

Nit. 900403616-1

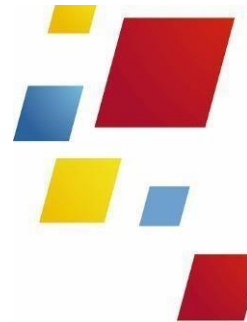
**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA
FÉRREA REGIONAL S.A.S.**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, la contratista **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1093761327, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

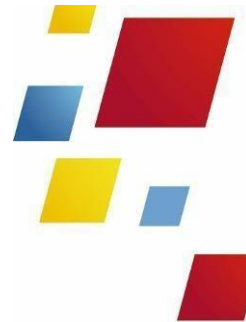
Contrato No y Fecha	EFR-095-2026 del 26 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios profesionales especializados a la Subdirección de Integración, Sostenibilidad y Entorno de la Empresa Férrea Regional S.A.S., en el apoyo técnico y estratégico a la articulación interinstitucional, y el relacionamiento con el territorio, orientados al seguimiento, fortalecimiento y coordinación de las estrategias en materia de movilidad y seguridad vial asociados al proyecto RegioTram de Occidente.
Obligaciones específicas	1. Apoyar técnica y estratégicamente a la Subdirección de Integración, Sostenibilidad y Entorno en la articulación interinstitucional del proyecto Regiotram de Occidente, especialmente con autoridades de tránsito, movilidad, entidades territoriales, organismos de control y demás actores relevantes. 2. Apoyar el seguimiento a la gobernanza del proyecto, mediante la articulación entre los distintos actores institucionales, contractuales y territoriales involucrados en la gestión de movilidad y seguridad vial. 3. Apoyar el seguimiento, fortalecimiento y coordinación de las estrategias de seguridad vial del proyecto Regiotram de Occidente, orientadas a la protección de peatones, ciclistas, usuarios del transporte público, comunidades aledañas y trabajadores de obra. 4. Apoyar la articulación del proyecto con los planes, programas e instrumentos territoriales en materia de movilidad, tránsito y seguridad vial, definidos por los municipios y entidades competentes del corredor del Regiotram de Occidente. 5. Asistir a reuniones y mesas de trabajo con las diferentes autoridades con el fin de articular los programas, planes o convenios relacionados con la movilidad y seguridad vial dentro del proyecto RegioTram de Occidente.





6. Apoyar técnicamente a la supervisión designada por la EFR en el componente de movilidad y seguridad vial, mediante la elaboración de insumos técnicos, observaciones y análisis.
7. Revisar y analizar los informes de interventoría relacionados con los insumos de movilidad y seguridad vial, verificando su coherencia técnica, completitud y alineación con los compromisos contractuales.
8. Elaborar insumos técnicos, observaciones y conceptos de apoyo no vinculantes para requerimientos, comunicaciones y actuaciones técnicas emitidas por la Empresa Férrea Regional S.A.S. en el componente de movilidad y seguridad vial.
9. Apoyar la elaboración de informes técnicos de seguimiento del componente de movilidad y seguridad vial, así como la consolidación de información para los informes mensuales y trimestrales que la Subdirección de Integración, Sostenibilidad y Entorno deba presentar ante la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible (UMUS) del Ministerio de Transporte, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Realizar visitas técnicas de campo para verificación de condiciones de movilidad y seguridad vial del proyecto RegioTram de Occidente.
11. Apoyar la consolidación y actualización de matrices de seguimiento, indicadores y alertas tempranas del componente de movilidad y seguridad vial del proyecto RegioTram de Occidente.
12. Realizar la gestión técnico-documental del componente de movilidad y seguridad vial organizando, clasificando y manteniendo actualizada la documentación física y digital conforme a las Tablas de Retención Documental, los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y las directrices institucionales, asegurando su almacenamiento en los repositorios oficiales de la EFR.
13. Apoyar la elaboración de respuestas técnicas de insumo para las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) relacionadas con el componente de movilidad y seguridad vial, así como la actualización de la información en el sistema ORFEO, sin perjuicio de la responsabilidad institucional en la validación y suscripción de las respuestas finales.
14. Ejecutar las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y de la oferta presentada, así como aquellas que, por su naturaleza, sean compatibles con el rol de apoyo técnico





	profesional en movilidad y seguridad vial, y se ajusten a la ley y a los lineamientos institucionales. 15. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$48.000.000) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	26 de enero de 2026
Fecha de terminación	25 de julio de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	En ejecución

Documento 2026102000012503 firmado electrónicamente por:

 Escaneado con CamScanner	Directora Administrativa y Financiera Dirección Administrativa y Financiera yanny.carrion@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
YANNY LUGDY CARRION PEDRAZA	
Revisó:	KARINA MARGARITA NORIEGA ORTIZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - contratacionadministrativa@efr-cundinamarca.gov.co
Proyectó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co
8ae3b223c615ed48a817a55cb5f8288d9cf8c188e5a9bc7340602c24142301f0 Codigo de Verificación CV: bcc04	



**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS
ADMINISTRATIVOS**

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 4661 de 31 de octubre de 2025 (acta de posesión No. 000237 del 01 de agosto de 2025), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 833 del 21 de marzo de 2025, y una vez revisado el archivo del Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

CERTIFICA:

Que el Instituto Nacional de Vías y **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.093.761.327**, suscribieron el siguiente contrato:

Número del contrato	1741 DE 2025
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTIÓN EN ASPECTOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS A LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y OPERACIÓN RESPECTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS A CARGO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS".
Fecha de Inicio del contrato	Desde 05 de noviembre 2025
Plazo Inicial	El plazo de ejecución del contrato de prestación de Servicios Profesionales será hasta el 31 de diciembre de 2025.
Valor del Contrato	\$27.704.000,00
Fecha de Terminación del contrato	Hasta 31 de diciembre 2025
Estado	Terminado
Obligaciones Contractuales	1. Brindar acompañamiento a la Dirección de Ejecución y Operación en el seguimiento y evaluación de las Subdirecciones adscritas en cuanto a la ejecución de programas, proyectos y obras de la infraestructura cargo de las mismas y su acercamiento con comunidades. 2. Acompañar a la Dirección de Ejecución y Operación en la elaboración de informes y material de comunicación derivado del acercamiento a las comunidades, que cumpla con los

	estándares de información requeridos por el manual de identidad institucional. 3. Brindar acompañamiento profesional en las diferentes reuniones y comités programados de acuerdo con las instrucciones del director de Ejecución y Operación. 4. Brindar apoyo financiero a la Dirección de Ejecución y Operación en el seguimiento y proyección de respuestas a los distintos requerimientos de entes de control (contraloría general, procuraduría, personería, honorables senadores y cámara de representantes), particulares y/o entes nacionales, departamentales y territoriales. 5. Efectuar visitas de campo y acercamiento con comunidades en relación con las actividades propias del objeto del contrato, de acuerdo con la autorización y/o requerimiento del el director de Ejecución y Operación.
--	--

Fuente: Archivo de la entidad, SECOP II.

Dada en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de enero de 2026 por la Subdirectora de Gestión Contractual y Procesos Administrativos, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional del Vías – INVIAS.

Firmado
digitalmente por
MARTIN LEYES LOPEZ
LAURA MARCELA MARTIN LEYES LOPEZ
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS (E)

Elaboró: Luisa Fernanda Tobias- SGCPA



**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN
EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 2209 DEL 18 DE
DICIEMBRE 2025**

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del MINISTERIO DEL INTERIOR, con NIT N°830.114.475-6, y en la plataforma SECOP, se pudo constatar que el (la) señor (a) SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.093.761.327, suscribió el siguiente contrato:

1.	N° DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	161 DE 2025	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
	OBJETO		
	Prestación de servicios profesionales al Grupo de Asuntos Campesinos de la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, brindando acompañamiento en la creación e implementación de la estrategia de fortalecimiento de las organizaciones y asociaciones campesinas a nivel nacional, y demás actividades necesarias encaminadas al cumplimiento e implementación del Plan de Acción 2025.		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	:	16 de enero 2025
	VALOR TOTAL	:	\$93.333.333 M/L
	PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticinco (2025), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veinticinco (2025).
	FECHA DE INICIO	:	17 de enero 2025
	FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2025
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la creación e implementación de estrategias de fortalecimiento para las organizaciones y asociaciones campesinas a nivel nacional. 2. Apoyar la construcción e implementación de lineamientos para el desarrollo de las gobernanzas campesinas y sus procesos de participación en el territorio. 3. Brindar acompañamiento en la planeación, organización y desarrollo de reuniones, capacitaciones, talleres y seminarios relacionados con fortalecimiento institucional y comunitario de las poblaciones campesinas. 4. Apoyar al Grupo de Asuntos Campesinos con las entidades de orden nacional y territorial públicas y privadas que tengan por objeto la promoción y reconocimiento de los derechos del

	campesinado. 5. Apoyar la proyección de respuestas a las PQRSD asignadas a través del sistema de Control Doc en los tiempos establecidos por ley que sean competencia de la Dirección en específico del Grupo de Asuntos Campesinos. 6. Organizar el archivo documental en físico o magnético, de los tramites que le sean asignados y hacer entrega del mismo al supervisor. 7. Las demás actividades que tiendan a la ejecución del objeto contractual, conforme a la solicitud de la supervisión del contrato.
--	---

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de enero de 2026, a solicitud del (la) interesado (a) SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO.



DIEGO ARMANDO LECHUGA DE LA HOZ
Subdirector de Gestión Contractual (E)

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales 

LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos contractuales correspondientes a la vigencia 2025, se evidencia que **SANDRA MILENA JIMÉNEZ FRANCO** identificado/a con Cédula de Ciudadanía **N°1.093.761.327** expedida en los Patios, suscribió contrato de Prestación de Servicios N°336 de 2025 con el municipio de Pamplona cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y ESPECIALISTA EN MOVILIDAD Y TRANSPORTE, PARA BRINDAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ESTRATÉGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CONTROL CONTRA LA ILEGALIDAD, CONFORME A LA RESOLUCIÓN 10110 DE 2023, EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE"** en el periodo comprendido del catorce (14) de noviembre al treinta (30) de diciembre del 2025, desarrollando las siguientes actividades:

1. Brindar asistencia técnica para la realización del diagnóstico de Transporte Público Individual y Colectivo del municipio de Pamplona.
2. Realizar Asesoramiento para implementación del Informe Único de infracción al Transporte (IUIT), así como apoyo pedagógico para los agentes de tránsito del Municipio.
3. Brindar asesoría en la realización del informe del Estado de la Ilegalidad en cuanto a servicios no autorizados para el Transporte Público, en el Municipio, como: Identificar Actores Claves, Rutas Críticas y Tipos de Sanciones.
4. Brindar asesoría en la realización del reporte de los IUITs. Cronograma de Operativos y Campañas de Sensibilización en la Plataforma SISI/PECCIT.
5. Realizar asesoramiento en el diseño de estrategias adaptadas a las necesidades locales para combatir la ilegalidad, en desarrollo con un plan de acción que contemple las medidas preventivas y correctivas.
6. Realizar asesoramiento en cuanto a las diferentes solicitudes que se realicen por Transporte Ilegal o informal a la secretaría de Tránsito y Transporte de Pamplona.



7. Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por la Administración Municipal.
8. Entregar al supervisor los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones.

La anterior certificación se expide a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2026.

KELLY PAOLA PALACIO MENDOZA
ASESORA JURÍDICA
MUNICIPIO DE PAMPLONA

Nombres y apellidos		Cargo	Firma
Aprobó	KELLY PAOLA PALACIO MENDOZA	ASESORA JURÍDICA	
Elaboró	ALEJANDRA MENDOZA MARTÍNEZ	APOYO EN LA OFICINA JURÍDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.			

 Alcaldía de Chinácota Nit 890503106-0	CERTIFICACIONES	PA-GA-BS-F10  modelo integrado de planeación y gestión	
		FECHA 08/03/2018	VERSIÓN 1
		Página 1 de 259	

Chinácota, marzo 02 de 2026

**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA
DEL MUNICIPIO DE CHINACOTA NORTE DE SANTANDER**

HACE CONSTAR:

QUE, SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1093761327, ejecutó contrato de Prestación de Servicios profesionales en la Alcaldía Municipal de Chinácota, durante la vigencia 2025 de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATO
PS-SEG-109-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE AL MUNICIPIO DE CHINACOTA NORTE DE SANTANDER	2025/06/27	2025/07/01	2025/12/30	\$60,000,000

Desarrollando de manera eficiente y con responsabilidad las siguientes actividades:

- (1) Brindar asesoría y acompañamiento para la elaboración del documento que visualice el área de influencia del municipio, conforme a la Resolución 3846 de 1993.
- (2) Apoyar la identificación de los aspectos técnicos y administrativos requeridos para avanzar en el proceso de categorización.
- (3) Asistir a las dependencias municipales en la formulación del Plan Vial, de acuerdo con los lineamientos normativos.
- (4) Revisar las condiciones actuales del transporte y las necesidades de movilidad de la población.
- (5) Identificar retos y oportunidades en movilidad, tránsito y transporte.
- (6) Apoyar la elaboración de un presupuesto de operación como organismo de tránsito.
- (7) Elaborar la proyección de ingresos y egresos esperados en los primeros años de funcionamiento.
- (8) Apoyar la definición de perfiles, cargos y funciones necesarias para operar.
- (9) Asesorar en el diseño de un plan de capacitación para el personal municipal operativo.
- (10) Verificar el cumplimiento de los requerimientos tecnológicos exigidos por el RUNT.
- (11) Identificar áreas de mejora para garantizar el cumplimiento de la Resolución 1552 de 2009.
- (12) Elaborar los oficios y comunicaciones institucionales requeridas para el proceso.

Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telfs. 5 86 4150, 5 864108, fax 5 86 5610

alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co, sec.general@chinacota-nortedesantander.gov.co

www.chinacota-nortedesantander.gov.co, Código Postal 541070



Alcaldía de Chinácota
Nit 890503106-0

CERTIFICACIONES

PA-GA-BS-F10



modelo integrado
de planeación
y gestión

FECHA
08/03/2018

VERSIÓN
1

Página 2 de 259

- (13) Gestionar la solicitud y análisis detallado del parque automotor ante el RUNT.
- (14) Apoyar el análisis del estado y distribución del parque automotor.
- (15) Acompañar gestiones con la Concesión RUNT para asistencia técnica.
- (16) Asesorar en el análisis de la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades.
- (17) Evaluar cobertura, frecuencia, calidad y seguridad del transporte público.
- (18) Apoyar la construcción de propuestas de mejora del sistema de transporte.
- (19) Atender todas las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato.
- (20) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Chinácota.

La anterior constancia se expide a solicitud de la parte interesada.

