

ACTA DE INICIO

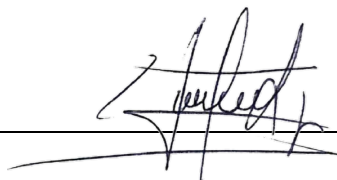
Contrato No.: 421-2025 CPS-P (139730).
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
Objeto del contrato: “PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVA Y FINANZAS, REALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA.”.
Nombre del Contratista: JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA.
C.C. No. 1'033.723.684.
Fecha de Inicio: jueves, 23 de octubre de 2025.
Plazo de Ejecución: El plazo del contrato es CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.
Fecha prevista de terminación: lunes, 09 de marzo de 2026.
Valor Total: VEINTIDOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 22'140.000).
Valor Mensual: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 4'920.000).

En Bogotá D.C, el día veintitrés (23) de octubre de 2025, se reunieron en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, **CLAUDIA VERÓNICA COLLANTE DUSSÁN**, Alcaldesa Local de Tunjuelito, por una parte y por otra parte **JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'033.723.684, con el objeto de suscribir la presente acta de inicio.



Firmado
digitalmente por
Claudia Collante

CLAUDIA VERÓNICA COLLANTE DUSSÁN,
Alcalde Local de Tunjuelito, Supervisor.



JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA,
Contratista.

Proyectó: David Nicolás Montaña Moreno - Abogado Contratista – CPS 171-2025 del FDLT

Revisó: Nubia Alieth Hernandez Reyes – Abogada Contratista – CPS 377-2025 del FDLT

Revisó: Maria Margarita Palacio Ramos – Abogada Contratista - CPS 370-2025 del FDLT

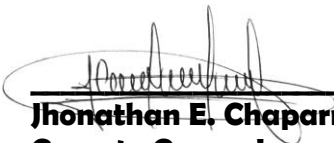


CERTIFICA:

Que él(a) señor(a) **JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.033.723.684**, laboro en la Empresa desde **30 de junio de 2024 a 30 Junio de 2025** desempeñando el cargo de **Auxiliar de ingeniería civil**, con un contrato de prestación de servicios.

Para constancia de lo anterior se firma en **Bogotá D.C**, a los siete (7) días del mes de agosto de dos veinticinco (2025).

Cordialmente,


Jhonathan E. Chaparro Velandia
Gerente General

Nota: para comprobación de la misma comuníquese a la línea administrativa, o al correo bioquitectsas@gmail.com

EL SUSCRITO COORDINADORA TALENTO HUMANO DE LA FIRMA INGYTELCOM
S.A.S.
NIT: 830.014.450-3

CERTIFICA QUE:

El (la) Señor (a) **CHAPARRO MONTOYA JULIAN ALBERTO** con número de documento **1.033.723.684** laboró en nuestra compañía desde el 05 de julio de 2022 hasta el 30 de marzo de 2023, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE DOCUMENTACION**, por medio de un contrato a término indefinido.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de marzo de 2023.

Cordialmente,

Ingytelcom S.A.S
Ingeniería y Telecomunicaciones
Nit: 830.014.450-3
GESTIÓN HUMANA

PINEDA INFANTE ENNA MARCELA.
COORDINADORA TALENTO HUMANO.

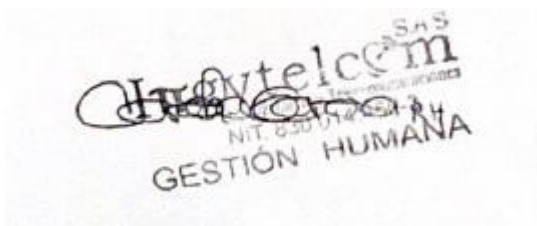
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL 2S DE LA FIRMA INGYTELCOM S.A.S.
NIT: 830.014.450-3

CERTIFICA QUE:

El (la) Señor (a) **CHAPARRO MONTOYA JULIAN ALBERTO** con Número de Documento **1.033.723.684**, laboró en nuestra compañía desde el 23 de febrero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE DOCUMENTACION**, por medio de un contrato a término fijo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,



Ingtytelcom S.A.S
NIT: 830.014.450-3
GESTIÓN HUMANA

CAROLINA GARCIA P.
REPRESENTANTE LEGAL 2S.

ACTIVOS S.A.S.

