Al contestar por favor cite estos datos:
**Radicado No. S-2025-2100-161760**
2025-10-24 10:13:38 a.m.
Radicación relacionada: E-2025-1000-260997

Bogotá D.C., 24 de octubre de 2025

Señor(a)
YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ
SHIRLEY16AM@GMAIL.COM

Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE CERTFICACIÓN CT 351 DE 2025, YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ.

**LA SUSCRITA JEFE DE CONTRATATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL.**

**NIT. 900.039.533-8**

**HACE CONSTAR QUE**

De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL YULY SHIRLEY ALDANA MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. No. 1.026.261.216, suscribieron el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0351 FIP DE 2025, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL LA GESTIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ -FIP Y YULY SHIRLEY ALDANA MARTÍNEZ.**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales para apoyar a la DIRECCIÓN DE NFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT de PROSPERIDAD SOCIAL, técnica y administrativamente en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de contratos y convenios a cargo de la dependencia.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar técnica y administrativamente la supervisión de los contratos y convenios en los términos de la Ley 1474 de 2011, manual de contratación y supervisión, y demás normas que la modifiquen o la complementen. 2. Participar en los comités técnicos requeridos por el supervisor de los contratos y/o convenios de la Dirección como apoyo a la supervisión técnica y administrativa, y en todos aquellos que sean requeridos. 3. Apoyar a la supervisión en la revisión y emisión de concepto de suficiencia de los informes allegados por la interventoría asignada a los proyectos, al igual que en la emisión de los conceptos técnicos que se requieran durante la ejecución de los contratos y/o convenios para los que sea designado. 4. Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite oportunamente para otorgar el soporte técnico y administrativo necesario, levantar el acta correspondiente y hacer seguimiento a los compromisos. 5. Apoyar en la revisión, consecución y/o recopilación de la información y/o documentación técnica, financiera y administrativa requerida para adelantar el proceso de liquidación de los contratos y/o convenios asignados. 6. Apoyar a la supervisión en la elaboración de informes relacionados con los casos de presunto incumplimiento, acatando los procedimientos y lineamientos previstos para tal fin, para adelantar los procesos administrativos sancionatorios y/o de reclamación ante aseguradora y/o ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. 7. Apoyar en la elaboración de informes de supervisión durante la vigencia de los durante la etapa postcontractual para la respectiva liquidación de los mismos. 8. Consultar permanentemente la

plataforma electrónica de contratación pública SECOP para el adecuado seguimiento a la ejecución del contrato o convenio asignado como apoyo a la supervisión, generando las alertas correspondientes, así como de los proyectos derivados de los mismos. 9. Apoyar de acuerdo con su competencia el insumo para respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la Dirección de Infraestructura y Hábitat, por entes de control y autoridades judiciales, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos para tal fin. 10. Diligenciar las bases de datos de seguimiento de la Dirección de Infraestructura y Hábitat que le sean requeridas, así como las plataformas electrónicas previstas para el efecto, como el SGMO. 11. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los documentos que le sean asignados conforme a sus competencias y si es del caso, aportar sus sugerencias frente a los mismos. 12. Tramitar el paz y salvo por retiro del contratista, según la circular que se encuentre vigente. 13. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual, en los términos y tiempos que la Entidad establezca.

**FECHA DE INICIO DE CESION:** 5 de junio de 2025
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2025
**VALOR CEDIDO**: SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. **($68.666.667).**

**CONSIDERACIONES**

**V.** Que, mediante memorando **No. M-2025-4300-027187** del 5 de junio de 2025 el supervisor solicitó a la Oficina de Contratación, realizar la cesión del contrato de prestación de servicios profesionales No. 351 FIP de 2025, a partir del 05 de junio de 2025.

**VI.** Que, a la fecha de la presente **CESIÓN,** el balance económico del contrato de prestación de servicios profesionales No. 351 FIP 2025, es el siguiente:

| No. | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 1 | **Valor del contrato** | **$ 83.333.330,00** |
| 2 | **Valor ejecutado por el cedente (Del 7 de mayo al 31 de mayo de 2025)** | **$ 8.000.000,00** |
| 3 | Valor a pagar al cedente (del 7 de mayo al 31 de mayo 2025) | $ 8.000.000,00 |
| 4 | Valor ejecutado por el cedente (del 1 al 4 de junio 2025) | $ 1.333.333,00 |
| 5 | Valor a pagar al cedente (del 1 al 4 de junio 2025) | $ 1. 333.333,00 |
| 6 | Valor total ejecutado por el cedente (Del 7 de mayo al 4 de junio 2025) | $ 9. 333.333,00 |
| 7 | Valor total a pagar al cedente | $ 9. 333.333,00 |
| 8 | Valor a liberar no ejecutado | **$ 5.333.330,00** |
| 9 | **Saldo a ceder** | **$ 68.666.667,00** |

