



Bogotá D.C., agosto 27 de 2025

Señor(a)

Lady Johanna Jimenez Niño

CARRERA 77 No 18-51 TORRE 5 APTO 204

johajimenezn@hotmail.com

Bogota - D.C.

**REF: certificación de contrato numero 2025192**

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 2025192.

Cordialmente,



**MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecánica generada en agosto 27 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](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)



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

**HACE CONSTAR QUE:**

LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1010164719, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 2025192, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

Prestar con autonomía técnica y administrativa servicios profesionales en derecho, a fin de adelantar en la Secretaria Distrital de Movilidad, actividades de seguimiento y verificación de las diferentes actuaciones que conforman los procedimientos a cargo de la Direccion de Gestión de Cobro; así como apoyar la revisión de los documentos que le sean asignados por ser de competencia de la dependencia; y acompañar la revisión a las solicitudes de los entes de control que sean de competencia de la Direccion de Gestión de Cobro.

<b>FECHA SUSCRIPCION</b>	10/ene/2025
<b>FECHA INICIO</b>	13/ene/2025
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	12 MESES
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	12/ene/2026
<b>VALOR CONTRATO</b>	OCHENTA MILLONES OCHENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$80.082.192)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.2. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el diseño de estrategias para realizar el seguimiento y control de la adecuada aplicación de los términos y parámetros dentro del proceso de cobro.

11.3. Proyectar y/o apoyar la revisión de los documentos y demás actos administrativos requeridos a fin de resolver de fondo las peticiones y solicitudes que les sean asignadas por medio de Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, atendiendo los términos y plazos que se encuentren determinados por la norma, los procedimientos y lineamientos internos vigentes, cumpliendo además las metas programadas por la Dirección de Gestión de Cobro.

11.4. Atender en debida forma las inquietudes que eleve el ciudadano, respecto a los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos determinados por la Dirección de Atención al Ciudadano.

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.



11.5. Proyectar y/o apoyar la revisión de las contestaciones y hacer seguimiento a las solicitudes o requerimientos presentados por las personas naturales, jurídicas, entidades públicas, Autoridades Administrativas, judiciales y/o concursales que le sean asignados tramitándose de manera oportuna, congruente y de fondo atendiendo a los parámetros establecidos en la norma, el Manual Administrativo de Cobro Coactivo y los procedimientos.

11.6. Proyectar y apoyar la revisión de los actos administrativos y demás documentos y actuaciones requeridas para impulsar los procesos asignados de acuerdo con los términos y plazos que determine el supervisor del contrato y siempre con arreglo a la normatividad vigente.

11.7. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.

11.8. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con

11.9. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.

11.10. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.11. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.12. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.13. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.

11.14. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., agosto 27 de 2025



**MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecánica generada en agosto 27 de 2025

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.



SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

**202553010196681**

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

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., noviembre 25 de 2024

Señor(a)

Lady Johanna Jimenez Niño

CARRERA 77 No 18-51 TORRE 5 APTO 204

johajimenezn@hotmail.com

Bogota - D.C.

**REF: certificación de contrato numero 20241745**

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20241745.

Cordialmente,



**MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecánica generada en noviembre 25 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)

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

LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1010164719, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20241745, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

El contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa servicios profesionales en derecho, para apoyar a la Secretaría Distrital de Movilidad, adelantando actividades de seguimiento y verificación de las diferentes actuaciones que conforman los procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro; así como realizar la recolección de datos e información para proyectar los informes que le sean asignados por ser de competencia de la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.

<b>FECHA SUSCRIPCION</b>	05/abr/2024
<b>FECHA INICIO</b>	10/abr/2024
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	6 MESES
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	09/oct/2024
<b>VALOR CONTRATO</b>	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MCTE (\$38.788.236)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.2. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el diseño de estrategias para realizar el seguimiento y control de la adecuada aplicación de los términos y parámetros dentro de l proceso de cobro .

11.3. Proyectar y/o revisar los documentos y demás actos administrativos requeridos a fin de resolver de fondo las peticiones y solicitudes que les sean asignadas por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, atendiendo los términos y plazos que se encuentren determinados por la norma, los procedimientos y lineamientos internos vigentes, cumpliendo además las metas programadas por la Dirección de Gestión de Cobro.

11.4. Atender en debida forma las inquietudes que eleve el ciudadano, respecto a los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos determinados por la Dirección de Atención al Ciudadano.

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.



11.5. Proyectar y/o revisar las contestaciones y hacer seguimiento a las solicitudes o requerimientos presentados por las personas naturales, jurídicas, entidades Públicas, Autoridades Administrativas, judiciales y/o concursales que le sean asignados tramitándose de manera oportuna, congruente y de fondo atendiendo a los parámetros establecidos en la norma, el Manual Administrativo de Cobro Coactivo y los procedimientos.

11.6. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos y actuaciones requeridas para impulsar los procesos asignados de acuerdo con los términos y plazos que determine el supervisor del contrato y siempre con arreglo a la normatividad vigente.

11.7. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucional, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.

11.8. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

11.9. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.

11.10. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.11. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.


11.12. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo, capacitaciones, talleres, sensibilizaciones y demás actuaciones colegiadas que sean programadas por la entidad, por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.13. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna a los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.

11.14. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

11.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., noviembre 25 de 2024



**MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecanica generada en noviembre 25 de 2024

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.



SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

**202453016028521**

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

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)



SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202453002101531

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., marzo 04 de 2024

**Señor(a)**  
**JIMENEZ**

Lady Johanna Jimenez Niño  
Cl 107 52 38 Apto 301

Email: johajimenezn@gmail.com  
Bogotá - D.C.

**REF: CERTIFICACIÓN CONTRATO 2023 - 2133 LADY JIMENEZ**

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite la certificación del contrato 2023-2133.