JOSE GUILLERMO PABON PINILLOS
Secretario de Despacho

PROYECTADO	ELABORADO	REVISADO
Dinora Fonseca Pérez	Dinora Fonseca Pérez	José Guillermo Pabón Pinillos
Cargo: Téc. Adm. Secretaria Gral y de G	Cargo: Téc. Adm. Secretaria Gral y de G	Cargo: Secretario General y de Gobierno

 INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE LOS PATIOS - NORTE DE SANTANDER	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS		PA-01-F-01-01	
	PROCESO DE APOYO		FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 02
	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS		Página 3 de 4	

**EL AREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS
NORTE DE SANTANDER
NIT 807.003.659-4**

CERTIFICA:

Que, el Señor(a) SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.093.761.327 LOS PATIOS ha suscrito con Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Los Patios, el (los) contrato(s) de prestación de servicios mencionado (s) a continuación:

N.º CONTRATO	OPS-ITTLP-091-2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DISEÑO COORDINACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD VIAL, MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
OBLIGACIONES	1. DISEÑAR Y/O COORDINAR TODO LO CONCERNIENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CONTROL CONTRA LA INFORMALIDAD -PECCIT, ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO, ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE. 2. APOYO EN LA REVISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL, ASESORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PARA EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS. 3. APOYAR Y ASESORAR E IMPLEMENTAR LO CONTEMPLADO DEL PLAN DESARROLLO NACIONAL 2022-2026, EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, PARA EL INSTITUTO DE

 INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE LOS PATIOS - NORTE DE SANTANDER	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS		PA-01-F-01-01	
	PROCESO DE APOYO		FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 02
	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS		Página 4 de 4	

OBLIGACIONES	TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
	4. REALIZAR ANÁLISIS DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS DE ACUERDO AL ORDEN NACIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS NECESIDADES Y ESTRATEGIAS DE MEJORA PARA EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
	5. DISEÑAR Y ELABORAR METODOLOGÍA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO LAS DIFERENTES SOLICITUDES POR PARTE DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
	6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
	7. SERVIR DE APOYO PARA INCENTIVAR, COORDINAR, MOTIVAR Y ORIENTAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS EDUCATIVOS VIALES ASÍ COMO EL APOYO DEL DESPLIEGUE DE LAS DIFERENTES CAMPAÑAS DE SEGURIDAD VIAL QUE ADELANTE EL ITTLP.
FECHA DE INICIO	04 JUNIO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	26 DE DICIEMBRE DE 2025

Se expide la presente en Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Los Patios, a solicitud de (la) interesado (a) a los 05 días del mes Enero del 2026.


JAVIER EDUARDO PORRAS MANRIQUE
 DIRECTOR ITTLP



EL SUCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SAN MARCOS
DEPARTAMENTO DE SUCRE

HACE CONSTAR

Que **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.093.761.327 ha celebrado con el Municipio de San Marcos, NIT 892.200.591-6, en la vigencia 2025 el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesional en forma temporal como contratista independiente:

CONTRATO: CPSP-MSM-042-2025

PLAZO: SIETE (7) MESES

PRORROGA: N/A

VALOR CONTRATO: \$ 50.000.000,00

VALOR ADICIÓN: N/A

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 14/05/2025

Objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE TRANSITO, MOVILIDAD Y TRASPORTE AL MUNICIPIO DE SAN MARCOS SUCRE".

Obligaciones específicas del contratista: 1. Asesorar a la secretaria de movilidad y transporte de San Marcos – Sucre en la elaboración, diseño e implementación del Plan Estratégico de Control contra la Ilegalidad (PECCI), conforme a la Resolución 10110 de 2023 de la Superintendencia de Transporte. 2. Asesorar a la secretaria de movilidad y transporte de San Marcos – Sucre en el desarrollo de la estrategia formativa que en materia de control a la movilidad adelante el municipio de San Marcos. 3. Brindar acompañamiento en la enseñanza y/o entrenamiento del personal operativo de la secretaria de movilidad y transporte en las temáticas (Reportes, operativos, campañas de sensibilización) que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 4. Asesorar a la secretaria de movilidad y transporte de San Marcos – Sucre en la elaboración, diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y del Plan Local de Seguridad Vial (PLSV). 5. Asesorar la planeación estratégica del municipio de San Marcos en los componentes de movilidad, tránsito y transporte. 6. Asesorar a la secretaria de movilidad y transporte de San Marcos – Sucre en la elaboración y ejecución del Plan de Semaforización municipal, diseño y legalización de Zonas Azules, conforme a normas técnicas aplicables. 7. Asesorar y acompañar a la secretaria de movilidad y transporte de San Marcos – Sucre en la elaboración de estudios técnicos en aplicación de la Ley 1843 de 2017 para la implementación de sistemas tecnológicos de control. 8. Apoyar la implementación de trámites administrativos de la Secretaría de Movilidad. 9. Realizar diagnóstico técnico-administrativo de la Secretaría de movilidad y transporte; con informe, recomendaciones y plan de mejora. 10. Emitir conceptos técnicos cuando sean requeridos en materia de tránsito, transporte y movilidad. 11. Participar en mesas de trabajo sobre temas de tránsito, transporte y movilidad cuando sea asignado. 12. Asesorar y orientar respuestas institucionales que requieran análisis técnico en materia de movilidad, tránsito y transporte. 13. Acompañar y apoyar a la secretaria de movilidad en el diseño de proyectos y estudios de factibilidad, relacionados con la movilidad del municipio, transporte público urbano, malla vial, rutas, capacidad transportadora, entre otros. 14. Asesorar al municipio de San Marcos - Sucre en todos los componentes que en materia de movilidad y transporte sean requeridos de conformidad con los proyectos, estrategias y misionalidad de la secretaria de movilidad y transporte municipal.

Para verificar la información, favor comunicarse con la oficina de contratación, en el correo electrónico: contratación@sanmarcos-sucres.gov.co

Para constancia se expide y se firma en el Municipio de San Marcos, Departamento de sucre, a los (7) días del mes de enero de 2026.