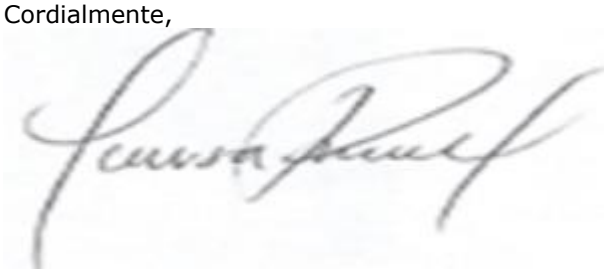
Por lo anterior, se acuerdan las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. -** El saldo por pagar al **CEDENTE,** correspondiente al periodo comprendido entre el 7 de mayo de al 31 de mayo de 2025 y del 1 al 4 de junio de 2025, el cual será cancelado una vez éste radique el informe respectivo y el supervisor del contrato lo reciba a satisfacción. **SEGUNDA. - OBJETO DE LA CESIÓN: EL CEDENTE** cede a favor de **LA CESIONARIA** su posición en el contrato de prestación

de servicios profesionales No. 351 FIP de 2025, con todos los derechos y obligaciones que en los términos del contrato cedido le corresponden al **CONTRATISTA. TERCERA. -PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato cedido será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir del 05 de junio de 2025. **CUARTA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor sin ejecutar y que se cede del contrato de prestación de servicios profesionales No. 351 FIP de 2025**,** es por la suma de **SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($68.666.667),** incluidos todos los gravámenes impuestos y tasas que serán asumidos por **LA CESIONARIA,** de acuerdo con la normatividad vigente, y los demás impuestos a que haya lugar suman que **PROSPERIDAD SOCIAL-FIP** pagará así:
(…)

Aclaración: El presente documento es una certificación de prestación de servicios, no es una certificación laboral.

Cordialmente,



**Luisa Fernanda Perdomo Aviles**
**Subdirector Técnico**
**SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

Folios: 3
Anexos: 6
Nombre anexos: CESION CTO 351 DE 2025 EDGAR JAVIER A YULY SHIRLEY.pdf
MODIFICA_ CT 351 DE 2025 YULY SHIRLEY ALDANA M.png
CT 351 DE 2025 EDGAR YULY SHIRLEY ALDANA M.pdf
POLIZA CT 351 DE 2025 YULY SHIRLEY ALDANA M.pdf
FECHAS CT 351 DE 2025 YULY SHIRLEY ALDANA M.png
VALOR A PAGAR CT 351 DE 2025 YULY SHIRLEY ALDANA M.png

Elaboró: Dora Carmenza Orjuela Urrea
Revisó: Claudia Milena Camelo Romero
Aprobó: Luisa Fernanda Perdomo Aviles

Copia interna:
Engel Stevend Forero Penagos - Contratista
Heidi Johanna Ospina Cruz - Técnico Administrativo

**Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR**

**NIT: 900649119-9**

**CERTIFICA:**

Que la señora **YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.026.261.216** estuvo vinculado al Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo Fontur identificado con NIT: 900649119-9, bajo contrato laboral a término indefinido desde el 9 de septiembre de 2024 hasta el 6 de junio de 2025; como **Profesional 4** adscrito a la **Dirección de Infraestructura** en la **Subdirección Seguimiento y Control a la Ejecución Infraestructura**, cuyo descriptivo de cargo que contendrá sus responsabilidades y funciones se encuentra en actualización.

Sus principales obligaciones según el contrato de trabajo fueron:

1. Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.
2. Guardar absoluta reserva, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que por naturaleza se consideran privadas. La divulgación de información a terceros deberá, en cada caso contar con la autorización expresa y escrita de EL EMPLEADOR.
3. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por EL EMPLEADOR, o por quien la represente, respecto del desarrollo de sus actividades.
4. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
5. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
6. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
7. Observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
8. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.

Sus obligaciones según el Reglamento Interno de Trabajo fueron:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido y a todo aquello que de

la naturaleza del contrato emane, incluidos los esfuerzos extra de colaboración que le sean solicitados por el empleador.

3. Presentarse a trabajar en los horarios y turnos de trabajo que le sean asignados por el empleador, incluyendo los domingos y festivos cuando la operación así lo requiera.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Guardar rigurosamente la moral de las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas del empleador.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
10. Registrar en las oficinas del empleador su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
11. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
12. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes, contratistas o usuarios del empleador.
13. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que el empleador ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores. Así mismo devolver los elementos de trabajo y bienes o mercancías recibidos en el momento en que la Empresa solicite la devolución de estos, independientemente de la causa o motivo que dé lugar a la solicitud de dicha devolución.
14. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas, procedimientos, directrices o instrucciones impartidas por el empleador
15. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
16. Permitir la realización de requisas, pruebas de alcoholemia o de polígrafo, cuando el empleador así lo requiera.
17. Informar de manera oportuna e inmediata al empleador sobre cualquier situación que le pueda implicar un conflicto de intereses de cara a su situación personal y los intereses del empleador.
18. Portar en un lugar visible de su vestido o ropa de trabajo el carné que lo acredita como trabajador de la Compañía dentro de las instalaciones de esta,

al igual que para ingresar o salir de la Empresa y/o de las instalaciones de un Negocio Fiduciario Administrado. El carné es un documento personal e intransferible.

19. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio del empleador toda su atención, su capacidad de trabajo con especial diligencia y probidad.
20. No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso del empleador.
21. No vender ni comprar ningún tipo de mercancías o servicio dentro de las instalaciones del empleador, salvo que exista autorización escrita de las directivas.
22. No usar los útiles, elementos o artefactos del empleador en objetos distintos al contratado.
23. Reportar al superior cualquier error, daño o accidente que ocurra en las instalaciones o durante la prestación del servicio.
24. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento o de las que por cualquier medio imparta el empleador.
25. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Compañía y acatar las disposiciones que como consecuencia de estas se establezcan; y observar la disciplina en el trabajo.
26. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
27. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus funciones y laborar de manera efectiva la jornada establecida.
28. Cumplir con el cronograma de uniformes y códigos de vestuario establecidos, así como utilizar la dotación de la fecha correspondiente.
29. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, subalternos y compañeros
30. Otorgar trato humano, cordial y adecuado a sus superiores, compañeros de trabajo y en general al personal que por razones de su vinculación requieran información, orientación y ayuda.
31. Utilizar de manera adecuada el acceso a la navegación o uso de la red, internet y las licencias de software, y únicamente para los fines propios de la labor que desempeña.
32. En el evento en que le sea asignado un computador portátil de la Empresa, su utilización, cuidado y seguridad deberá ser el adecuado y el esperado derivado de la utilización normal del mismo como herramienta de trabajo.
33. Utilizar el software y el hardware y en general los bienes o equipos de la Empresa como elementos de trabajo y no como de uso personal del trabajador. Bajo este entendimiento, la utilización de tales recursos debe estar única y exclusivamente orientada al cumplimiento de los programas y objetivos de la Empresa y solamente serán utilizados en la realización de trabajos y actividades inherentes al desarrollo de las labores y funciones del trabajador, en su calidad de empleado de la Empresa.

34. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
35. Limitar el uso del correo electrónico asignado por la Empresa o por el Negocio Fiduciario administrado a propósitos relacionados con los negocios de la Empresa o por el Negocio Fiduciario administrado y al cumplimiento de los deberes del trabajador en desarrollo de su cargo.
36. Registrar en las oficinas de la Empresa, su domicilio, teléfonos y dirección, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte del empleador toda notificación o aviso al trabajador si se dirige a la última dirección registrada por dicho trabajador a la Empresa.
37. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.
38. Informar a la Dirección de Gestión Humana y a su superior jerárquico sobre los vínculos familiares existentes dentro de la Empresa y a la Dirección de Gestión Humana los eventos en los que se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.
39. Evitar relaciones comerciales, financieras o de cualquier otra índole, que directa o indirectamente estén en conflicto con los intereses de la Empresa o que pudieran dividir su lealtad hacia la Empresa, todo de conformidad con los lineamientos, políticas previstas en el Código de ética y conducta y el Código de Gobierno Corporativo.
40. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de La Empresa o en el Negocio Fiduciario administrado o bien las herramientas de trabajo que ésta le ha asignado.
41. Registrar personalmente los controles que la Empresa establezca para la entrada y salida del trabajo, en los sistemas y plataformas que la empresa designe y asistir puntualmente a trabajar.
42. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Empresa.
43. Observar y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las y demás que se establezcan por la Empresa tales como las de seguridad informática, Código de ética y conducta, las de confidencialidad y en general las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato, o que estén previstas en las disposiciones legales.
44. Autorizar de manera expresa, voluntaria e irrevocable a la compañía, sus cesionarios o sucesores a cualquier título, filiales y/o subsidiarias para que, con fines estadísticos, de análisis de riesgo, de control, de supervisión, y demás fines relacionados, consulte información a las entidades de consulta de bases de datos, operadores de información financiera y riesgo, Operadores de

Información, Base de Datos SARLAFT, todo lo referente a su comportamiento crediticio, financiero, comercial civil o penal.

45. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 230 del Reglamento de AMV, las personas sujetas al SIAMV y al RNPMV deberán actualizar la información recopilada en dicho sistema anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada año. La no actualización para la vigencia en curso de la hoja de vida por parte del funcionario dará lugar ha llamado de atención y posterior suspensión de funciones vinculadas al cumplimiento del deber AMV; esto hasta tanto no realice la actualización de su hoja de vida en el SIAMV.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., el 6 de junio de 2025.

Cordialmente,

**JENNIFER SUÁREZ HERRERA**
Directora (E) Dirección de Talento Humano

Elaboró: Alexandra Rojas Gómez- Auxiliar 1 Dirección de Talento Humano.

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 43620

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1026261216:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO** | **IDU-907-2024** | **HONORARIOS** | 9.600.000,00 |
| | ÚNICO_CONTRATISTA | **VALOR INICIAL:** | 40.960.000,00 |
| **DEPENDENCIA** | S/T DE EJECUCION SUBSISTEMA TRANSPORTE | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 0,00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 40.960.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 40.960.000,00 |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | **4** | **8** | **FECHA DE INICIO:** | 30/04/2024 |
| **PRORROGAS:** | **0** | **0** | **FECHA DE CESIÓN:** | NO APLICA |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | **4** | **8** | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 07/09/2024 |

## OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE MEDIANA Y BAJA COMPLEJIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE LAS OBRAS DE TRANSMILENIO CONTRATADAS POR EL IDU A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE TRANSPORTE.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Apoyar a la supervisión en la gestión Integral de los proyectos de infraestructura vial, asegurando que se tenga toda la información que el interventor, el contratista y el IDU requieran para la ejecución de los proyectos de mediana y baja complejidad asignados en las etapas precontractual, contractual, y post-contractual a cargo de la Dirección Técnica de Construcciones y sus subdirecciones técnicas. 2 - Apoyar en la Recepción, revisión y/o verificación de la información generada y requerida en el proyecto asignado, atendiendo de forma oportuna los requerimientos de las partes involucradas. 3 - Preparar y presentar los informes de avance necesarios y todos aquellos que le sean asignados, así como las programaciones de los diferentes sistemas y/o aplicativos de la entidad para mantener actualizada la información requerida en las fechas establecidas. 4 - Articular con los especialistas del área así como con las dependencias del IDU, los temas asociados para lograr el avance y dar

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6 Certificado No. 43620

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, que corresponde a el señor(a) YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1026261216:

---

cumplimiento a los contratos de obra e interventoría en lo concerniente a las especificaciones generales (técnicas, administrativas, financieras, legal, ambiental y social). 5 - Gestionar, verificar y hacer seguimiento de las acciones en conjunto con las ESP y demás terceros a fin de que quede debidamente documentado, ejecutado y garantizados los trámites para el buen desarrollo del proyecto. 6 - Brindar el soporte y las gestiones necesarias a fin de contar con el cumplimiento del Plan Detallado de Trabajo (PDT) establecidos dentro de los proyectos asignados ante cualquier evento o situación que exponga el normal desarrollo del mismo. 7 - Apoyar en el tramite oportuno de las actas legales, financieras y técnicas, que se generen en el desarrollo de los proyectos ante la Dependencias. 8 - Apoyar en la revisión y validación de las cuentas de pago de los proyectos de infraestructura vial asignados, solicitando los soportes que las justifiquen y verificar la consistencia de las cuentas de pago, previa revisión y validación de la interventoría, de acuerdo con la normatividad vigente. 9 - Apoyar el seguimiento del balance económico y del Plan Detallado de Trabajo (PDT) a su cargo e informar cuando se generen situaciones de atraso, propendiendo por las soluciones a que haya lugar con el fin de ejecutar las obras en los plazos establecidos. 10 - Brindar apoyo en la revisión, verificación y seguimiento a la programación PAC de los proyectos asignados, para mantener el cumplimiento de ejecución en los indicadores. 11 - Participar activamente de las reuniones, comités, visitas y recorridos de obra que requieran los proyectos asignados a fin de cumplir con los lineamientos emitidos por la dependencia. 12 - Proyectar y responder los requerimientos que le sean asignadas por el sistema de gestión documental CONECTAIDU y tramitarlos dentro de los términos de Ley.

---

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 26/11/2024.

CONTRATO IDU-907-2024.

Iván Abelardo Sarmiento Galvis
DIRECTOR TECNICO

Elaboró: Pedro Luis Carrascal Tafur - Contratista DTGC
Revisó: Lucía del Pilar Gutiérrez Sandoval - Secretario Ejecutivo DTGC

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

NIT. 899.999.081-6

Certificado No. 40807

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.026.261.216** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

---

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-1289-2023** | **HONORARIOS MENSUALES (*):** | 9.600.000.00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | S/T DE EJECUCION SUBSISTEMA TRANSPORTE | **VALOR INICIAL:** | 115.200.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 0,00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 115.200.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO A LA FECHA:** | 79.040000,00 |

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

---

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | 12 | 0 | **FECHA DE INICIO:** | 24/04/2023 |
| **PRORROGAS:** | 0 | 0 | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | (**) | | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | ** EN EJECUCIÓN |

**(**) EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION**

---

**OBJETO**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE MEDIANA Y BAJA COMPLEJIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE LAS OBRAS DE TRANSMILENIO CONTRATADAS POR EL IDU A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE TRANSPORTE.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1 - Apoyar a la supervisión en la gestión Integral de los proyectos de infraestructura vial, asegurando que se tenga toda la información que el interventor, el contratista y el IDU requieran para la ejecución de los proyectos de mediana y baja complejidad asignados en las etapas precontractual, contractual, y post-contractual a cargo de la Dirección Técnica de Construcciones y sus subdirecciones técnicas. 2 - Apoyar en la Recepción, revisión y/o verificación de la información generada y requerida en el proyecto asignado, atendiendo de forma oportuna los requerimientos de las partes involucradas. 3 - Preparar y presentar los informes de avance necesarios y todos aquellos que le sean asignados, así como las programaciones de los diferentes sistemas y/o aplicativos de la entidad para mantener actualizada la información requerida en las fechas establecidas. 4 - Articular con los especialistas del área así como con las dependencias del IDU, los temas asociados para lograr el avance y dar cumplimiento a los contratos de obra e interventoría en lo concerniente a las especificaciones generales (técnicas, administrativas, financieras, legal, ambiental y social). 5 - Gestionar, verificar y hacer seguimiento de las acciones en conjunto con las ESP y demás terceros a fin de que quede debidamente documentado, ejecutado y garantizados los trámites para el buen desarrollo del proyecto. 6 - Brindar el soporte y las gestiones necesarias a fin de continuar con el cumplimiento del Plan Detallado de Trabajo (PDT) establecidos dentro de los proyectos asignados ante cualquier evento o situación que exponga el normal desarrollo del mismo. 7 - Apoyar en el tramite oportuno de las actas legales, financieras y técnicas, que se generen en el desarrollo de los proyectos ante la Dependencias. 8 - Apoyar en la revisión y validación de las cuentas de pago de los proyectos de infraestructura vial asignados, solicitando los soportes que las justifiquen y verificar la consistencia de las cuentas de pago, previa revisión y validación de la interventoría, de acuerdo con la normatividad vigente. 9 - Apoyar el seguimiento del balance económico y del Plan Detallado de Trabajo (PDT) a su cargo e informar cuando se generen situaciones de atraso, propendiendo por las soluciones a que haya lugar con el fin de ejecutar las obras en los plazos establecidos. 10 - Brindar apoyo en la revisión, verificación y seguimiento a la programación PAC de los proyectos asignados, para mantener el cumplimiento de ejecución en los indicadores. 11 - Participar activamente de las reuniones, comités, visitas y recorridos de obra que requieran los proyectos asignados a fin de cumplir con los lineamientos emitidos por la dependencia. 12 - Proyectar y responder los requerimientos que le sean asignadas por el sistema de gestión documental Orfeo/conectaIDU y tramitarlos dentro de los términos de Ley.

