

LA SUSCRITA DIRECTORA 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: 016-2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Superintendencia de 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, Dirección 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 el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas de acuerdo a las condiciones exigidas por la entidad.
6. Atender los requerimientos elevados por los entes de control internos y externos.
7. Proyectar aquellos conceptos que se le soliciten en desarrollo de la actividad contractual de la entidad.
8. Vigilar la realización oportuna y el seguimiento de los procesos que le sean asignados.
9. Realizar o proyectar trámites pertinentes para adelantar Procedimientos Administrativos Sancionatorios en el marco de la actividad contractual.
10. Publicar en el SECOP II los procesos de selección que le sean asignados y hacer seguimiento a los mismos hasta la suscripción del contrato y notificación al supervisor.

1

11. Apoyar la revisión de certificaciones de los contratos que le sean asignados.
12. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES.

VALOR INICIAL: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$11.400.000) incluido IVA si a ello hubiere lugar y demás impuestos.

FECHA DE INICIO: Enero 3 de 2019.

ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 001: Adicionar el valor del contrato en la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.700.000) y prorrogar el plazo de ejecución hasta el 17 de mayo de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: Mayo 17 de 2019.

❖ CONTRATO No: 316-2019

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Superintendencia de 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 Secretaría General – Dirección 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 el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas de acuerdo a las condiciones exigidas por la entidad.
6. Atender los requerimientos elevados por los entes de control internos y externos.

7. Proyectar aquellos conceptos que se le soliciten en desarrollo de la actividad contractual de la entidad.
8. Vigilar la realización oportuna y el seguimiento de los procesos que le sean asignados.
9. Realizar o proyectar trámites pertinentes para adelantar Procedimientos Administrativos Sancionatorios en el marco de la actividad contractual.
10. Publicar en SECOP II los procesos de selección que le sean asignados y hacer seguimiento a los mismos hasta la suscripción del contrato y notificación al supervisor.
11. Apoyar la revisión de certificaciones de los contratos que le sean asignados.
12. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento y/o auditorias realizadas por entes de control.
13. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

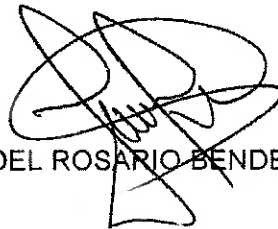
PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

VALOR TOTAL: TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$31.676.667) incluido IVA si a ello hubiere lugar y demás impuestos.

FECHA DE INICIO: Mayo 20 de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: Julio 8 de 2019, según acta de terminación anticipada y liquidación bilateral por mutuo acuerdo.

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de enero de 2020.



JENNIFER DEL ROSARIO BENDEK RICO

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela
Revisó: Pedro Luis Garcés Escobar
Ruta electrónica: Z\2019\CERTIFICACIONES\LUISA MORA.doc