HUMBERTO JOSÉ PEINADO DORIA

Profesional universitario Código 219 Grado 06

Oficina de contratación

Alcaldía de San Marcos - Sucre

Cr. 19 No. 21 - 103 San Marcos - Sucre

Email: contactenos@sanmarcos-sucres.gov.co

alcaldia@sanmarcos-sucres.gov.co



Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:
Rad No. 2026-13000-000350-1
2026-01-07 13:23 -RADICADOR
Rem/D: 13000
cc: 0
Destino: SANDRA MILENA JIMENEZ
Asunto: RESPUESTA SOLICITUD
Folios: 2
Anexos: RESPUESTA SOLICITUD DE
CERTIFICACION CONTRACTUAL VIEGNCIA
2025 SANDRA JIMENEZ



**Gobernación
de Norte de
Santander**

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

SECRETARIA DE TRANSITO

**EL SUSCRITO SECRETARIO (E) DE TRÁNSITO DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER**

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de contratación, la señora **SANDRA MILENA JIMENEZ**, identificado con C.C. 1093761327 expedida en Los Patios, mantuvo vínculo contractual con el Departamento Norte de Santander NIT 800-103-927-7 a través de la Secretaría de Tránsito según el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.
CD-STD-02568-2025**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION TECNICA Y OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER, CON EL FIN DE OBTENER CONCEPTO FAVORABLE PARA SU RECONOCIMIENTO COMO AUTORIDAD DE TRANSITO DEPARTAMENTAL, INCLUYENDO LA DEFINICION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE UN CUERPO DE AGENTES DE TRANSITO Y LA IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE IMPOSICION DE COMPARENDOS.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Asistir en la elaboración del diagnóstico técnico de la Secretaría de Tránsito Departamental, identificando brechas frente a los requisitos funcionales y operativos para su reconocimiento como autoridad de tránsito.
2. Contribuir al desarrollo del modelo organizacional y operativo, definiendo funciones clave, perfiles técnicos, flujos de trabajo y estructura mínima requerida.
3. Brindar soporte técnico en la preparación y presentación de documentos ante la entidad competente, con el fin de obtener el concepto favorable que permita la operación como autoridad de tránsito.
4. Acompañar el proceso para la solicitud y obtención de los rangos operativos requeridos, facilitando la gestión ante las entidades correspondientes.
5. Apoyar la gestión para la entrega y habilitación de los dispositivos operativos necesarios, asegurando la coordinación con las entidades responsables.
6. Colaborar en la estructuración del modelo operativo territorial, contemplando la distribución del personal, zonas de cobertura, rutas de intervención y procedimientos en municipios sin autoridad local.
7. Elaborar un estudio técnico de necesidades logísticas, que sustente la implementación de equipos y espacios operativos, según análisis de demanda y cobertura departamental.
8. Participar en la formulación del esquema de sostenibilidad operativa, proyectando necesidades de personal, herramientas, costos logísticos y mecanismos de financiación.
9. Acompañar técnicamente los procesos de articulación institucional,



promoviendo la coordinación entre la Secretaría, la Gobernación, la entidad reguladora y autoridades locales y los sistemas de información y herramientas de planeación que se requieran diligenciar.

10. Preparar y entregar informes técnicos periódicos, detallando el avance por etapas, productos desarrollados, evidencias de gestión y recomendaciones para su implementación progresiva.

DURACIÓN: 122 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000)

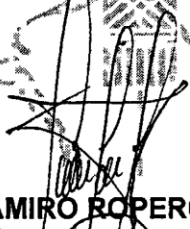
FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO cancelará por el presente contrato a EL CONTRATISTA la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**, y la forma de pago se realizará **CUATRO (4) pagos mensuales equivalentes a la suma SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**

FECHA DE INICIO: 31 DE JULIO DE 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de El Zulia → Norte de Santander.

Dada la certificación a los Siete (7) días del mes de enero de 2026


RAMIRO ROPERO ROJAS
Secretario (E) De Tránsito Departamental
Norte de Santander

 INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE LOS PATIOS - NORTE DE SANTANDER	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS		PA-01-F-01-01	
	PROCESO DE APOYO		FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 02
	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS		Página 1 de 4	

**EL AREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS
NORTE DE SANTANDER
NIT 807.003.659-4**

CERTIFICA:

Que, el Señor(a) SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.093.761.327 LOS PATIOS ha suscrito con Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Los Patios, el (los) contrato(s) de prestación de servicios mencionado (s) a continuación:

N.º CONTRATO	OPS-ITTLP-026-2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DISEÑO COORDINACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD VIAL, MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
OBLIGACIONES	1. DISEÑAR Y/O COORDINAR TODO LO CONCERNIENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CONTROL CONTRA LA INFORMALIDAD - PECCIT, ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO, ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE. 2. APOYO EN LA REVISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL, ASESORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PARA EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.

 INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE LOS PATIOS - NORTE DE SANTANDER	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS		PA-01-F-01-01	
	PROCESO DE APOYO		FECHA 07/03/2025	VERSIÓN 02
	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS		Página 2 de 4	

OBLIGACIONES	3. APOYAR Y ASESORAR E IMPLEMENTAR LO CONTEMPLADO DEL PLAN DESARROLLO NACIONAL 2022-2026, EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, PARA EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
	4. REALIZAR ANÁLISIS DE ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS DE ACUERDO AL ORDEN NACIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS NECESIDADES Y ESTRATEGIAS DE MEJORA PARA EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
	5. DISEÑAR Y ELABORAR METODOLOGÍA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO LAS DIFERENTES SOLICITUDES POR PARTE DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
	6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
FECHA DE INICIO	24 ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	23 DE MAYO DE 2025

Se expide la presente en Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Los Patios, a solicitud de (la) interesado (a) a los 05 días del mes Enero del 2026.


JAVIER EDUARDO PORRAS MANRIQUE
 DIRECTOR ITTLP



EL COORDINADOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL CREADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No. 1361 DEL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021 Y EN CUMPLIMIENTO A LA DESIGNACIÓN ADELANTADA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN 1378 DEL 1 DE AGOSTO DE 2023,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que la señora **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1093761327, suscribió el siguiente contrato:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO		ENTIDAD CONTRATANTE
2175 DE 2024	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO			
Prestación de servicios profesionales al Grupo de Asuntos Campesinos de la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, brindando acompañamiento en la creación e implementación de la estrategia de fortalecimiento de las organizaciones y asociaciones campesinas a nivel nacional, y demás actividades necesarias encaminadas al cumplimiento e implementación del Plan de Acción 2024.			
FECHA DE FIRMA	:	15 de noviembre 2024	
VALOR TOTAL	:	\$16.000.000 M/L	
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal dos mil veinticuatro (2024).	
FECHA DE INICIO	:	15 de noviembre 2024	
FECHA TERMINACIÓN	:	31 de diciembre 2024	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la creación e implementación de estrategias de fortalecimiento para las organizaciones y asociaciones campesinas a nivel nacional. 2. Apoyar la construcción e implementación de lineamientos para el desarrollo de las gobernanzas campesinas y sus procesos de participación en el territorio. 3. Brindar acompañamiento en la planeación, organización y desarrollo de reuniones, capacitaciones, talleres y seminarios relacionados con fortalecimiento institucional y comunitario de las poblaciones campesinas. 4. Apoyar al Grupo de Asuntos Campesinos con las entidades de orden nacional y territorial públicas y privadas que tengan por objeto la promoción y reconocimiento de los derechos del	

	campesinado. 5. Apoyar la proyección de respuestas a las PQRSD asignadas a través del sistema de ControlDoc en los tiempos establecidos por ley que sean competencia de la Dirección en específico del Grupo de Asuntos Campesinos. 6. Organizar el archivo documental en físico o magnético, de los tramites que le sean asignados y hacer entrega del mismo al supervisor. 7. Las demás actividades que tiendan a la ejecución del objeto contractual, conforme a la solicitud de la supervisión del contrato.
--	--

La presente certificación del contrato No. 2175 de 2024, se expide a solicitud de la señora **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO**, en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de octubre de 2025.



PEDRO JOVANNY TENJO SANCHEZ
Coordinador de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales 

Revisó: Cristian Alejandro Leguizamón Betancourt 

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TRÁNSITO DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER****CERTIFICA**

Que, revisados los archivos de contratación, la señora **SANDRA MILENA JIMENEZ**, identificado con C.C. 1093761327 expedida en Los Patios, mantuvo vínculo contractual con el Departamento Norte de Santander NIT 800-103-927-7 a través de la Secretaría de Transito según el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.
CD-STD-02446-2024**

OBJETO: Prestar Los Servicios Profesionales Como Administrador De Empresas Para Establecer Las Bases Técnicas Necesarias Para La Formulación, Diseño, Implementación Y Ejecución De Programas Y Proyectos Relacionados Con Seguridad Vial, Movilidad, Tránsito Y Transporte Del Departamento Liderados Por La Secretaría De Tránsito Departamental De Norte De Santander, Con El Fin De Mejorar La Seguridad Y Eficiencia En La Movilidad De La Región.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Fortalecer las acciones y gestiones requeridas para el cumplimiento de la meta 105." Asistencia Técnica para la construcción, mejora, seguimiento e implementación de las herramientas territoriales de planeación en seguridad vial (Planes locales de seguridad vial de municipios, empresas obligadas, instituciones educativas y establecimientos de expendio de licores)".
2. Apoyar en la Realización de Estudio que evalúe la viabilidad técnica, económica y financiera de la creación de sedes de la secretaria de tránsito departamental en los municipios para la atención en trámites relacionados con su naturaleza.
3. Apoyar labores de análisis de las condiciones actuales del transporte del Departamento, así como las necesidades y demandas de la población en materia de movilidad. Tránsito y Transporte.
4. Realizar apoyo en la revisión y el diagnóstico de la estructura administrativa y organizacional de la secretaria de tránsito departamental de norte de Santander, para proponer alternativas de mejora y optimización
5. Apoyar en la creación de Insumo Técnico, económico y financiero para la Creación del Cuerpo Operativo de Agentes Departamental.
6. Realizar un análisis exhaustivo del servicio público de transporte abarcando las modalidades urbanas, suburbana, periférica y veredal, al igual que la evaluación de la cobertura, frecuencia, accesibilidad, calidad y seguridad del servicio de transporte público, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
7. Realizar insumo técnico para la evaluación de los requisitos de sistematización y operatividad que se requiere por parte de la secretaria de tránsito departamental y sus posibles nuevas sedes administrativas.
- 8.