NIT: 860090915

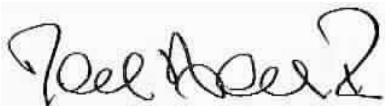
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO CERTIFICA

Que el Señor CHAPARRO MONTOYA JULIAN ALBERTO identificado con cedula de ciudadanía numero 1033723684, laboro en nuestra empresa a partir del 22/ENE/2021 hasta el 21/NOV/2021 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria SERVICIOS BOLIVAR S.A., desempeñandose en el cargo de SHOPPER, con una asignacion mensual de UN MILLON SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$1,062,000).

Estando afiliado a la E.P.S. E.P.S. SANITAS y A.F.P. ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 03 días del mes DICIEMBRE de 2021 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

LM: SERVICIOS BOLIVAR S.A. Cód. Verificación: 1364942

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.
BOGOTÁ CALLE 70 No. 9-32 PBX: 5940500 Servicio al Cliente 5940530 Fax: 5940500 Opción 2.

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web www.activos.com.co bajo el código de verificación.

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE****CERTIFICA**

Que una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que **JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA** identificado con cédula de ciudadanía No.1.033.723.684 suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CPS-182-2019

Objeto: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y SOCIALES DE INTERÉS PÚBLICO ARTICULADA POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE EN COMPAÑÍA DE SECTORES ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO, INSTANCIAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES EN LA LOCALIDAD."

Fecha de suscripción:	17 de junio de 2019
Fecha de terminación inicial:	16 de enero de 2020
Plazo:	siete (7) meses.
Valor del contrato inicial:	\$ 15.750.000
Valor Mensual	\$ 2.250.000
Estado Actual:	terminado.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor del contrato los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Fondo de Desarrollo Local.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías de la Información de la Alcaldía Local o en su defecto de la Secretaría Distrital de Gobierno, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
6. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).
7. Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública – SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
8. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaría Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado a la Alcaldía Local, en los documentos que acompañan el contrato.

Alcaldía local de Rafael Uribe
Calle 32 No. 23 - 62 sur
Código Postal: 111811
Tel. 3660007
Información Línea 195
www.rafaeluribe.gov.co

GDI - GPD – F0108
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020





9. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

10. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad'.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

El contratista se obliga a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a:

1. Acompañar a la Alcaldía Local en los escenarios y espacios donde se vincule a la comunidad en actividades propias de la gestión local.
2. Apoyar acciones de fomento a la gestión local que surjan del plan de actividades de la Alcaldía Local.
3. Apoyar en sistematizar y consolidar información obtenida de los procesos de recolección de información en la localidad, así como en acciones de apoyo y acompañamiento a espacios e instancias que defina el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.
4. Apoyar en la ejecución de actividades que conduzcan a la realización, ejecución y el adecuado cierre de los eventos de carácter local liderados por el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.
5. Brindar apoyo administrativo a las gestiones de articulación con organizaciones y entidades orientadas al desarrollo de acciones de promoción propias de la gestión local de la Localidad.
6. Presentar informe mensual y final de la ejecución del contrato y remitir al expediente según corresponda la información manejada durante su contrato, así como la relacionada en su informe, con el fin de proteger la trazabilidad de la documentación.
7. Las demás obligaciones que asigne la supervisión del contrato derivadas del objeto contractual, necesidad del servicio y funciones misionales de la entidad.

Es así, como las Alcaldías Locales, en procura de una mejor gestión pública local, deben fomentar una mejor organización y disposición de sus recursos para la entrega de programas, proyectos, bienes y servicios de la Administración Distrital y Local, enfocados en el territorio local, realizando acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de cada una de las localidades.

Dentro de estos parámetros de fortalecimiento local, es importante que las Alcaldías Locales, desarrollen procesos para fomentar la participación ciudadana, en la cual la Alcaldía Local, pueda acompañar escenarios y espacios donde se vincule a la comunidad en las actividades propias de la gestión local.

Las presentes certificaciones se expiden de acuerdo a la información que reposa en las carpetas contractuales ubicadas en el archivo de la entidad.

En constancia se firma a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

LUIS ALEJANDRO MARGAS PINZON
Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe

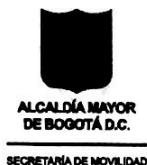
Proyecto: Iván Pachón Barreto / profesional de apoyo FDLRU

GDI - GPD - F0108
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020

Alcaldía local de Rafael Uribe
Calle 32 No. 23 - 62 sur
Código Postal: 111811
Tel. 3660007
Información Línea 195
www.rafaeluribe.gov.co



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



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

HACE CONSTA QUE:

JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1033723684, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20171848 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a

Objeto del Contrato:

Prestar los servicios asistenciales a la Secretaria Distrital de Movilidad para la gestion del tránsito como operador en el Centro de Gestión de Tránsito o en la sede que le sea asignada, mediante los sistemas tecnológicos con que cuenta la entidad para dicha gestión.