Certificado No. 40807

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.026.261.216** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-1456-2022 (CESIÓN)** | **HONORARIOS MENSUALES (*):** | 6.070.000.00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | S/T DE EJECUCION SUBSISTEMA TRANSPORTE | **VALOR INICIAL:** | 72.840.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 0.00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 72.840.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 41.883.000,00 |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | 12 | 0 | **FECHA DE INICIO:** | 07/09/2022 |
| **PRORROGAS:** | 0 | 0 | **FECHA DE CESIÓN:** | 03/04/2023 |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | 6 | 27 | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 03/04/2023 |

**OBJETO**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR EL IDU, ASOCIADOS A LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA AMPLIACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRONCALES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE TRANSPORTE.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1 - Apoyar la gestión técnica de los proyectos de infraestructura vial, revisando y recopilando la información que el interventor, el contratista y el IDU requieran para la ejecución del proyecto en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de los proyectos a cargo de la Subdirección Técnica de Ejecución de Subsistema de Transporte. 2 - Organizar y preparar oportunamente los informes requeridos de los proyectos de infraestructura vial a su cargo. 3 - Apoyar en la Recopilación, revisión y/o verificación de la información contenida en los informes presentados por la interventoría como insumo para la toma de decisiones del apoyo a la supervisión de los proyectos asignados. 4 -Apoyar en la revisión y verificación de la información contenida en los informes presentados por la interventoría como insumo para la toma de decisiones del apoyo a la supervisión de los proyectos asignados. 5 -Apoyar en la revisión y validación de las cuentas de pago de los proyectos de infraestructura vial asignados, solicitando los soportes que las justifiquen y verificar la consistencia de las cuentas de pago, previa revisión y validación de la interventoría, de acuerdo con la normatividad vigente. 6 - Preparar y entregar oportunamente los soportes necesarios para la consolidación del PAC a cargo de la Subdirección Técnica de Ejecución de Subsistema de Transporte. 7 - Proyectar y responder los requerimientos que le sean asignadas por el sistema documental ORFEO y tramitarlos dentro de los términos de Ley. 8 - Participar activamente de las reuniones, comités, visitas y recorridos de obra que requieran los proyectos asignados a fin de cumplir con los lineamientos emitidos por la dependencia.

Certificado No. 40807

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.026.261.216** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NÚMERO CONTRATO:** | **IDU-225-2021** | **HONORARIOS MENSUALES (*):** | 6.070.000.00 |
| **DEPENDENCIA COORDINADORA:** | S/T DE EJECUCION SUBSISTEMA TRANSPORTE | **VALOR INICIAL:** | 72.840.000,00 |
| | | **VALOR ADICIÓN(ES):** | 36.420.000.00 |
| | | **VALOR TOTAL:** | 109.260.000,00 |
| | | **VALOR PAGADO:** | 109.260.000,00 |

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

| **PLAZO:** | **MESES** | **DIAS** | | |
|---|---|---|---|---|
| **PLAZO INICIAL:** | 12 | 0 | **FECHA DE INICIO:** | 03/03/2021 |
| **PRORROGAS:** | 6 | 0 | **FECHA DE CESIÓN:** | No Aplica |
| **PLAZO EJECUTADO REAL:** | 18 | 0 | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 02/09/2022 |

**OBJETO**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR EL IDU, ASOCIADOS A LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA AMPLIACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRONCALES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE SUBSISTEMA DE TRANSPORTE.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1 - Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría en los que sea designado como profesional de soporte para el seguimiento técnico, administrativo y financiero preliminar, de ejecución y liquidación, siguiendo todos los lineamientos contenidos en el Manual de Interventoría del IDU y en la Ley para proyectos de para proyectos de alta complejidad. 2 - Apoyar la supervisión de los contratos de interventoría que le sean asignados garantizando un óptimo control técnico, administrativo y financiero, durante la fase preliminar, de ejecución y de liquidación, siguiendo todos los lineamientos contenidos en el Manual de Interventoría del IDU y en la Ley para proyectos de mediana y baja complejidad. 3 - Realizar los trámites necesarios para asegurar que el interventor, el contratista y el IDU tengan la información necesaria para los proyectos. 4 - Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato de interventoría, señaladas en la Ley, dentro de las políticas, normas, procedimientos y manuales establecidos por la entidad. 5 - Recibir, conceptuar, aprobar u objetar los informes técnicos mensuales de interventoría y demás documentación allegada, realizando el trámite que corresponda de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente. 6 - Participar en las reuniones que requieran los contratos a cargo, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos emitidos en la dependencia, así como acompañar los recorridos de obra que sean programados. 7 - Recibir, verificar y conceptuar sobre el plan de calidad de los contratos de interventoría a cargo y validar la información para los contratos de obra en lo que se refiere a plan de calidad y planes de contingencia, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente. 8 - Preparar y entregar en las fechas establecidas los informes, presentaciones, reportes de los contratos asignados con la periodicidad requerida. Los informes deberán contener todos los aspectos solicitados y cumplir con los procedimientos internos establecidos, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos, obligaciones, metas y compromisos de los proyectos. 9 - Identificar, evaluar y reportar oportunamente a la Entidad las dificultades que pueden presentarse en la liquidación de los proyectos, realizando todas las gestiones necesarias para la resolución de situaciones controversiales generadas en la ejecución de los contratos a su cargo. 10 - Elaborar, revisar y tramitar ante la dependencia que corresponda todas las actas legales, financieras y técnicas que se generen en el desarrollo de los proyectos, acorde al Manual de Interventoría vigente y garantizar el seguimiento oportuno de las mismas. 11 - Revisar y validar las cuentas de pago de los contratos de interventoría y verificar las cuentas de pago de los contratos de obra previa revisión y