9. Realizar revisión, acompañamiento y asesoramiento de las diferentes herramientas de planeación en materia de seguridad vial de carácter normativo y de obligatorio cumplimiento.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

DURACIÓN: TRES (3) MESES.

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000)
MONEDA LEGAL COLOMBIANA

FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO cancelará por el presente contrato a EL CONTRATISTA la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**, y la forma de pago se realizará **TRES (3)** pagos mensuales equivalentes a la suma **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**

FECHA DE INICIO: 07 DE OCTUBRE DE 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de El Zulia – Norte de Santander.

Dada la certificación a los dieciséis (16) días del mes de Octubre de 2025

CARLOS AUGUSTO OROZCO RIOS
Secretario De Tránsito Departamental
Norte de Santander



OJ-200-3-2-516-2025

LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos contractuales correspondientes a la vigencia 2024, se evidencia que **SANDRA MILENA JIMÉNEZ FRANCO** identificada con Cédula de Ciudadanía Nro. **1.093.761.327** expedida en los Patios, suscribió contrato de Prestación de Servicios N°446 de 2024 con el municipio de Pamplona cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y ESPECIALISTA EN MOVILIDAD Y TRANSPORTE, PARA BRINDAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y ESTRATÉGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CONTROL CONTRA LA ILEGALIDAD, CONFORME A LA RESOLUCIÓN 10110 DE 2023, EMITIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE"** con un valor total de **SEIS MILLONES DE PESOS (\$ 6.000.000)** en el periodo comprendido del seis (06) de noviembre al treinta (30) de diciembre del 2024, desarrollando las siguientes actividades:

1. Brindar asistencia técnica para la realización del diagnóstico de Transporte Público Individual y Colectivo del municipio de Pamplona.
2. Realizar Asesoramiento para implementación del Informe Único de infracción al Transporte (IUIT), así como apoyo pedagógico para los agentes de tránsito del Municipio.
3. Brindar asesoría en la realización del informe del Estado de la Ilegalidad en cuanto a servicios no autorizados para el Transporte Público, en el Municipio, como: Identificar Actores Claves, Rutas Críticas y Tipos de Sanciones.
4. Brindar asesoría en la realización del reporte de los IUITs. Cronograma de Operativos y Campañas de Sensibilización en la Plataforma SISI/PECCIT.
5. Realizar asesoramiento en el diseño de estrategias adaptadas a las necesidades locales para combatir la ilegalidad, en desarrollo con un plan de acción que contemple las medidas preventivas y correctivas.
6. Realizar asesoramiento en cuanto a las diferentes solicitudes que se realicen por Transporte Ilegal o Informal a la secretaría de Tránsito y Transporte de Pamplona.
7. Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por la Administración Municipal.
8. Entregar al supervisor los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental. Así mismo, entregar los documentos originales que le hayan sido entregados en virtud de las obligaciones.

La anterior certificación se expide a los catorce (14) día del mes de noviembre de 2025.


KELLY PAOLA PALACIO MENDOZA
JEFE OFICINA JURÍDICA
MUNICIPIO DE PAMPLONA

Nombres y apellidos		Cargo	Firma
Aprobó	KELLY PAOLA PALACIO MENDOZA	JEFE OFICINA JURÍDICA	
Elaboró	ALEJANDRA MENDOZA MARTÍNEZ	APOYO EN LA OFICINA JURÍDICA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.			

	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS		PA-03-F-05-05	
	PROCESOS DE APOYO		FECHA 07-02-2021	VERSIÓN 01
	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS		Página 1 de 2	

**EL AREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS
PATIOS NORTE DE SANTANDER
NIT 807.003.659-4**

CERTIFICA:

Que, el Señor(a) SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.093.761.327 LOS PATIOS ha suscrito con Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Los Patios, el (los) contrato(s) de prestación de servicios mencionado (s) a continuación:

N.º CONTRATO	OPS-ITTLP-105-2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DISEÑO COORDINACION Y/O EJECUCION DE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD VIAL, MOVILIDAD, TRANSITO Y TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS
OBLIGACIONES	1. DISEÑAR Y/O COORDINAR TODO LO CONCERNIENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CONTROL CONTRA LA INFORMALIDAD - PECCIT, ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO, ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE. 2. APOYO EN LA REVISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL, ASESORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PARA EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS. 3. APOYAR Y ASESORAR E IMPLEMENTAR LO CONTEMPLADO DEL PLAN DE DESARROLLO

INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS

Avenida 10 # 28-46 Patio Centro 2 Piso / Teléfono: (607) 5552175

www.transitolospatios.gov.co

transito@lospatios-nortedesantander.gov.co

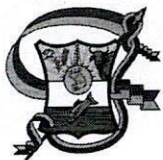
	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS		PA-03-F-05-05	
	PROCESOS DE APOYO		FECHA 07-02-2021	VERSIÓN 01
	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS		Página 2 de 2	

OBLIGACIONES	NACIONAL 2022- 2026, EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, PARA EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
	4. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
	5. SERVIR DE APOYO A LA GESTIÓN DE INCENTIVAR, COORDINAR, MOTIVAR Y ORIENTAR EL DESPLIEGUE DE CAMPAÑAS DE SEGURIDAD VIAL, DIRECCIONADAS AL ENFOQUE DE APLICAR DIARIAMENTE LAS RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN EN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y LA SANA CONVIVENCIA, BAJO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD.
	FECHA DE INICIO
	23 AGOSTO DE 2024
	FECHA DE ADICIONAL
	18 DE NOVIEMBRE DE 2024
	FECHA DE TERMINACION
	27 DE DICIEMBRE DE 2024
	TIEMPO DE SERVICIO
	4 MESES 5 DIAS

Se expide la presente en Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Los Patios, a solicitud de (la) interesado (a) a los 10 días del mes Enero del 2025.


