta el estado en que se encontraba el mismo,

Calle 22 No 6-27

Tel: 3386660

www.idu.gov.co

Información: Línea 195

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) BEHIMER LEONARDO VELANDIA VELANDIA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 13746821 ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar. 12 - Apoyar las acciones y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en la entidad y el autocontrol, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato. 13 - Adoptar los lineamientos definidos en la guía interna de atención al ciudadano.

Total Contratos: 1

Por tratarse de contratos de prestación de servicios, regidos por la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 26/1/2022.



Juan Carlos Gonzalez Vasquez
DIRECTOR TECNICO

Atención: Este certificado consta de (2) página(s), validadas en su totalidad.

Elaboró: William Andres Aroca Culma - Contratista DTGC

Revisó: Daniel Humberto Enciso Mejia - Contratista DTGC



Municipio de Duitama

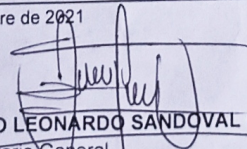
Uso Oficial

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

EMITE LA PRESENTE

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		Behimer Leonardo Velandia Velandia, Identificado con cédula de ciudadanía número 13.746.821 expedida en Bucaramanga	
NOMBRE DEL CONTRATANTE:		Municipio de Duitama	NIT: 891.855.138-1
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN: Diego Leonardo Sandoval Cepeda			
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN: Secretario General			
CIUDAD	Duitama	TELÉFONO	7 626230
DIRECCIÓN	Calle 15 con Carrera 15		
VALOR DEL CONTRATO	Once millones trescientos veintidos mil pesos mcte (\$11.322.000,00)		
NUMERO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales No CCS - 20210042 de fecha 25 de Febrero de 2021		
FECHA DE INICIO: 1 de Marzo de 2021		FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Mayo de 2021	
TERMINO DEL CONTRATO: Tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.			
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico en la gestión de los procedimientos de cobro coactivo en la Secretaría de Hacienda Municipal.			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
1. Apoyar la continuidad a los procesos administrativos de cobro coactivo existentes teniendo en cuenta lo establecido en el título VIII del libro quinto del Estatuto Tributario Nacional y el Acuerdo 041 de 2008 2. Brindar apoyo en la iniciación y continuación de los nuevos procesos administrativos de cobro coactivo conforme lo establecido en el acuerdo 041 de 2008 y demás normas afines. 3. Prestar apoyo en la contestación, sustentación de peticiones, recursos ordinarios, extraordinarios, excepciones, revocatorias y demás acciones relacionadas, interpuestas con ocasión de los respectivos procesos de cobro coactivo dentro de los términos establecidos para cada caso específico por la Secretaría de Hacienda Municipal. 4. Enviar por correo las comunicaciones necesarias para dar impulso a los procesos a cargo del contratista, hacer su seguimiento y llevar el debido control en colaboración con el contratista encargado de correo. 5. Apoyo en orientación y asesoría al contribuyente facilitándole el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias. 6. Apoyar en la actualización y archivo de procesos a cargo de acuerdo a las normas vigentes de archivística y las recomendaciones del Municipio de Duitama. 7. Prestar apoyo en la notificación de los actos administrativos que se generen en el desarrollo de las actividades del contrato. 8. Apoyo al cargue de información en el software dispuesto para el control de las actuaciones surtidas en cada etapa del procedimiento de cobro coactivo, así como la actualización de las bases de datos. 9. Elaborar cuando se le solicite informes sobre los procesos y asuntos sometidos a su cargo. 10. Apoyo en la elaboración, seguimiento y anulación de acuerdos de pago de los impuestos, multas y sanciones de la Oficina de Cobro Coactivo. 11. Apoyar el proceso de verificación de los archivos en los sistemas VUR, SYSMAN y SIMIT. 12. Mantener actualizadas las bases de datos que se manejan en la oficina de cobro coactivo identificando procesos activos, con auto de archivo, con medida cautelar de embargo, así como las resoluciones y oficios de secretaria de hacienda o tesorería municipal de acuerdo a su competencia. 13. Mantener y salvaguardar la confidencialidad de la información, intercambiada, facilitada o creada de los documentos y actuaciones a las que con ocasión de la ejecución del contrato se tenga acceso, absteniéndose de utilizarla para su propio uso. 14. Hacer entrega al supervisor del contrato, al finalizar la ejecución del mismo, de todos los expedientes, bases de datos, documentación, etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión. 15. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual, garantizando la adecuada prestación del servicio contratado.			
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		Cumple Totalmente	Cumple Parcialmente
		X	
No Cumple			

Fecha de expedición: 10 de Noviembre de 2021


DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
 Secretario General

Elaboró: Clara M.
Revisó: Diana M.