Cordialmente,

**Maria Jimena Yañez Gelves**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 04-03-2024 02:17 PM

Elaboró: Jessica Daniela Erazo Cardenas-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 CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.010.164.719, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20232133 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:** EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, A PRESTAR CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, A FIN REALIZAR OPORTUNAMENTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES PROPIAS DE CADA ETAPA PROCESAL QUE LE SEAN ASIGNADAS, Y QUE ESTÉN ENCAMINADAS A GARANTIZAR EL CONSTANTE IMPULSO DE LOS EXPEDIENTES DE COBRO COACTIVO CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES Y METAS ASOCIADAS.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	28-abr-23	
<b>FECHA DE INICIO</b>	28-abr-23	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL</b>	09 meses 0 Días.	
<b>NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	10 Meses 0 Días.	
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	27-ene-24	
<b>NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN</b>	19-mar-24	(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>VALOR INICIAL</b>	CINCUENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$53.270.784) M/CTE.	
<b>SUSPENSIÓN</b>	SE SUSPENDE EL CONTRATO, A PARTIR DEL 09 DE MAYO DE 2023 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2023, SIENDO SU REINICIO EL 01 DE JUNIO DE 2023.	
<b>ADICIÓN Y PRORROGA</b>	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO EN LA SUMA DE (\$5.918.976) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE UN (1) MES.	
<b>VALOR TOTAL</b>	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS (\$59.189.760) M/CTE.	

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"



**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Atender los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.2. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el seguimiento de la adecuada aplicación de los términos y parámetros del proceso de cobro, y en caso de inobservancia de los mismos comunicar de manera oportuna al supervisor para implementar las acciones de mejora pertinentes.

11.3. Proyectar y revisar los documentos y demás actos administrativos requeridos a fin de resolver de fondo las peticiones y solicitudes que les sean asignadas por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, atendiendo los términos y plazos que se encuentren determinados por la norma, los procedimientos y lineamientos internos vigentes, cumpliendo además las metas programadas por la Dirección de Gestión de Cobro.

11.4. Atender en debida forma las inquietudes que eleve el ciudadano, respecto a los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos determinados por la Dirección de Atención al Ciudadano.

11.5. Proyectar y revisar las contestaciones y hacer seguimiento a las solicitudes o requerimientos presentados por las personas naturales, jurídicas, entidades Públicas, Autoridades Administrativas, judiciales y/o concursales que le sean asignados tramitándose de manera oportuna, congruente y de fondo atendiendo a los parámetros establecidos en la norma, el Manual Administrativo de Cobro Coactivo y los procedimientos.

11.6. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos y actuaciones requeridas para impulsar los procesos asignados de acuerdo con los términos y plazos que determine el supervisor del contrato y siempre con arreglo a la normatividad vigente.

11.7. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucionales, que con ocasión de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia le sean asignadas.

11.8. Asegurar y custodiar en debida forma los documentos puestos a su disposición con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

11.9. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentren habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.





11.10. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.11. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.12. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.13. Brindar respuesta y revisar de forma oportuna los derechos de petición y a los requerimientos de los entes de control que le sean asignados.

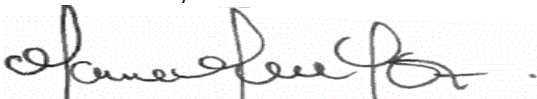
11.14. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

11.15. Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.

11.16. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., marzo 04 de 2024

Cordialmente,



**Maria Jimena Yañez Gelves**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 04-03-2024 02:17 PM

Elaboró: Jessica Daniela Erazo Cardenas-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







EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO**, identificado(a) con **CC 1.010.164.719**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

➤ **1- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 220632 DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022.**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para adelantar las actuaciones jurídicas y judiciales y apoyo en la generación de conceptos en el marco de los procesos de la Corporación

**Obligaciones especiales:**

1. Apoyar al Director Jurídico en el seguimiento de las sesiones del Concejo de Bogotá y generar las alertas en relación con los requerimientos jurídicos que surjan con ocasión de las mismas.
2. Proyectar respuesta oportuna los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas que le sean asignados.
3. Proyectar respuesta oportuna a las solicitudes de concepto jurídico que le sean asignados por el Director Jurídico.
4. Apoyar la actualización de las bases de datos y archivos de seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección Jurídica.
5. Acompañar al Director Jurídico en los comités a los que este pertenezca y proyectar las actas que se requieran con ocasión de los mismos.
6. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
7. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

**Plazo inicial de Ejecución:** Será de 4 Mes(es) 15 Día(s), Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal.

**Valor inicial del contrato:** DIECINUEVE MILLONES SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/Cte (\$ 19.075.500), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**Fecha de Inicio del contrato:** 03 de Octubre de 2022.

**Fecha de terminación inicial del contrato:** 17 de Febrero de 2023.

**MODIFICACION:**

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Clase de modificación
001	16/02/2023	1 Mes(es) 15 Día(s)	02/04/2023	\$6.358.500	Adición y prórroga

**Nuevo plazo total del contrato (incluida prórroga):** Será de SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. Por consiguiente, la fecha de terminación del contrato será el 2 de abril de 2023

**Nuevo valor total del contrato (incluida adición):** VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/Cte. (\$25.434.000) incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**Nueva fecha de terminación del contrato con modificación No 1:** 02 de Abril de 2023.

**Estado Contractual:** Finalizado

➤ **2- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 230404 DE FECHA 31 DE MARZO DE 2023.**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para adelantar las actuaciones jurídicas y judiciales y apoyo en la generación de conceptos en el marco de los procesos de la Corporación.

**Obligaciones especiales:**

1. Apoyar al Director Jurídico en el seguimiento de las sesiones del Concejo de Bogotá y generar las alertas en relación con los requerimientos jurídicos que surjan con ocasión de las mismas.
2. Proyectar respuesta oportuna los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas que le sean asignados.
3. Proyectar respuesta oportuna a las solicitudes de concepto jurídico que le sean asignados por el Director Jurídico.
4. Apoyar la actualización de las bases de datos y archivos de seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección Jurídica.
5. Acompañar al Director Jurídico en los comités a los que este pertenezca y proyectar las actas que se requieran con ocasión de los mismos.
6. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
7. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto de este, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

**Plazo inicial de Ejecución:** Será de 5 Mes(es), Contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal.

**Valor inicial del contrato:** VEINTIUN MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/Cte (\$ 21.195.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**Fecha de Inicio del contrato:** 05 de Abril de 2023.

**Fecha de terminación inicial del contrato:** 05 de Septiembre de 2023.

**MODIFICACION:**

Nº modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Clase de modificación
001	01/09/2023	1 Mes(es) 27 Día(s)	01/11/2023	\$8.054.100	Adición y prórroga

**Nuevo plazo total del contrato (incluida prórroga):** Será de seis (6) Mes(es) y veintisiete (27) Contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal. La nueva fecha de finalización es el día primero (01) de noviembre de 2023.