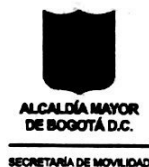
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-dic-17
FECHA DE INICIO	09-ene-18
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	08-sep-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS MCTE (\$ 15.808.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Prestar sus servicios con disponibilidad permanente para cumplir con las actividades programadas en cualquiera de las sedes de la Secretaria Distrital de Movilidad establecidas para el funcionamiento y operación del Centro de Gestión de Tránsito del Sistema Inteligente de Transporte (SIT) y los demás centros de monitoreo y comunicaciones disponibles, lo anterior, conforme a las necesidades de operación establecidas por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Desempeñar todas las actividades de monitoreo, verificación, validación, solicitud de apoyo a otras entidades, seguimiento y cierre de incidentes de tránsito, diligenciamientos de formatos y bases de datos entre otros en la gestión de los incidentes de tránsito detectados; actividades necesarias para la operación y funcionamiento de los centros de control y comunicaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Elaborar los reportes e informes que se requieran teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y en el marco del desarrollo de la operación del Centro de Gestión de Tránsito.
- Registrar las actividades realizadas según los procedimientos, formatos y protocolos definidos para tal fin, vinculando la información registrada.
- Monitorear las zonas y corredores viales de la ciudad de Bogotá asignados utilizando los recursos tecnológicos y operativos establecidos por la entidad.
- Atender los requerimientos que se deriven de la operación del Centro de Gestión de Tránsito de la

AC 13 No. 37 - 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

Secretaria Distrital de Movilidad.

g . Cumplir con todas las normas, políticas, manuales, procedimientos y objetivos que se desarrollen y ejecuten en el Centro de Gestión de Tránsito del Sistema Inteligente de Transporte para Bogotá.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a lo quince (15) días del mes de agosto de 2018.


CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón 



AC 13 No. 37 - 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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:

JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1033723684, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2015854 de 2015, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:

El Contratista se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Dirección de Servicio al Ciudadano, en las diferentes actividades relacionadas con la administración y operación en el patio para la inmovilización de los vehículos de servicio público individual o colectivo de pasajeros por infringir las normas de tránsito o transporte, velando por el correcto funcionamiento de las actividades operativas que allí se realicen, de conformidad con la naturaleza y requerimiento del servicio.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14-abr-15
FECHA DE INICIO	15-abr-15
PLAZO DE EJECUCIÓN	9 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	14-mar-16 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SESENTA Y TRES DE PESOS MCTE (\$ 12.492.063)

ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2015854 EN LA SUMA DE DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CATORCE PESOS MCTE. (\$2.776.014) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE 2 MESES
---------------------------	---

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Dar Cumplimiento a lo establecido en la Política Distrital de Servicio al Ciudadano contenida en la Directiva 002 de 2005, la cual está encaminada a una efectiva prestación del servicio; en tal sentido debe conocer dicho documento emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como todas las directrices emitidas por la Alcaldía cuyo fin sea mejorar la prestación del servicio al ciudadano.
2. Apoyar el servicio de administración y operación del patio para inmovilización de vehículos.
3. Cumplir con todas las normas de seguridad industrial.
4. Apoyar el manejo, administración y custodia de la información (impresa, documental y filmica); y el Almacenamiento y archivo de forma segura la filmación de ingreso al patio de los vehículos inmovilizados, cumpliendo con la normatividad archivística vigente sobre la materia, con las características y estándares de tomas que defina la Secretaría.
5. Apoyar la actualización de la base de datos de los inventarios elaborados por los operadores de las grúas que sean entregados diariamente.
6. Abstenerse de suministrar información a entes de control o a medios de comunicación salvo que la

AC 13 No. 37 - 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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.

Secretaría previamente lo autorice.