Centro Administrativo, Carrera 15, Calle 15 Esquina – Conmutador 7626230

15 Años
de Experiencia



EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA TRANSPORTES VELANDIA SAS

"TRANSVEL SAS"

NIT: 826.000.063-0

C E R T I F I C A:

Que el Señor **BEHIMER LEONARDO VELANDIA VELANDIA**, identificado con C.C. No 13.746.821 de Bucaramanga, laboró en esta empresa desde el 01 de Enero de 2019 a Diciembre 31 de 2020, desempeñado el cargo de Gerente General y Asesor Jurídico de la sociedad, demostrando durante su permanencia, Responsabilidad, honestidad, iniciativa y dedicación en las labores encomendadas. (Anexo obligaciones)

La presente se expide en Duitama, a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre del año dos mil veintiuno. 2021


JAIRO ENRIQUE VELANDIA VELANDIA
NIT. 826.000063-0
"-Sub-Gerente TRANSVEL SAS."
CEL.3144119430 - 3004302488

Proyección en *Movimiento*

CONTÁCTENOS:
Oficina Principal
Cra 42 No. 15 - 496
Telefax: 763 0229
Cel. 314 411 9429
E-mail: info@transvelsas.com
Duitama - Boyacá


www.transvelsas.com

15 Años
de Experiencia



Obligaciones específicas

1. Responder actos administrativos a las diferentes entidades de inspección y control.
2. Adelantar procesos administrativos en las entidades de inspección como la superintendencia de puertos y transportes.
3. Representar jurídicamente a la empresa en las investigaciones de las entidades de inspección y control de naturaleza ambiental.
4. Responder solicitudes y/o demandas en materias laborales actuando como representante judicial de la sociedad.
5. Asesoría consultoria y representación jurídica en temas legales, procesales, arbitrales y en mecanismos alternativos de solución de conflictos, gestión y trámites.



JAIRO ENRIQUE VELANDIA VELANDIA
"Sub-Gerente TRANSVEL SAS."
CEL. 3144119430 - 3004302488

TRANSVEL S.A.S.
NIT. 826.000063-0

www.transvelsas.com

Proyección en *Movimiento*

CONTÁCTENOS:
Oficina Principal
Cra 42 No. 15 - 496
Telefax: 763 0229
Cel. 314 411 9429
E-mail: info@transvelsas.com
Duitama - Boyacá



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA

Que verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que BEHIMER LEONARDO VELANDIA VELANDIA, identificado con Cedula de Ciudadanía Número 13.746.821, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato:

CONTRATO No.	302-2017
FECHA SUSCRIPCIÓN	10 OCTUBRE DE 2017
OBJETO	Contratar los servicios profesionales -abogados- para que adelanten los procesos de responsabilidad fiscal que se tramitan en la Contraloría de Bogotá.
VALOR INICIAL	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.600.000.00) M/cte
PLAZO INICIAL EJECUCION	DOS (2) MESES Y DOCE (12) DÍAS
FECHA DE INICIO	11 OCTUBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACION	22 de Diciembre de 2017
OBLIGACIONES	1) Apoyar el análisis de hallazgos fiscales, para verificar la procedencia de apertura de procesos de responsabilidad fiscal o motivar la correspondiente devolución. 2) Recibir la correspondencia que allegan las partes interesadas para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal y redactar los oficios y autos necesarios para dar respuesta. 3) Resolver los derechos de petición, que se presenten dentro de los procesos que se tramitan en la subdirección. 4) Ejercer actividades de apoyo a la secretaría común para la publicidad y notificación, de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran. 5) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

CONTRATO No.	026-2018
FECHA SUSCRIPCIÓN	ENERO 22 DE 2018
OBJETO	Contratar los servicios profesionales -abogados- para que adelanten los procesos de responsabilidad fiscal que se tramitan en la Contraloría de Bogotá.
VALOR INICIAL	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MICTE (\$28.000.000) M/cte
PLAZO INICIAL EJECUCION	SIETE (7) MESES.
FECHA DE INICIO	FEBRERO 01 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	AGOSTO 31 DE 2018
OBLIGACIONES	1). Apoyar el análisis de hallazgos fiscales, para verificar la procedencia de apertura de procesos de responsabilidad fiscal o motivar la correspondiente devolución. 2). Recibir la correspondencia que allegan las partes interesadas para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal y redactar los oficios y autos necesarios para dar respuesta. 3). Resolver los derechos de petición, que se presenten dentro de los procesos que se tramitan en la subdirección. 4). Ejercer actividades de apoyo a la secretaría común para la publicidad y notificación, de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran. 5). Las demás que se requieran para cumplir con el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	Contraloría de Bogotá D.C. Nit: 800.245.133-5 Carrera 32 A No. 26 A – 10 Teléfono: 3358888

En los documentos el supervisor del contrato establece que cumplió debidamente con las obligaciones pactadas en el contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los (7) días del mes de Septiembre de 2018.