**Nuevo valor total del contrato (incluida adición):** VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENT PESOS M/Cte (\$ 29.249.100) incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**Nueva fecha de terminación del contrato con modificación No 1:** 01 de Noviembre de 2023.

**Estado Contractual:** Finalizado.

➤ **3- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 230937 DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DE 2023.**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para adelantar las actuaciones jurídicas y judiciales y apoyo en la generación de conceptos en el marco de los procesos de la Corporación

**Obligaciones especiales:**

1. Apoyar al Director Jurídico en el seguimiento de las sesiones del Concejo de Bogotá y generar las alertas en relación con los requerimientos jurídicos que surjan con ocasión de las mismas.
2. Proyectar respuesta oportuna los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas que le sean asignados.
3. Proyectar respuesta oportuna a las solicitudes de concepto jurídico que le sean asignados por el Director Jurídico.
4. Apoyar la actualización de las bases de datos y archivos de seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección Jurídica.
5. Acompañar al Director Jurídico en los comités a los que este pertenezca y proyectar las actas que se requieran con ocasión de los mismos.
6. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
7. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
8. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

**Plazo de Ejecución:** Será de 1 Mes(es) 24 Día(s), Contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal; En todo caso el plazo NO podrá exceder del 31 de enero del 2024.

**Valor del contrato:** SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/Cte (\$ 7.630.200), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**Fecha de Inicio del contrato:** 07 de Diciembre de 2023.

**Fecha de terminación del contrato:** 31 de Enero de 2024.

**Estado Contractual:** En Ejecución.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2024ER00652001 a los 19 días del mes de Enero de 2024 y se envía al correo electrónico: johajimenezn@gmail.com

Jairo Lázaro Ortiz  
Firmado digitalmente por  
Jairo Lázaro Ortiz

JAIRO LÁZARO ORTIZ  
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez



SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202353001230691

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., febrero 02 de 2023

Señor(a)

**JIMENEZ**

Lady Johanna Jimenez Niño

No Registra

Email: johajimenezn@gmail.com

Bogotá - D.C.

**REF: RESPUESTA AL RADICADO 202361200346432**

Cordial Saludo:

De acuerdo a su solicitud, remito certificación del contrato 2022-849

Cordialmente,

**Yazmin Andrea Gomez Castro**

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 02-02-2023 04:48 PM

Elaboró: Jorge Andres Prieto Araque-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:**

LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1010164719, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 2022-849 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**OBJETO DEL CONTRATO:**

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, A PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, A FIN DE REVISAR LOS PROYECTOS DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES Y SOLICITUDES ASIGNADAS, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO Y DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, ATENDIENDO PARA ELLO LOS PARÁMETROS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA TAL FIN.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	26-ene-22
<b>FECHA DE INICIO</b>	28-ene-22
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	12 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	27-ene-23
<b>NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	15 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	27-abr-23 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>VALOR INICIAL</b>	SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y SEIS PESOS MCTE (\$66.381.036)
<b>ADICIÓN Y PRÓRROGA</b>	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2022849, EN LA SUMA DE (\$16.595.259) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE TRES (03) MESES.

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"*

**VALOR TOTAL**

OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA  
Y SEIS MIL DOCIENTOS NOVENTAY CINCO PESOS  
MCTE (\$82.976.295)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Elaborar y revisar los documentos y demás actos administrativos requeridos a fin de resolver de fondo las peticiones y solicitudes que les sean asignadas a través del Sistema de Gestión Documental, atendiendo los términos y plazos que determine el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad vigente.

11.2. Apoyar las actividades afines con el objeto del contrato, en las diferentes plataformas de la entidad.

11.3. Guardar en debida forma y aprobar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización determinados por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

11.4. Diligenciar oportunamente las bases de datos y sistemas de información institucionales, con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro.

11.5. Revisar la información digitada en las bases de datos y sistemas de información institucionales, con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro.

11.6. Elaborar y revisar las respuestas dando el trámite correspondiente a las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración de manera clara y pertinente de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.7. Apoyar al Director de Gestión de Cobro en el seguimiento de la adecuada aplicación de los términos y los parámetros determinados en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.8. Hacer acompañamiento a los peticionarios de las respuestas otorgadas en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos determinados por la Dirección de Atención al Ciudadano.

11.9. Direccionar los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento.

11.10. Acompañar a la Dirección de Gestión de Cobro en el cumplimiento de los términos legales y comunicar de manera pertinente para tomar las medidas oportunas en caso de inobservancia de los mismos.

11.11. Actualizar de manera oportuna los trámites que le sean asignados por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha" y/o de los canales que se encuentran habilitados para la recepción y trámite de peticiones, de manera oportuna y hasta culminar con el cierre de los mismos.

11.12. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.13. Revisar la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

3

*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.**



11.14. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.15. Traspasar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros anteriormente establecidos.

11.16. Las demás obligaciones que emanen de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "acces" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., ~ {CO-FECHA-RAD-FORMATO}

Cordialmente,



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

Firma mecánica generada en 02-02-2023 04:48 PM

Elaboró: Jorge Andres Prieto Araque-Dirección De Contratación

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2022

DTH - C - 1696 - 2022


**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO  
DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

**HACE CONSTAR:**

Que revisada la historia laboral que reposan en la Dirección, se encontró que la exfuncionaria **LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.010.164.719** laboró en la entidad a partir del 25 de agosto de 2021 y hasta el 31 de octubre de 2021, con nombramiento provisional legal y reglamentario en el empleo **PROFESIONAL UNIVERITARIO CODIGO 219 GRADO 13** – ubicado en la Dirección de Gestión de Cobro, de la planta global de empleos, desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar el soporte jurídico profesional en la revisión de los actos administrativos que se produzcan al interior de la dependencia, para garantizar la unidad de criterio y la debida ejecución del ciclo de cobro frente a las obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con el Manual de Administración de Cartera y el ordenamiento jurídico vigente atendiendo las instrucciones del superior jerárquico inmediato.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ciclo de cobro jurídico, para la recuperación de saldos a favor de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Efectuar el seguimiento de los expedientes que se encuentren en acuerdos de pago para subsanar las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, atendiendo las necesidades institucionales.
4. Revisar los expedientes de cobro jurídico que se encuentren en poder de la Dirección para facilitar la depuración de los saldos recuperados y por cobrar, atendiendo las necesidades institucionales
5. Diseñar mecanismo para la custodia y seguridad de los expedientes de cobro en poder de la Dirección, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Realizar y presentar los informes y demás documentos por operatividad o solicitud de la Dirección de Gestión de Cobro con la oportunidad, calidad y periodicidad que le sean requeridos
7. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.