Certificado No. 40807

Según la información que reposa en el Sistema de Información SIAC, el señor(a) **YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.026.261.216** ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

validación de la interventoría, de acuerdo con el manual de pagos a terceros y los manuales vigentes. 12 - Mantener actualizada la documentación general de los contratos y hacer llegar a las demás dependencias del IDU los documentos pertinentes. 13 - Reportar mensualmente de manera ordenada y detallada el balance económico de los contratos a su cargo, incluyendo el seguimiento al pago de pasivos, manejo del anticipo y programación del PAC, acompañando a la interventoría en el seguimiento de los cronogramas de obra, advirtiendo a la Entidad cuando se generen situaciones de atraso y propendiendo por las soluciones a que haya lugar. 14 - Verificar las necesidades presupuestales para los proyectos asignados y realizar las justificaciones respectivas con base en la evaluación económica realizada por la interventoría y validada por el IDU. 15 - Colaborar con las áreas involucradas en el proyecto para lograr el avance programado y dar cumplimiento al objeto de contratos de obra e interventoría en lo concerniente a las especificaciones generales (técnicas, administrativas, financieras, legales, ambientales y sociales). 16 - Suministrar de manera oportuna y veraz la información necesaria para mantener actualizados los aplicativos de la Entidad (SIAC, STONE, etc.), en los temas que son de su competencia o los que se le asignen. 17 - Brindar el acompañamiento necesario para coadyuvar a la dependencia competente en la defensa de los intereses del Instituto de Desarrollo Urbano frente a terceros, ya sean comunidad, empresas de servicios públicos, entidades de cualquier orden, organismos de control, etc. 18 - Brindar acompañamiento y apoyar el desarrollo de las labores de gestión social, ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y Forestal, de los proyectos a cargo, que demanden la presencia del componente técnico del área, armonizando dichos componentes conforme a las exigencias del proyecto.

**Total Contratos: 3**

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

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado el 24/01/2024.

**CINDY MARÍA DE LOS REMEDIOS ARREDONDO SÁNCHEZ**
**DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Atención: Este certificado consta de (4) página(s), validadas en su totalidad.
Elaboró: María Paulina Acevedo Lizarralde - Contratista DTGC
Revisó: Juan Sebastián De Las Salas Gómez - Contratista DTGC

**LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

**CERTIFICA**

Que la señora **YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.261.216 de Bogotá, laboró para la empresa desde el 07 de enero de 2020 al 30 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de RESIDENTE DE OBRA para el Contrato No. 338-2019, cuyo objeto fue ejecutar a monto agotable las obras y actividades para la conservación de la malla vial y espacio público de la Localidad de Suba, algunas de las funciones realizadas fueron:

- Supervisar los procesos constructivos en los proyectos de infraestructura vial y obras de urbanismo.
- Adelantar los comités de obra para tratar asuntos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Elaborar informes sobre el avance de obra.
- Programar actividades diarias a desarrollar y materiales requeridos.
- Elaboración de cortes de obra.

La dedicación en el Contrato fue del 100% cumpliendo a cabalidad con la labor asignada.

Se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de Enero de 2021

Atentamente,

PROCOPAL S.A
NIT: 890906388-0

Clara Maria Betancur Gallego
Jefe de Gestión Humana
J.P.O

# ASESORES 2000 SAS

**SOLUCIONES DE INFORMACION EMPRESARIAL INTEGRAL**

El suscrito Director de Recursos Humanos de la firma **ASESORES 2000 SAS** identificada con el NIT No. 901.191.495-9

**CERTIFICA**

Que la ingeniera **YULY SHIRLEY ALDANA MARTÍNEZ**, Identificada con cédula de ciudadanía No 1.026.261.216 de Bogotá, estuvo vinculada a nuestra empresa bajo un contrato de prestación de servicios durante el periodo del 10 de Enero de 2019 al 27 de Diciembre de 2019.

Desempeñando funciones de auditoría y asesoría en el proyecto de adecuación y remodelación oficina edificio: Ofiespacios OF-416 del centro comercial Metrópolis.

Algunas de las funciones desempeñadas fueron:

• Verificar el cumplimiento de las normas métodos y técnicas de construcción a fin de garantizar la óptima ejecución del proyecto.

• Elaboración de informes técnicos de avance de obra.

•Revisión de planos verificando que el diseño contratado se desarrolle según lo pactando con el cliente.

• Vigilar que las actividades de construcción se lleven a cabo de manera satisfactoria.

•Control de los calendarios de avance de obra y de adquisición de materiales.

• Control de ensayos y pruebas de los sistemas que se instalaron en la adecuación del proyecto y seguimiento de la aprobación del certificado RETIE del sistema eléctrico instalado por el contratista.

• Revisión de los manuales de adecuación entregados por el contratista verificando que estos estén acordes a lo ejecutado en obra.

• Elaboración de acta de recibo final del proyecto

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Cordialmente,



**RICARDO RUEDA SIERRA**

Director Recursos Humanos

Avenida Suba No. 106A - 28 Of. 302 – Teléfono 8053657 Bogotá D.C.