7. Llevar un registro diario de todas las personas ajenas al contrato que ingresen a los patios a realizar diligencias relacionadas con la inmovilización del vehículo.
8. Cumplir con las labores encomendadas dentro del horario definido de atención al público.
9. Diligenciar los formatos de inventarios de ingresos de los vehículos al patio de Fontibón
10. Realizar la toma de videos de los vehículos ingresados de los vehículos al patio de Fontibón
11. Atención a los usuarios que se acerquen a las instalaciones del patio de Fontibón.
12. Las demás que sean pertinentes para la adecuada ejecución del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los veintitres (23) días del mes de junio de 2016.



CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón 



S D M - 2 0 1 5 8 5 4

AC 13 No. 37 - 35

Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co

Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

HACE CONSTAR QUE:

TATIANA CAROLINA FLOREZ HERNANDEZ, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1032386565, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20141166 de 2014, quien a su vez cedió el contrato a JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA, identificacado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1033723684, a partir del 11/12/2014, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:

El Contratista se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la Dirección de Servicio al Ciudadano, en las diferentes actividades relacionadas con la administración y operación en el patio para la inmovilización de los vehículos de servicio público individual o colectivo de pasajeros por infringir las normas de tránsito o transporte, velando por el correcto funcionamiento de las actividades operativas que allí se realicen, de conformidad con la naturaleza y requerimiento del servicio.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10-sep-14
FECHA DE INICIO	11-sep-14
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	20-mar-15 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	OCHO MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$8.034.000)
CESIÓN	TATIANA CAROLINA FLOREZ HERNANDEZ IDENTIFICADA CON C.C 1032386565 CEDE EL CONTRATO A JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA IDENTIFICADO CON C.C 1033723684 EL DÍA 11 DE DICIEMBRE DE 2014.
SUSPENSIÓN	SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE DIEZ (10) DÍAS A PARTIR DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2014 SIENDO SU REINICIO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2014.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Apoyar el servicio de administración y operación del patio para inmovilización de vehículos.
- Cumplir con todas las normas de seguridad industrial.
- Apoyar el manejo, administración y custodia de la información (impresa, documental y filmica); y el Almacenamiento y archivo de forma segura la filmación de ingreso al patio de los vehículos inmovilizados, cumpliendo con la normatividad archivística vigente sobre la materia, con las características y estándares de tomas que defina la Secretaría.
- Apoyar la actualización de la base de datos de los inventarios elaborados por los operadores de las grúas que sean entregados diariamente.
- Abstenerse de suministrar información a entes de control o a medios de comunicación salvo que la



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.**

Secretaría previamente lo autorice.

- f. Llevar un registro diario de todas las personas ajenas al contrato que ingresen a los patios a realizar diligencias relacionadas con la inmovilización del vehículo.
- g. Cumplir con las labores encomendadas dentro del horario definido de atención al público.
- h. Diligenciar los formatos de inventarios de ingresos de los vehículos al patio de Fontibón.
- i. Realizar la toma de videos de los vehículos ingresados de los vehículos al patio de Fontibón
- j. Atención a los usuarios que se acerquen a las instalaciones del patio de Fontibón.
- k. Las demás que sean pertinentes para la adecuada ejecución del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los veintitres (23) días del mes de junio de 2016.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón



S D M - 2 0 1 4 1 1 6 6

AC 13 No. 37 - 35

Tel: 3649400

www.movilidadbogota.gov.co

Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

ASESORAMOS & SERVIMOS

"ASERCOOP"

NIT. 900.019.394 5

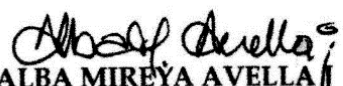


CERTIFICACION LABORAL

Que el Señor(a) **JULIAN ALBERTO CHAPARRO MONTOYA**, identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía N° **1.033.723.684** Expedida en **Bogotá**, estuvo vinculado con nosotros, ejerciendo el cargo de formador, durante el 2 de Mayo de 2011 a 30 de Noviembre del 2014, con un contrato por **OBRA LABOR CONTRATADA**, que durante su tiempo demostró ser una persona responsable, capacitada y trabajadora. Y la empresa fue testigo de las grandes virtudes que lo acompañan y hacen resaltar sobre el común.

La presente se expide a solicitud del (a) interesado(a) dirigida a **QUIEN INTERESE**, Con fecha Días **(10)** día del mes de diciembre de **2016**.

Atentamente,


ALBA MIREYA AVELLA
JEFE DE GESTION HUMANA



APROBADO POR RESOLUCION 003864 DE 207 POR MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL

CR 15 80 36 Of 501 pbx 2564559 Fax Ext 108 Bogota D.C.

Email; asercoop@yahoo.com