**VIANNEY CELEDÓN APONTE  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Con copia: Historia Laboral  
Proyectó: Wilson Rubiano Ortégón – Auxiliar Administrativo – DTH  
Revisó: Herney Alberto Sierra Puccini – Contratista DTH





Bogotá D.C., diciembre 28 de 2021

**Señor(a)  
JIMENEZ**

Lady Johanna Jimenez Niño  
Carrera 53 106 82 Apto 201

Email: johajimenezn@gmail.com  
Bogotá - D.C.

**REF: RESPUESTA AL RADICADO 20216122326512**

En atención a su solicitud, me permito informar una vez consultado el Sistema Básico de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad con Nit 8999999061-9, se evidencia que **LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO**, identificado (a) con cedula No. **1.010.164.719**, suscribió con esta secretaría los siguientes contratos, cuyas condiciones se enuncian a continuación:

**1. 2021-209**

**Objeto del Contrato:**

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO, A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, A FIN DE LLEVAR A CABO OPORTUNAMENTE LAS ACTUACIONES QUE SEAN REQUERIDAS Y QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN CABEZA DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y METAS ASOCIADAS.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	18-ene-21
<b>FECHA DE INICIO</b>	21-ene-21
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	11 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	20-dic-21 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

<b>VALOR</b>	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$59.076.974)
--------------	--

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"

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



**CESIÓN**

EL CONTRATISTA LADY JOHANNA JIMENEZ NIPO  
IDENTIFICADA CON C.C. N° 1.010.164.719 CEDE  
EL CONTRATO A LORENA YAMILE BARRERA  
ZARATE IDENTIFICADO CON C.C. N° 52.753.983 A  
PARTIR DEL DIA 23 DE AGOSTO DE 2021

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Apoyar jurídicamente las fases en los procesos de Gestión de Cobro, así como elaborar documentos y demás actos administrativos requeridos en las diferentes fases los actos administrativos y demás documentos que se requieran al interior de los procesos de la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo con las términos y plazos que determine el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad vigente
- 11.2. Proyectar las resoluciones para la devolución de los títulos y otras garantías según lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro
- 11.3. Apoyar las actividades afines con el objeto del contrato, en las diferentes plataformas de la entidad.
- 11.4. Ejecutar el seguimiento a los procesos u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados e informar pertinentemente las novedades.
- 11.5. Custodiar en debida forma y aprobar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros. Lineamientos y políticas de organización determinados por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- 11.6. Diligenciar las bases de datos y sistemas de información institucionales, con ocasión de los procesos y prendimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro.
- 11.7. Elaborar las respuestas dando el trámite correspondiente a las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración de manera clara y pertinente de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- 11.8. Efectuar las gestiones necesarias para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su totalidad, para la recuperación de cartera de conformidad con los parámetros determinados en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- 11.9. Apoyar al Director de Gestión de Cobro con el seguimiento de los parámetros determinados en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- 11.10. Dar trámite oportuno a los recursos que presentan los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales, dentro de los términos establecidos en la ley.
- 11.11. Elaborar los informes solicitados, para la respuesta pertinente de las acciones de tutela, desacatos y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11.12. Direccionar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos determinados por la Dirección de Atención al Ciudadano.

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"*

**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.**



11.13. Hacer seguimiento de las actividades procesales inherentes al proceso de cobro velando en todo caso la efectividad de las notificaciones de las piezas procesales que tengan ese requisito, con el fin de garantizar el debido proceso de los ciudadanos declarados infractores.

11.14. Gestionar los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento.

11.15. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el cumplimiento de los términos procesales e comunicar de manera pertinente para tomar las medidas oportunas en caso de inobservancia de los mismos.

11.16. Ofrecerla información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.17. Entregar pertinentemente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.18. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.19. Responder de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.

11.20. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros anteriormente establecidos.

11.21. Las demás obligaciones que emanen de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., diciembre 28 de 2021

Cordialmente,



**Ana María Corredor Yunis**

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 28-12-2021 07:56 AM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

3

*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"*

**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.

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

**HACE CONSTA QUE:**

LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1010164719, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2020802 de 2020, 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 DERECHO, A FIN REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRO QUE ADELANTA LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE COBRO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	23-jul-20
<b>FECHA DE INICIO</b>	24-jul-20
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	5 Meses 15 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	08-ene-21 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	
<b>VALOR</b>	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA PESOS MCTE (\$28.846.180)

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Apoyar jurídicamente las etapas en los procesos de Gestión de Cobro, así como elaborar y/o revisar documentos y demás actos administrativos requeridos en las diferentes etapas del proceso de cobro
- 11.2. Revisar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran al interior de los procesos de la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo con las metas y plazos que determine el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad vigente
- 11.3. Revisar y elaborar las resoluciones para la devolución de los títulos y otras acreencias según lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro.
- 11.4. Apoyar las actividades relacionadas con el objeto del contrato, en las diferentes plataformas de la entidad.
- 11.5. Realizar el seguimiento a los procesos u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados e informar oportunamente las novedades.
- 11.6. Custodiar en debida forma y validar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- 11.7. Diligenciar las bases de datos y sistemas de información institucionales, con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro.
- 11.8. Revisar y proyectar las respuestas dando el trámite correspondiente a las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración de manera clara y

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

oportuna de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.9. Realizar las gestiones necesarias para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, para la recuperación de cartera de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.10. Apoyar al Director de Gestión de Cobro con el seguimiento de los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.11. Dar el trámite correspondiente a los recursos que presentan los deudores. autoridades administrativas y/o judiciales, dentro de los términos establecidos en la ley.

11.12. Revisar y proyectar los informes solicitados, para la respuesta oportuna de las acciones de tutela, desacatos y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.13. Orientar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.

