

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE y la señora LUISA FERNANDA MORA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.057.578.394, se suscribieron los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

❖ **CONTRATO No. 438 DE 2016**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo en lo referente al impulso de actividades en el marco de las etapas Precontractual, Contractual y Post-contractual y procesos de gestión documental de la contratación pública adelantada por la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar documentos o actos contractuales que sean necesarios para el impulso y buen término de los procesos de contratación de la entidad. 2. Realizar el seguimiento a los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de los procesos de contratación radicados por las distintas áreas de la Entidad, y que sean asignados por la Secretaria General o la Coordinación del Grupo Administrativa. 3. Organizar los procesos o carpetas en el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando siempre la legislación de archivo vigente y tablas de retención documental establecidas en la entidad. 4. Apoyar en la organización e incorporación en los procesos de la documentación allegada, generada o que se produzcan con ocasión de las actividades de los supervisores de la Entidad. 5. Apoyar la gestión documental y operativa de las solicitudes de procesos de contratación de la entidad. 6. Brindar apoyo y asistencia operativa en los trámites de Procedimientos administrativos sancionatorios. 7. Guardar Confidencialidad de la información que le sea suministrada por la Superintendencia de Puertos y Transporte. 8. Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por la Entidad.

VALOR TOTAL: ONCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$11.340.000).

FECHA DE INICIO: julio 19 de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: diciembre 31 de 2016.

❖ CONTRATO No. 017 DE 2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo en lo referente al impulso de actividades en el marco de las etapas Precontractual, Contractual y Post-contractual y procesos de gestión documental de la contratación pública adelantada por la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar documentos o actos contractuales que sean necesarios para el impulso y buen término de los procesos de contratación de la entidad. 2. Realizar el seguimiento a los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de los procesos de contratación radicados por las distintas áreas de la Entidad, y que sean asignados por la Secretaria General o la Coordinación del Grupo Administrativa. 3. Organizar los procesos o carpetas en el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando siempre la legislación de archivo vigente y tablas de retención documental establecidas en la entidad. 4. Apoyar en la organización e incorporación en los procesos de la documentación allegada, generada o que se produzcan con ocasión de las actividades de los supervisores de la Entidad. 5. Apoyar la gestión documental y operativa de las solicitudes de procesos de contratación de la entidad. 6. Brindar apoyo y asistencia operativa en los trámites de Procedimientos administrativos sancionatorios. 7. Guardar Confidencialidad de la información que le sea suministrada por la Superintendencia de Puertos y Transporte. 8. Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por la Entidad.

VALOR TOTAL: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000).

FECHA DE INICIO: enero 02 de 2017.

SUSPENSION: Se suspendió temporalmente de común acuerdo la ejecución del Contrato, desde el día trece (13) de febrero de 2017 hasta el dieciséis (16) de febrero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: julio 01 de 2017.

❖ CONTRATO No. 658 DE 2017

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales, en la Superintendencia de Puertos y Transporte en todo lo concerniente a las etapas precontractual, contractual y post contractual de la contratación pública de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar los Documentos, Actos Contractuales o Administrativos, que sean necesarios para el impulso de los procesos de contratación de la entidad. 2. Orientar en materia de contratación a la Secretaria General, Coordinación del Grupo de Administrativa y demás dependencias de la Entidad, revisando y sugiriendo ajustes si fuera necesario, a los documentos precontractuales, contractuales y post-

contractuales de todos los procesos de la contratación estatal presentados por la Superintendencia y que surjan durante la ejecución del contrato. 3. Organizar y apoyar la gestión documental de los procesos o carpetas en el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando siempre la legislación de archivo vigente y tablas de retención documental establecidas en la entidad. 4. Realizar la verificación jurídica de propuestas en los diferentes procesos y coordinar lo pertinente para el estudio técnico y financiero según el caso de las mismas con los funcionarios responsables de éstas. 5. Realizar o proyectar trámites pertinentes para adelantar Procedimientos Administrativos Sancionatorios en el marco de la actividad contractual. 6. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

VALOR TOTAL: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$17.500.000).

FECHA DE INICIO: julio 06 de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: diciembre 31 de 2017.

❖ **CONTRATO No. 002 DE 2018**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales, en la Superintendencia de Puertos y Transporte en todo lo concerniente a las etapas precontractual, contractual y post contractual de la contratación pública de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proyectar los Documentos, Actos Contractuales o Administrativos, que sean necesarios para el impulso de los procesos de contratación de la entidad. 2. Orientar en materia de contratación a la Secretaria General, Coordinación del Grupo de Administrativa y demás dependencias de la Entidad, revisando y sugiriendo ajustes si fuera necesario, a los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales de todos los procesos de la contratación estatal presentados por la Superintendencia y que surjan durante la ejecución del contrato. 3. Organizar y apoyar la gestión documental de los procesos o carpetas en el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando siempre la legislación de archivo vigente y tablas de retención documental establecidas en la entidad. 4. Realizar la verificación jurídica de propuestas en los diferentes procesos y coordinar lo pertinente para el estudio técnico y financiero según el caso de las mismas con los funcionarios responsables de éstas. 5. Realizar o proyectar trámites pertinentes para adelantar Procedimientos Administrativos Sancionatorios en el marco de la actividad contractual. 6. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

VALOR TOTAL: TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$37.336.000).




Portal web: www.supertransporte.gov.co
Oficina Administrativa: Calle 83 No. 9A-45, Bogotá D.C.
PBX: 352 67 00
Correspondencia: Calle 37 No. 28B-21, Bogotá D.C.
Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE
(\$3.120.000).

FECHA DE INICIO: enero 02 de 2018.

FECHA DE TERMINACIÓN: diciembre 31 de 2018.

Dada en Bogotá D.C, a los 14 días del mes de enero de 2019.


SANDRA LILIANA UCROS VELASQUEZ