JAIRO GOMEZ RAMOS

Revisó: Enrique Torres Navarrete – Subdirector de Contratación
Elaboró: Carlos Eduardo Gonzalez Barrero. 



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y
TRANSPORTE

CERTIFICA:

Que entre la SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE y el señor BEHIMER LEONARDO VELANDIA VELANDIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.746.821 de Bucaramanga, suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

❖ CONTRATO No: 007-2014

OBJETO: Prestar sus servicios como abogado en la Delegada de Concesiones e Infraestructura, apoyando las labores de inspección, vigilancia y control de los vigilados, en especial en el Grupo de Control de la Delegada de Concesiones e Infraestructura, conforme a las obligaciones específicas señaladas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a. Efectuar seguimiento desde el punto de vista jurídico a las sociedades vigiladas por la Delegada de Concesiones e Infraestructura, que se encuentren sometidas a control.
- b. Efectuar el seguimiento y trámite de las investigaciones administrativas que le sean asignadas.
- c. Apoyar desde el punto de vista jurídico al área de infraestructura vial.
- d. Atender las consultas que en otras materias jurídicas requiera el Delegado de Concesiones e Infraestructura.
- e. Realizar visitas de inspección a las Concesiones en desarrollo de investigaciones adelantadas por la Delegada o por requerimientos de orden jurídico y/o administrativo.
- f. Realizar informes de gestión jurídica cuando el supervisor lo requiera.
- g. Apoyar en la coordinación de las mesas de trabajo y de las visitas de inspección desarrolladas en la vigencia del presente contrato.
- h. Llevar las actas de las mesas de trabajo y de las visitas de inspección desarrolladas en la vigencia del presente contrato.
- i. Llevar seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en las mesas de trabajo.
- j. Tramitar las P.Q.R que le sean asignadas.
- k. Todas las demás que se deriven del cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de julio de 2014, contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal. En todo caso, la ejecución iniciara cuando el contratista tenga cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales.

VALOR: Trece Millones Quinientos Cincuenta y Tres Mil Seiscientos Treinta y Tres Pesos M/cte. (\$13.553.633) incluidos los tributos a que haya lugar.



FECHA DE INICIO: Enero 8 de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 31 de 2014.

❖ CONTRATO No: 272-2014

OBJETO: Desarrollar la asesoría jurídica como abogado en la Delegada de Concesiones e Infraestructura, apoyando las labores de inspección, vigilancia y control de los vigilados, en especial en el Grupo de Inspección y Vigilancia de la Delegada de Concesiones e Infraestructura, conforme a las obligaciones específicas señaladas en el presente estudio de conveniencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a. Efectuar seguimiento desde el punto de vista jurídico a las sociedades vigiladas por la Delegada de Concesiones e Infraestructura, que se encuentren sometidas a control.
- b. Evaluar las condiciones críticas de orden jurídico, contable, económico o administrativo que presenten las empresas sociedades vigiladas por la Delegada de Concesiones e Infraestructura, para su eventual sometimiento a control.
- c. Efectuar el seguimiento y trámite de las investigaciones administrativas que le sean asignadas.
- d. Apoyar desde el punto de vista jurídico al área de infraestructura vial.
- e. Atender las consultas que en otras materias jurídicas requiera el Delegado de Concesiones e Infraestructura.
- f. Apoyar y practicar las pruebas a que haya lugar en virtud a los asuntos de prueba expedidos en el desarrollo de los procesos de sometimiento a control y/o administrativos.
- g. Realizar visitas de inspección a las concesiones en desarrollo de investigaciones adelantadas por la Delegada o por requerimientos de orden jurídico y/o administrativo.
- h. Realizar informes de gestión jurídica cuando el supervisor lo requiera.
- i. Apoyar en la coordinación de las mesas de trabajo adelantadas por la Superintendencia y por la Delegada de Concesiones e Infraestructura.
- j. Llevar las actas de las mesas de trabajo y de las visitas de inspección desarrolladas en la vigencia del presente contrato.
- k. Llevar seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en la mesas de trabajo.
- l. Proyectar resoluciones de investigaciones, circulares, conceptos cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
- m. Tramitar las P.Q.R que le sean asignadas.