11.14. Atender los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento.

11.15. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el cumplimiento de los términos procesales e informar de manera oportuna para tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de los mismos.

11.16. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.17. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.18. Acudir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.19. Dar respuesta de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.

11.20. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros previamente establecidos.

11.21. Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, Talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.

11.22. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los 28 días de enero del 2021



**ANA MARÍA CORREDOR YUNIS**  
Directora de Contratación

Reviso: Liliana Andrea Ibarra Mendez-Profesional Especializada-Dirección de Contratación  
Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Auxiliar Administrativo-Dirección de Contratación



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

SDM-2020802





SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

20215300839521

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., febrero 22 de 2021

Señor(a)  
**JIMENEZ**

Lady Johanna Jimenez Niño  
Carrera 53 106 82 Apto 201

Email: johajimenezn@gmail.com  
Bogota - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 20216120113502 **CONTRATO No. 2019995 DE 2019.**  
**CONTRATO No. 2020802 DE 2020.**

Estimado señor(a)

En atención a su solicitud, me permito informar que se consultó el Sistema Básico de Contratación de la Secretaria Distrital de Movilidad, se evidencia que **LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO**, identificado (a) con cedula No. **1010164719** suscribió con esta secretaria los siguientes contratos, cuyas condiciones se enuncian a continuación:

**1. 2020-802**

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, A FIN REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRO QUE ADELANTA LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE COBRO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	23-jul-20
<b>FECHA DE INICIO</b>	24-jul-20
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	5 Meses 15 Días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	08-ene-21 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

<b>VALOR</b>	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA PESOS MCTE (\$28.846.180)
--------------	--

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"

**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.





## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 11.1. Apoyar jurídicamente las etapas en los procesos de Gestión de Cobro, así como elaborar y/o revisar documentos y demás actos administrativos requeridos en las diferentes etapas del proceso de cobro
- 11.2. Revisar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran al interior de los procesos de la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo con las metas y plazos que determine el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad vigente
- 11.3. Revisar y elaborar las resoluciones para la devolución de los títulos y otras acreencias según lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro.
- 11.4. Apoyar las actividades relacionadas con el objeto del contrato, en las diferentes plataformas de la entidad.
- 11.5. Realizar el seguimiento a los procesos u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados e informar oportunamente las novedades.
- 11.6. Custodiar en debida forma y validar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- 11.7. Diligenciar las bases de datos y sistemas de información institucionales, con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro.
- 11.8. Revisar y proyectar las respuestas dando el trámite correspondiente a las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración de manera clara y oportuna de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- 11.9. Realizar las gestiones necesarias para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, para la recuperación de cartera de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- 11.10. Apoyar al Director de Gestión de Cobro con el seguimiento de los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- 11.11. Dar el trámite correspondiente a los recursos que presentan los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales, dentro de los términos establecidos en la ley.
- 11.12. Revisar y proyectar los informes solicitados, para la respuesta oportuna de las acciones de tutela, desacatos y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11.13. Orientar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.







11.14. Atender los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento.

11.15. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el cumplimiento de los términos procesales e informar de manera oportuna para tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de los mismos.

11.16. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.17. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.18. Acudir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.19. Dar respuesta de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.

11.20. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros previamente establecidos.

11.21. Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, Talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.

11.22. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

## **2. 2019-995**

### **Objeto del Contrato:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL OPORTUNO DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL COBRO.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**

12-abr-19

**FECHA DE INICIO**

15-abr-19

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

11 Meses 0 Días.

**FECHA DE TERMINACIÓN**

14-jul-20 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

**VALOR**

CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOCE MIL PESOS  
MCTE ( \$ 56.012.000 )

3

*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"*

**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.



**ADICIÓN Y PRÓRROGA**

ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 2019995, EN LA SUMA DE (\$20.368.000) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE CUATRO (4) MESES.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- a. Apoyar al Director de Gestión del Cobro con el seguimiento de los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- b. Revisar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que presentan los deudores autoridades administrativas y/o judiciales, dentro de los términos establecidos en la ley.
- c. Proyectar y revisar las respuestas y dar el trámite correspondiente. Dentro de los términos establecidos en la ley. a los derechos de petición, allegados por los diferentes canales de la Entidad y demás solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos.
- d. Proyectar los informes solicitados, para la respuesta oportuna de las acciones de tutela, desacatos y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la Secretaría Distrital de Movilidad.
- e. Diligenciar en las bases de datos y sistemas de información institucionales, la información requerida con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión del Cobro.
- f. Orientar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión del Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.
- g. Custodiar en debida forma y validar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- h. Atender los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento.
- i. Apoyar a la Dirección de Gestión del Cobro en el cumplimiento de los términos procesales e informar de manera oportuna para tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.
- j. Asistir a reuniones, audiencias. Mesas de trabajo y demás actuaciones que le sean delegadas o asignadas.
- k. Atender las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración

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"







SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

20215300839521

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

I. Asistir oportunamente a las diferentes inducciones, re inducciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la Entidad.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los 20 días de febrero del 2021.

Cordialmente,

**Ana María Corredor Yunis**

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 22-02-2021 09:50 AM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

5

*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"*

**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.

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

**HACE CONSTAR QUE:**

LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1010164719, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2018758 de 2018, 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 derecho para la revisión y proyección de los documentos que deba suscribir el Subdirector de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	23-jul-18
<b>FECHA DE INICIO</b>	24-jul-18
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	8 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	23-mar-19 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	
<b>VALOR</b>	TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ( \$ 39.552.000 )

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- a. Apoyar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva con la revisión de los documentos que le sean asignados, dentro de los plazos que sean definidos por el supervisor del contrato.
- b. Apoyar jurídicamente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, garantizando la gestión necesaria y oportuna para la recuperación de cartera.
- c. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y requerimientos que eleven los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- d. Apoyar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva en el seguimiento y ejecución de estrategias, planes de mejoramiento, indicadores, conformación de bases de datos y evaluación de gestión de los sustanciadores.
- e. Observar y cumplir los procesos, procedimientos, manuales y documentación de la Entidad.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los (06) días del mes de noviembre de 2019

  
**ANGELICA RAMÍREZ GARZA**  
Directora de Contratación

Elaboró: Wilmer Fabian Gualdron Tosse Tecnico Operativo Dirección de Contratación