**Email:** director@asesores2000.com.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

**HACE CONSTA QUE:**

YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1026261216, suscribió con la SECRETARíA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2017993 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

**Objeto del Contrato:**
Prestar servicios profesionales a la Dirección de Control y Vigilancia, de la Secretaría Distrital de Movilidad, en la atención y respuesta a requerimientos relacionados con temas de señalización para la ciudad de Bogotá D.C.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 28-abr-17 |
| **FECHA DE INICIO** | 03-may-17 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 12 Meses 0 Días. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 02-nov-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.) |
| **FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN** | |
| **VALOR** | TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ( $ 37.560.000 ) |
| **ADICIÓN Y PRÓRROGA** | ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2017993 EN LA SUMA DE DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($ 18.780.000 ) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 6 MESES |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

a . Contestar en tiempo los requerimientos, PQRS y derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar respuestas e informes solicitados de manera periódica y que le sean requeridos.
b . Tener disponibilidad para cumplir con las actividades programadas en las sedes y acorde con la operación y las necesidades del servicio de la Secretaría Distrital de Movilidad.
c . Preparar, de forma oportuna y eficiente, las respuestas escritas, incluyendo los registros soporte, para atender de manera integral y dar una respuesta de fondo a cada comunicación, interna y externa, delegada.
d . Emitir de acuerdo con las consultas delegadas, de forma oportuna y eficiente, el correspondiente concepto técnico en materia de señalización.
e . Preparar los análisis de factibilidad relacionados con la instalación de señalización de acuerdo con los requerimientos del tema que le sean delegados, dando prioridad a puntos críticos donde se requieran en función de las variables operacionales y los niveles de accidentalidad.
f . Apoyar el planteamiento de alternativas integrales de solución que incluyan los dispositivos de señalización

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

que faciliten la regulación, prevención e información sobre las condiciones de operación en un determinado sector de la ciudad

g . Apoyar la emisión de conceptos técnicos sobre diseños de señalización en la ciudad, actividad que debe cumplir siguiendo los lineamientos y registros establecidos en los procedimientos de la Entidad.

h . Efectuar las labores de apoyo durante la recepción de la señalización, perteneciente a la Secretaria Distrital de Movilidad, retirada por terceros. Actividad que debe desarrollarse de acuerdo con los lineamientos y registros de los procedimientos de la Entidad.

i . Apoyar la emisión de conceptos técnicos sobre la señalización implementada por terceros de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Control y Vigilancia.

j . Suscribir las actas o informes solicitados por el supervisor del contrato o líder del grupo de trabajo.

k . Participar en las mesas de trabajo y las reuniones que se programen dentro de la ejecución del objeto contractual.

l . Realizar y organizar los registros de las reuniones, comités o mesas de trabajo designados por el Director de Control y Vigilancia o Supervisor del contrato o Líder de Grupo de trabajo (informes específicos o acta de reunión o solicitudes escritas).

m . Aplicar los procedimientos particulares del proceso misional de la Entidad y diligenciar los respectivos formatos y demás evidencias.

n . Apoyar a la Dirección de Control y Vigilancia en el tema de señalización para la ciudad de Bogotá D.C.

o . Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual presentará informes mensuales o por necesidad del servicio de la ejecución del objeto contractual.

p . Atender las demás actividades asignadas por el Director de Control y Vigilancia, el supervisor o líder de grupo, relacionadas con el objeto contractual.

q . En cumplimiento de las obligaciones anteriormente citadas el contratista debe contar con una cámara digital, de tiempo completo.

r . Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados para el cumplimiento de su objeto contractual.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los veintisiete (27) dias del mes de noviembre de 2018.

**CAROLINA POMBO RIVERA**
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón

SDM-2017993

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

**HACE CONSTA QUE:**

YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1026261216, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20161193 de 2016, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de

**Objeto del Contrato:**
Prestar servicios profesionales, a la Secretaría Distrital de Movilidad en el grupo de señalización de la Dirección de Control y Vigilancia, en la elaboración de conceptos técnicos en materia de señalización de escala metropolitana, urbana y zonal.

| | |
|---|---|
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 16-nov-16 |
| **FECHA DE INICIO** | 21-nov-16 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | 4 Meses 0 Días. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 20-mar-17 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.) |
| **FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN** | |
| **VALOR** | DOCE MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ( $ 12.040.000 ) |

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

a . Atender las consultas que los ciudadanos requieran en materia de señalización vial, así como asistir a mesas de trabajo y reuniones que se programen dentro de la ejecución del objeto contractual.

b . Atender los requerimientos e inquietudes de la comunidad, entes de control y otras entidades que le sean asignados en los siguientes plazos: proposiciones un (1) día hábil; peticiones del Congreso dos (2) días hábiles; peticiones de entes de control un (1) día hábil, derechos de petición del Concejo Distrital seis (6) días hábiles y para el resto de la ciudadanía nueve (9) días hábiles, derechos de petición de información cuatro (4) días hábiles y solicitudes radicadas de la comunidad quince (15) días hábiles.

c . Analizar y elaborar el análisis de factibilidad para la instalación de señalización, dando prioridad a puntos críticos donde las variables de volumen vehicular o volumen peatonal y niveles de accidentalidad, lo requieran.

d . Brindar apoyo en la atención de solicitudes en materia de señalización, revisión y aprobación de diseños de señalización, verificación de Implementación y georreferenciación, al igual que efectuar el recibo de señalización perteneciente a la Secretaria Distrital de Movilidad, retirada por terceros, asociados a desarrollos de escala metropolitana, urbana y zonal acuerdo con los lineamientos dados en la materia y registros correspondientes en los procedimientos de la Entidad.