PLAZO: Tres (3) meses y quince (15) días, contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2014, previa expedición del Registro Presupuestal. En todo caso, la ejecución iniciara cuando el contratista tenga cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales.

VALOR: Ocho Millones Quinientos Setenta y Cinco Mil Pesos M/cte. (\$8.575.000) incluidos los tributos a que haya lugar.

2



cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por la SUPERINTENDENCIA y guarden relación con su perfil profesional.

PLAZO: Tres (3) meses, contado a partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal, previa aprobación de la garantía exigida. En todo caso, la ejecución iniciara cuando el contratista tenga cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales.

VALOR: Siete Millones Quinientos Mil Pesos M/cte. (\$7.500.000) incluidos los impuestos y tasas a que haya lugar.

FECHA DE INICIO: Enero 22 de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: Abril 21 de 2015.

❖ CONTRATO No: 318-2015

OBJETO: Desarrollar la asesoría jurídica como abogado en la Delegada de Concesiones e Infraestructura, apoyando las labores de inspección, vigilancia y control de los vigilados, en especial en el Grupo de Inspección y Vigilancia de la Delegada de Concesiones e Infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar seguimiento desde el punto de vista jurídico a las sociedades vigiladas por la Delegada de Concesiones e Infraestructura, que se encuentren sometidas a control.
- b) Evaluar las condiciones críticas de orden jurídico, contable, económico o administrativo que presenten las empresas sociedades vigiladas por la Delegada de Concesiones e Infraestructura, para su eventual sometimiento a control.
- c) Efectuar el seguimiento y trámite de las investigaciones administrativas que le sean asignadas.
- d) Apoyar desde el punto de vista jurídico al área de infraestructura vial.
- e) Atender las consultas que en otras materias jurídicas requiera el Delegado de Concesiones e Infraestructura.
- f) Apoyar y practicar las pruebas a que haya lugar en virtud a los asuntos de prueba expedidos en el desarrollo de los procesos de sometimiento a control y/o administrativos.
- g) Realizar visitas de inspección a las concesiones en desarrollo de investigaciones adelantadas por la Delegada o por requerimientos de orden jurídico y/o administrativo.
- h) Realizar informes de gestión jurídica cuando el supervisor lo requiera.
- i) Apoyar en la coordinación de las mesas de trabajo adelantadas por la Superintendencia y por la Delegada de Concesiones e Infraestructura.
- j) Llevar las actas de las mesas de trabajo y de las visitas de inspección desarrolladas en la vigencia del presente contrato.
- k) Llevar seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en la mesas de trabajo.
- l) Proyectar resoluciones de investigaciones, circulares, conceptos cuando el supervisor⁴



FECHA DE INICIO: Septiembre 4 de 2014.

ADICION Y PRORROGA No. 01: Adicionar el valor del contrato en la suma de NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$980.000) y prorrogar el plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 30 de 2014.

❖ CONTRATO No: 68-2015

OBJETO: Desarrollar la asesoría jurídica como abogado en la Delegada de Concesiones e Infraestructura, apoyando las labores de inspección, vigilancia y control de los vigilados, en especial en el Grupo de Inspección y Vigilancia de la Delegada de Concesiones e Infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar seguimiento desde el punto de vista jurídico a las sociedades vigiladas por la Delegada de Concesiones e Infraestructura, que se encuentren sometidas a control.
- b) Evaluar las condiciones críticas de orden jurídico, contable, económico o administrativo que presenten las empresas sociedades vigiladas por la Delegada de Concesiones e Infraestructura, para su eventual sometimiento a control.
- c) Efectuar el seguimiento y trámite de las investigaciones administrativas que le sean asignadas.
- d) Apoyar desde el punto de vista jurídico al área de infraestructura vial.
- e) Atender las consultas que en otras materias jurídicas requiera el Delegado de Concesiones e Infraestructura.
- f) Apoyar y practicar las pruebas a que haya lugar en virtud a los asuntos de prueba expedidos en el desarrollo de los procesos de sometimiento a control y/o administrativos.
- g) Realizar visitas de inspección a las concesiones en desarrollo de investigaciones adelantadas por la Delegada o por requerimientos de orden jurídico y/o administrativo.
- h) Realizar informes de gestión jurídica cuando el supervisor lo requiera.
- i) Apoyar en la coordinación de las mesas de trabajo adelantadas por la Superintendencia y por la Delegada de Concesiones e Infraestructura.
- j) Llevar las actas de las mesas de trabajo y de las visitas de inspección desarrolladas en la vigencia del presente contrato.
- k) Llevar seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en la mesas de trabajo.
- l) Proyectar resoluciones de investigaciones, circulares, conceptos cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
- m) Tramitar las P.Q.R que le sean asignadas.
- n) Realizar asesoría jurídica y acompañamientos al Superintendente de Puertos y Transporte cuando lo soliciten en temas jurídicos que competen a la Delegada de Concesiones e Infraestructura.
- o) Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal3



- del contrato así lo requiera.
- m) Tramitar las P.Q.R que le sean asignadas.
 - n) Realizar asesoría jurídica y acompañamientos al Superintendente de Puertos y Transporte cuando lo solicite en temas jurídicos que competen a la Delegada de Concesiones e Infraestructura.
 - o) Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por la SUPERINTENDENCIA y guarden relación con su perfil profesional.