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

### HACE CONSTAR QUE:

LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1010164719, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2017481 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

#### Objeto del Contrato:

Prestación de servicios profesionales en derecho para revisar los actos administrativos, así como realizar las demás actuaciones que se requieran al interior de los procedimientos de cobro a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09-mar-17
FECHA DE INICIO	10-mar-17
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	09-jul-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	

VALOR	CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ( \$ 57.600.000 )
-------	---

CESIÓN	EL CONTRATISTA JOSE MATEO CASTILLO CASTILLO IDENTIFICADO CON C.C 79435452 CEDE EL CONTRATO A LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO IDENTIFICADA CON C.C 1010164719, A PARTIR DEL DIA 15 DE DICIEMBRE DE 2017.
--------	---

ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2017481 EN LA SUMA DE DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$19.200.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 4 MESES
--------------------	---

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Subdirector de Jurisdicción Coactiva con la revisión de los documentos que le sean asignados, dentro de los plazos que sean definidos por el supervisor del contrato.
- Apoyar jurídicamente al Subdirector de Jurisdicción Coactiva para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, garantizando la gestión necesaria para la recuperación de cartera.
- Proyectar respuesta a las solicitudes de información y requerimientos que eleven los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- Proyectar las fichas de sustentación para la depuración de partidas conforme a los parámetros definidos por la Entidad.
- Apoyar Subdirector de Jurisdicción Coactiva en el levantamiento de información necesaria para el seguimiento a los procesos, planes de mejoramiento, indicadores, conformación de bases de datos y evaluación de gestión.
- Observar y cumplir los procesos, procedimientos, manuales y documentación de la Entidad.
- Cumplir las metas de gestión que defina mensualmente el supervisor del contrato.
- Cumplir el manual de cobro de cartera, procesos y procedimientos de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- Acatar los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para el funcionamiento de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva en cuanto a la prestación del servicio.
- Guardar absoluta reserva y secreto sobre los hechos, informaciones o cualquier dato o evidencia conocidos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

en el ejercicio de su actividad contractual, por lo que, los expedientes que hayan sido asignados en reparto los cuales están bajo custodia de los contratistas, no pueden ser trasladados de las sedes oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

k . Asistir y participar en las actividades y cumplir con los compromisos asignados por el supervisor, que se deriven del Sistema Integrado de Gestión (SIG) especialmente en lo concerniente al proceso al que pertenece la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo.

l . Dar respuesta oportuna a los documentos asignados por la correspondencia oficial de la SDM y mantener al día los mecanismos que la misma disponga para su seguimiento.

m . Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas que se relacionen con el objeto del contrato

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los (06) días del mes de noviembre de 2019



ANGÉLICA RAMÍREZ GARZA  
Directora de Contratación

Elaboró: Wilmer Fabian Gualdron Tosse Tecnico Operativo Dirección de Contratación



S D M - 2 0 1 7 4 8 1

**WILLIAN PORRAS ORTEGA**  
Abogado especialista en derecho público

## **WILLIAM PORRAS ORTEGA**

Abogado Especialista en Derecho Público

### **CERTIFICA**

Que la señorita **LADY JOHANNA JIMÉNEZ NIÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.164.719 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales brindando apoyo jurídico en la sustanciación de procesos de derecho administrativo sancionatorio de la Delegada de Procesos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en contrato que suscribí con esa entidad en el año 2016, desde el día 15 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, con las siguientes funciones:

1. Proyección de actos administrativos tales como: apertura de la investigación administrativa, averiguaciones preliminares, informes de improcedencia, pruebas, alegatos, sanción, exoneración, caducidad, archivo, resolución de recurso de reposición, solicitudes de revocatoria, y demás actos relacionados con las investigaciones administrativas delegadas por el Doctor Willian Porras Ortega.
2. Apoyo en el proyecto y revisión de los actos administrativos designados por el Doctor Willian Porras Ortega en las condiciones de calidad requeridas tanto de forma como de contenido, las cuales deben evidenciarse, entre otros, en los siguientes aspectos: redacción jurídica, ortografía, tipo de letra, presentación, claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones, estructura del proyecto (*Encabezado: denominación del acto y el espacio suficiente para su numeración y fecha; Epígrafe: resumen de materia tratada; competencia; parte motiva, parte resolutive, nombre y cargo de quien firma*), vigencia y pertinencia de normatividad utilizada, fuentes jurisprudenciales utilizadas, congruencia entre los cargos formulados y las decisiones de fondo proyectadas, valoración probatoria, cumplimiento de garantías del debido proceso y en caso de proyectos de declaratoria de caducidad revisar el momento y la forma en que debe contabilizarse la misma.

Calle 137 No. 91 – 40, Suba  
Teléfonos: 7533855 – 3202151784  
Correo electrónico: [willianporras@hotmail.com](mailto:willianporras@hotmail.com)  
Bogotá – Colombia




WILLIAN PORRAS ORTEGA  
Abogado especialista en derecho público

3. Solicitar al Doctor Willian Porras Ortega los documentos faltantes en el expediente y que resulten necesarios para proyectar un acto administrativo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada con destino a la Secretaria Distrital de Movilidad, a los tres (3) días del mes de marzo de 2017.

Atentamente,



WILLIAN PORRAS ORTEGA  
C.C. No. 88.221.589  
T.P. No. 149.646

Calle 137 No. 91 – 40, Suba  
Teléfonos: 7533855 – 3202151784  
Correo electrónico: [willianporras@hotmail.com](mailto:willianporras@hotmail.com)  
Bogotá – Colombia

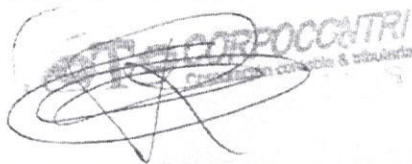


## CERTIFICADO

En mi calidad de gerente certifico que la doctora LADY JOHANA JIMENEZ NIÑO identificada con cédula de ciudadanía N° 1.010.164.719 expedida en Bogotá, D.C. nos prestó sus servicios profesionales en el ramo del DERECHO ADMINISTRATIVO desarrollando labores tales como: reparación directa, impugnación de actos administrativos, asesoría en procesos de contratación y seguimiento ofertas en curso; desde el 6 de abril hasta el 31 de agosto de 2015.