e . Emitir los conceptos técnicos (informes específicos o actas de reunión o solicitudes escritas) sobre la señalización implementada (vertical y horizontal) por terceros de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Control y Vigilancia

f . Verificar la implementación de señalización, vertical y horizontal, efectuada por la Entidad o por Terceros.

g . Realizar visitas de inspección a campo y de acuerdo con la revisión, evaluación y verificación de las

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

condiciones plantear alternativas de solución que incluyan los elementos de señalización (señales verticales de pedestal, señales elevadas, demarcación y demás dispositivos) que permitan regular, prevenir e informar a los usuarios sobre las condiciones de operación.

h . Participar y elaborar los registros correspondientes (informes específicos o acta de reunión o solicitudes escritas) de las reuniones, comités o mesas de trabajo designados por el Director de Control y Vigilancia o Supervisor del contrato o Líder de Grupo de trabajo.

i . Suscribir las actas o informes solicitados por el supervisor del contrato o líder del grupo de trabajo.

j . Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual presentará informes mensuales o por necesidad del servicio de la ejecución del objeto contractual

k . Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes. requerimientos y actividades asignadas, internas y externas

l . Elaborar las respuestas a las solicitudes de la comunidad, entes de control, entidades públicas o privadas y comunicaciones internas en cuanto a necesidades de señalización, preparando tanto la respuesta escrita (incluyendo el correspondiente concepto técnico) como los registros soporte que se requieran con el objetivo de atender de manera integral y dar una respuesta de fondo a cada solicitud.

m . Aplicar los procedimientos particulares del proceso misional PM04 PR02, PM04 PR12, PM04 PR12, PM04 PR13 Y PM04 PR15 de la Entidad y diligenciar los respectivos formatos y demás evidencias.

n. En cumplimiento de las obligaciones anteriormente citadas el contratista debe contar con una cámara digital y un computador cuyas especificaciones técnicas son:

- Velocidad del procesador: 2.0 GHZ o superior.
- Capacidad en memoria RAM: mínimo de 2GB.
- Unidad de disco duro: 320GB de 5800 RPM o superior.
- Unidad de DVD Rewritable.
- Especificaciones de la pantalla: 13 SVGA o superior.
- Tarjeta de video: 512 MB SVGA o superior.
- Relación de Software: Licencias de Office 2007 o superior y Windows (7 Professional, 8 Professional, Vista Professional o superior).
- Tarjeta de red: 10/100 Mbps o superior

Una cámara digital con las siguientes características mínimas:

- Zoom digital de 4X o superior
- Mínimo de 5 mega pixeles o superior
- Flash incorporado.
- Memoria mínima de 2GB
- Con impresión directa de fecha en las imágenes.

El porte y manejo de la cámara y el equipo de cómputo lo debe realizar tiempo completo, lo cual no genera erogación adicional en el cargo de la Secretaria

o. Apoyar a la Dirección de Control y Vigilancia en el tema de señalización para la ciudad de Bogotá D.C.

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

p. Atender las demás actividades asignadas por el Director de Control y Vigilancia, el supervisor o líder de grupo, relacionadas con el objeto contractual.
q. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados para el cumplimiento de su objeto contractual

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo dieciséis (16) dias del mes de febrero de 2018.

**CAROLINA POMBO RIVERA**
Directora de Asuntos Legales
Elaboró: Alejandrina Pinzón A.
SDM-20161193

Ménsula
INGENIEROS S.A.
NIT: 800027617-3

ICONTEC
CERTIFICADO
ISO 9001
Certificado No. SC 1160 - 1

Bogotá 20 de octubre 2016

**A QUIEN CORRESPONDA**

Con la presente **MENSULA S.A.** Identificada bajo el Nit 800.027.617-3 Certifica que el Sr(a). **YULI SHIRLEY ALDANA MARTINEZ Identificado (a)** con C.C 1.026.261.216 de Bogotá (C/marca). Laboró al servicio de la empresa del 4 de enero de 2016 AL 30 de agosto de 2016 en el cardo de Residente de Obra en la obra ADECUACIONES PARALELO 26.

Dentro de la organización desarrollo las siguientes funciones:

* Informe de Interventoria semanales y mensuales
* Supervisión de los procesos constructivos en la fase de acabados
* Adelantar los comités de obra para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras
* Elaborar informes sobre el avance de obra.
* Diligencias los formatos de control.
* Elaborar informes detallados susceptibles a corrección para entregas finales

En seguridad social la señora se encontraba afiliada a:

Salud: Salud Total
Fondo se Seguridad Pensional: Protección
Caja de Compensación: Compensar
Motivo terminación contrato: Terminación de labor

Cualquier información adicional con gusto la suministrare en el teléfono 212 84 00

Cordialmente

Elizabeth Arias Arciniegas
Departamento Recursos Humanos

CONSORCIO KENNEDY
NIT 901.039.092-5

# CERTIFICA

Que la señora YULY SHIRLEY ALDANA MARTINEZ**,** identificada con la cedula de Ciudadanía No 1.026.261.216 de Bogotá, laboró para el Consorcio desempeñando el cargo de Residente de obra, dentro del contrato 197 de 2014, celebrado entre el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, el cual tiene como objeto: **"LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, LEGAL, FINANCIERA, CONTABLE, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE LICITACION NROS. FDLK- LP-02-2014, FDLK- LP-03-2014 DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY".**

Las actividades realizadas se centraron en la supervisión de los procesos constructivos de la rehabilitación y construcción de la malla vial local, adelantar comités de obra, elaboración de informes semanales y mensuales, programación de actividades diarias.

Dichas actividades se realizaron desde el día 05 de agosto de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2015.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2016.