PLAZO: Ocho (8) meses y ocho (8) días, contados a partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal, previa aprobación de la garantía única exigida. En todo caso, la ejecución iniciara cuando el contratista tenga cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, sin que en ningún momento el término de ejecución sobrepase el 31 de diciembre de 2015.

VALOR: Veinte Millones Seiscientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/cte. (\$20.666.667) incluidos impuestos a que haya lugar.

FECHA DE INICIO: Mayo 5 de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2015.

❖ **CONTRATO No: 101-2016**

OBJETO: Desarrollar el apoyo jurídico como abogado en la Delegada de Concesiones e Infraestructura, realizando las labores investigaciones administrativas, atención al ciudadano y sometimiento a control y de apoyo a la inspección y vigilancia a los supervisados de la Delegada de Concesiones e Infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar entre tres (3) y cinco (5) resoluciones mensuales del proceso de investigaciones administrativas de origen técnico especializadas y de incumplimiento de reportes de información objetiva y subjetiva general y a petición de parte, tales como aperturas de investigación, fallos, recursos de reposición o según asignación por el supervisor.
2. Tramitar entre cinco (5) y diez (10) repuestas de correcta atención de fondo, eficiente y oportuna de PQRS contra o por los supervisados ciudadanía, empresas e instituciones y establecer los mecanismos de comunicación adecuados con estos o según asignación por el supervisor.
3. Realizar el trámite previo y posterior a la atención a PQRS de investigaciones administrativas, su correcta gestión documental y etapas procesales.
4. Apoyar la práctica de visitas de inspección específicas de autos de pruebas dentro de los procesos de investigaciones administrativas y PQRS, según asignación por el supervisor.
5. Apoyo jurídico al grupo de vigilancia e inspección a la realización de las mesas de⁵



- trabajo, con los supervisados, autoridades, autores involucrados y/o entidades concedentes que busque la mejora en la prestación del servicio objeto de supervisión o de mejora en las políticas de supervisión, según asignación por el supervisor.
6. Elaborar un informe mensual consolidado relacionando entradas y salidas de los procesos de investigación administrativa atención al ciudadano (PQRS) y sometimiento a control de los procesos resultado de las acciones de control, vigilancia e inspección.
 7. Elaborar y mantener actualizado los formatos de seguimiento de los entes de control con el fin de apoyar al Despacho del Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura de los supervisados.
 8. Efectuar seguimiento desde el punto de vista jurídico a las sociedades sometidas a control por la Delegada de Concesiones e Infraestructura, según asignación por el supervisor.
 9. Practicar las pruebas, testimonios o audiencias a que haya lugar en virtud a los autos de prueba expedidos en el desarrollo de los procesos de sometimiento a control y/o administrativos.
 10. Llevar seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en las mesas de trabajo, según asignación por el supervisor.
 11. Hacer sugerencias de actualización del cronograma aplicable a la Delegada de Concesiones e Infraestructura.
 12. Proyectar circulares y conceptos cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
 13. Realizar asesoría jurídica y acompañamientos al Superintendente de Puertos y Transporte cuando lo solicite en temas jurídicos que competen a la Delegada de Concesiones e Infraestructura.
 14. Realizar el trámite y seguimiento a las comunicaciones e información asignada a través del sistema de información Orfeo efectuando la gestión pertinente a cada una y realizar su archivo oportuno en el expediente virtual y físico.
 15. Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por la SUPERINTENDENCIA y guarden relación con su perfil profesional.

PLAZO: Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

VALOR: Dieciséis Millones Doscientos Mil Pesos M/cte. (\$16.200.000) incluidos impuestos a que haya lugar.

FECHA DE INICIO: Enero 26 de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 25 de 2016.

Dada en Bogotá D.C, a los tres (03) días del mes de mayo de 2017.


ALCIDES ESPINOSA OSPINO

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela
C:\Documents and Settings\temporal\Mis documentos\certificaciones\certificacion BEHIMER LEONARDO VELANDIA.doc.

6