Se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, para la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

Cordialmente,



**CARLOS ALBERTO ROJAS RUIZ**  
Gerente



LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS  
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA

I.- Que verificado el archivo que reposa en esta Coordinación, se encontró que el Ministerio de Relaciones Exteriores suscribió con **LADY JOHANNA JIMENEZ NIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.164.719, el siguiente contrato:

1. Contrato de prestación de servicios No. 171 del 14 de febrero de 2012, cuyo objeto fue: "*Prestación de servicios profesionales para la implementación del Centro Integral de Atención al Ciudadano de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores.*".

A.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Brindar información y atender las inquietudes presentadas en el idioma español por los usuarios sobre los Trámites y Servicios a cargo de la Cancillería, a través de cualquiera de los canales de información utilizados por el Centro Integral de Atención al Ciudadano – CIAC- (Voz, escrito, E-Services y contacto personal).
- Informar a los usuarios que en ejercicio de sus facultades constitucionales o legales presenten derechos de petición y/o tutelas, sobre el estado de la respuesta a su petición.
- Recibir y gestionar la respuesta del área encargada respecto a las quejas y reclamos que los usuarios interpongan frente a los trámites y servicios prestados por la Cancillería a través de cualquiera de los canales de información utilizados por el Centro Integral de Atención al Ciudadano – CIAC- (Voz, escrito, E-Services y contacto personal).
- Remitir al área o dependencia competente dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, el requerimiento de un trámite, servicio, queja o reclamo que el orientador no pudiese dar respuesta, con el fin de dar solución al mismo.
- Generar estrategias y oportunidades de mejora con base en la experiencia de atención de usuarios, que permita implementar mejores prácticas de servicio, guiones de atención y estándares de Calidad en el Centro Integral de Atención al Ciudadano CIAC.
- Presentar un informe mensual al coordinador del Centro Integral de Atención al ciudadano, respecto a las preguntas frecuentes que presentan los usuarios de los servicios, trámites, quejas y reclamos que requieren de la cancillería, con el fin de mantener actualizados los manuales de preguntas frecuentes por cada línea de servicio.
- Registrar en el sistema de información del CIAC, el historial de todas las orientaciones brindadas a cada usuario respecto de los trámites, servicios, quejas y reclamos de la cancillería.
- Mantener disponibilidad de tiempo para cumplir con el objeto contractual de acuerdo a las condiciones indicadas por el coordinador del Centro Integral de Atención al Ciudadano.
- Mantener estricta reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en torno al objeto del presente contrato.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato el 31 de diciembre de 2012 y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.
- Participar de todas las reuniones que se requieran para cumplir el objeto contractual.





- Desplazarse a nivel nacional cuando así lo requiera el supervisor del contrato lo indique, para el cumplimiento de sus obligaciones y ejecución del presente objeto.
- Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro de los tres (3) días siguientes al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.
- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, que correspondan a la naturaleza del servicio.

Que el valor del contrato fue hasta la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$32.500.000.00)**.

Que el plazo de ejecución del contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2012, contado a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del Registro Presupuestal; lo cual se llevó a cabo el 16 de febrero de 2012.

2. Contrato de prestación de servicios No. 155 del 11 de enero de 2013, cuyo objeto fue: *"Prestación de servicios profesionales para la implementación y desarrollo de las actividades propias del Centro Integral de Atención al Ciudadano de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores."*

#### A.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Brindar información y atender las inquietudes presentadas en el idioma español por los usuarios sobre los Trámites y Servicios a cargo de la Cancillería, a través de cualquiera de los canales de información utilizados por el Centro Integral de Atención al Ciudadano – CIAC- (Voz, escrito, E-Services y contacto personal).
- Informar a los usuarios que en ejercicio de sus facultades constitucionales o legales presenten derechos de petición y/o tutelas, sobre el estado de la respuesta a su petición.
- Recibir y gestionar la respuesta del área encargada respecto a las quejas y reclamos que los usuarios interpongan frente a los trámites y servicios prestados por la Cancillería a través de cualquiera de los canales de información utilizados por el Centro Integral de Atención al Ciudadano – CIAC- (Voz, escrito, E-Services y contacto personal).
- Remitir al área o dependencia competente dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, el requerimiento de un trámite, servicio, queja o reclamo que el orientador no pudiese dar respuesta, con el fin de dar solución al mismo.
- Generar estrategias y oportunidades de mejora con base en la experiencia de atención de usuarios, que permita implementar mejores prácticas de servicio, guiones de atención y estándares de Calidad en el Centro Integral de Atención al Ciudadano CIAC.
- Presentar un informe mensual al coordinador del Centro Integral de Atención al ciudadano, respecto a las preguntas frecuentes que presentan los usuarios de los servicios, trámites, quejas y reclamos que requieren de la cancillería, con el fin de mantener actualizados los manuales de preguntas frecuentes por cada línea de servicio.
- Registrar en el sistema de información del CIAC, el historial de todas las orientaciones brindadas a cada usuario respecto de los trámites, servicios, quejas y reclamos de la cancillería.
- Mantener disponibilidad de tiempo para cumplir con el objeto contractual de acuerdo a las condiciones indicadas por el coordinador del Centro Integral de Atención al Ciudadano.





- Generar informes estadísticos con análisis de los mismos respecto a la información de trámites y servicios que le sea suministrada para el análisis, síntesis, generando propuestas de acciones de mejora de los procesos evaluados.
- Mantener estricta reserva profesional sobre la información que le sea suministrada en torno al objeto del presente contrato.
- Participar de todas las reuniones que se requieran para cumplir el objeto contractual.
- Desplazarse, en desarrollo del objeto del contrato, a nivel nacional e internacional cuando así lo requiera el supervisor. Los viáticos y demás gastos de dicho desplazamiento correrán con cargo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, dentro de los dos (2) días siguientes, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior.
- Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro de los tres (3) días siguientes al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato el 31 de diciembre de 2013 y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.
- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, que correspondan a la naturaleza del servicio.

Que el valor del contrato fue hasta la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$36.000.000.00)**.

Que el plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2013, contado a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal, lo cual se llevó a cabo el 16 de enero de 2013.

Que mediante Adición y Modificación No. 1 al contrato de prestación de servicios No.155 de 2013, suscrita el 26 de septiembre de 2013, se adicionaron las siguientes cláusulas:

**"CLAUSULA PRIMERA.** - Adicionar la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$18.000.000.00)**, para un total acumulado de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$54.000.000.00)**".

**"CLAUSULA SEGUNDA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 30 de junio de 2014, contando a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal".

3. Contrato de prestación de servicios No. 261 del 18 de julio de 2014, cuyo objeto fue: *"Prestación de servicios profesionales para la implementación y desarrollo de las actividades propias del Centro de atención Integral al Ciudadano de la Dirección de Asuntos Migratorios Consulares y Servicio al Ciudadano."*

#### **A.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

- Brindar información y atender las inquietudes presentadas en el idioma español por los usuarios sobre los Trámites y Servicios a cargo de la Cancillería, a través de cualquiera de los canales de información

Calle 10 No 5 – 51 Palacio de San Carlos  
Dirección correspondencia Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez  
PBX 3814000 – Fax 3814747 [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co)  
Bogotá D.C., Colombia sur América





utilizados por el Centro Integral de Atención al Ciudadano – CIAC- (Voz, escrito, E-Services y contacto personal).

- Informar a los usuarios que en ejercicio de sus facultades constitucionales o legales presenten derechos de petición y/o tutelas, sobre el estado de la respuesta a su petición.
- Recibir y gestionar la respuesta del área encargada respecto a las quejas y reclamos que los usuarios interpongan frente a los trámites y servicios prestados por la Cancillería a través de cualquiera de los canales de información utilizados por el Centro Integral de Atención al Ciudadano – CIAC- (Voz, escrito, E-Services y contacto personal).
- Remitir al área o dependencia competente dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, el requerimiento de un trámite, servicio, queja o reclamo que el orientador no pudiese dar respuesta, con el fin de dar solución al mismo.
- Registrar en los sistemas de información, destinados para ello por parte del ministerio de Relaciones Exteriores, toda la información de las atenciones, servicios y trámites atendidos que ofrecen al ciudadano y usuario por parte de la cancillería.
- Mantener disponibilidad de tiempo para cumplir con el objeto contractual de acuerdo a las condiciones indicadas por parte de Director de Asuntos Consulares, Migratorios y Servicio al ciudadano.
- Verificar que se cumplan por parte del ciudadano, los requisitos, documentos y soportes requeridos por las normas vigentes para llevar a cabo la solicitud de un trámite o servicio propio del Ministerio De Relaciones Exteriores.
- Analizar la información que se encuentra en las páginas de los consulados en Colombia en el exterior, con el fin que las mismas presenten la información actualizada.
- Cumplir con los tiempos de servicio de atención al ciudadano de acuerdo al trámite o servicio que este efectuando, y en cada uno de los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo a lo determinado por el personal encargado en la coordinación de los mismos y de los demás determinados por el supervisor del contrato.
- Conocer a cabalidad y verificar el cumplimiento de actualizaciones a los decretos, resoluciones y en general a la normatividad aplicable que contemplen los diferentes trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cumplir con las normas de seguridad y atención al público asignadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores para las oficinas donde se llevan a cabo los diferentes trámites y servicios de la cancillería.
- Elaborar conceptos que requiera la dirección de Asuntos, Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano respecto a los trámites y servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada en torno al objeto del contrato.
- Participar en todas las reuniones que se requiera para cumplir el objeto contractual.
- Desplazarse, en desarrollo del objeto del contrato, a nivel nacional e internacional cuando así lo requiera el supervisor. Los viáticos y demás gastos de dicho desplazamiento correrán con cargo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, dentro de los dos (2) días siguientes, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior.
- Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro de los tres (3) días siguientes al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato el 31 de octubre de 2014 y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.





- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, que correspondan a la naturaleza del servicio.

Que el valor del contrato fue hasta la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$12.000.000.00).**

Que el plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 31 de octubre de 2014, contado a partir de la expedición del registro presupuestal, lo cual se llevó a cabo el 23 de julio de 2014.

4. Contrato de prestación de servicios No. 699 del 12 de noviembre de 2014, cuyo objeto fue: *"Prestación de servicios profesionales de apoyo en el trámite de los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores."*

Que el valor del contrato fue hasta la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000.00).**

#### A.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Apoyar en la revisión y verificación análisis de las noticias con connotación disciplinaria que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Apoyar en la proyección de autos de que se requieran dentro del procedimiento disciplinario.
- Apoyar en todas las diligencias y trámites a que haya lugar con el fin de descongestionar el número de noticias de asuntos disciplinarios, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Rendir informe escrito, el último día hábil de cada semana, sobre el estado de las noticias Disciplinarias que le han sido repartidas.
- Elaborar los informes mensuales requeridos y presentar un informe a la finalización del servicio sobre las actividades y gestiones desempeñadas con relación al objeto del contrato.
- Participar en todas las capacitaciones y demás reuniones que se requieran para cumplir el objeto contractual.
- Guardar la reserva debida respecto a la información que pueda conocer en desarrollo de sus labores.
- Desplazarse, en desarrollo del objeto del contrato, a nivel nacional e internacional cuando así lo requiera el supervisor. Los viáticos y demás gastos de dicho desplazamiento correrán con cargo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Una vez establecida la necesidad de desplazamiento, en el evento en que sea en el exterior, deberá adjuntar, dentro de los dos (2) días siguientes, copia del seguro médico vigente, en donde se especifique el cubrimiento total en el exterior.
- Legalizar los gastos de viaje, manutención y alojamiento dentro de los tres (3) días siguientes al regreso de los desplazamientos realizados a lugar distinto de su sede habitual de prestación de servicios, en desarrollo del objeto contractual.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato el 31 de diciembre de 2014 y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.
- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, que correspondan a la naturaleza del servicio.



**CANCELLERÍA**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Que el valor del contrato fue hasta la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000.00)**.

Que el plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2014, contado a partir de la expedición del registro presupuestal, lo cual se llevó a cabo el 12 de noviembre de 2014.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada.

Bogotá D.C., 10 de julio de 2018

**MELISSA JOHANNA MONTOYA QUIRAMA**

**Coordinadora Del Grupo Interno De Trabajo De Licitaciones Y Contratos**

Elaboró: Anderson Fabian Martinez Martinez - Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y contratos