 DIANA KATHERINE CORREA RINCON
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO ITTLP

INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS
 Avenida 10 # 28-46 Patio Centro 2 Piso / Teléfono: (607) 5552175
www.transitolospatios.gov.co
transito@lospatios-nortedesantander.gov.co



**EL SUCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SAN
MARCOS DEPARTAMENTO DE SUCRE**

HACE CONSTAR

Que **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.093.761.327 ha celebrado en la vigencia 2024 el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en forma temporal como contratista independiente, con la Alcaldía de San Marcos, NIT 892.200.591-6:

CONTRATO CPSP-MSM-039-2024 (28/06/2024 al 27/12/2024). Valor del Contrato: \$ 80.000.000

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE TRANSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE AL MUNICIPIO DE SAN MARCOS – SUCRE.

Obligaciones específicas del contratista: 1. Brindar asesoría y acompañamiento para la elaboración de los insumos técnicos necesarios en aras de obtener la clasificación de la secretaria de movilidad y transporte del municipio de San Marcos. 2. Asesorar a la secretaria de movilidad y transporte municipal en los aspectos a tener en cuenta en la elaboración de un estudio que evalúe la viabilidad técnica, económica y financiera de la clasificación de la Secretaría. 3. Asesorar en el análisis de las condiciones actuales del transporte en el municipio, así como las necesidades y demandas de la población en materia de movilidad. 4. Brindar acompañamiento en la identificación de los principales retos y oportunidades que enfrentará la Secretaría de movilidad y transporte, así como las posibles soluciones y estrategias a implementar. 5. Apoyar y asesorar en los ítems, actividades y aspectos esenciales que comprendan el presupuesto detallado que contemple los gastos operativos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría de movilidad y transporte como organismo categorizado. 6. Brindar asesoría en la proyección de los ingresos y egresos esperados durante los primeros años de funcionamiento de la Secretaría de movilidad y transporte de San Marcos como organismo categorizado. 7. Acompañamiento en la definición de la estructura organizativa de la Secretaría de movilidad y transporte, estructuración de perfiles, cargos y funciones necesarios para operar como organismo de tránsito categorizado. 8. Asesoría en el proceso de elaboración de un plan de capacitación y/o entrenamiento para el personal de la Secretaría de movilidad y transporte del municipio de San Marcos. 9. Asesoría y acompañamiento en el análisis detallado del grado de cumplimiento de la Resolución No. 0150 de 2016 y la Resolución 1552 de 2009 en el municipio de San Marcos. 10. Brindar apoyo profesional para identificar las áreas de mejora y las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento total de las resoluciones No. 0150 de 2016 y la Resolución 1552 de 2009. 11. Asesorar en la elaboración de mecanismos de seguimiento y control para verificar el cumplimiento continuo de las regulaciones establecidas en el numeral 10. 12. Asesorar a la Secretaría de movilidad y transporte para realizar un análisis detallado del parque automotor del municipio de San Marcos, de acuerdo con la información suministrada por el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT). 13. Apoyar y brindar acompañamiento en la evaluación de la composición, distribución y estado de conservación del parque automotor del municipio, así como su capacidad para satisfacer las necesidades de transporte de la población. 14. Asesorar en el establecimiento de medidas para mejorar la gestión y regulación del parque automotor, con el fin de garantizar su seguridad y eficiencia en el transporte público. 15. Acompañar a la secretaria de movilidad y transporte en los procesos colaborativos que se adelanten con la Concesión RUNT para obtener información adicional y asistencia técnica en el funcionamiento de la secretaria.



ALCALDÍA DE
SAN MARCOS

NIT: 892.200.591-6

OFICINA JURÍDICA

16. Brindar acompañamiento en la construcción de acuerdos de cooperación y coordinación con la Concesión RUNT para facilitar el intercambio de datos y la inter operatividad de sistemas. 17. Asesorar a la secretaria de movilidad y transporte en el análisis del servicio público de transporte en el municipio, abarcando las modalidades urbanas, suburbana, periférica y veredal. 18. Asesorar en los procesos de evaluación de la cobertura, frecuencia, accesibilidad, calidad y seguridad del servicio de transporte público, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización. 19. Brindar apoyo profesional para la construcción de medidas y acciones concretas para mejorar la calidad y eficiencia del servicio de transporte público, en función de las necesidades y demandas de la población del municipio de San Marcos.

↓

Para verificar la información, favor comunicarse con la oficina de contratación, en el correo electrónico: contratación@sanmarcos-sucre.gov.co

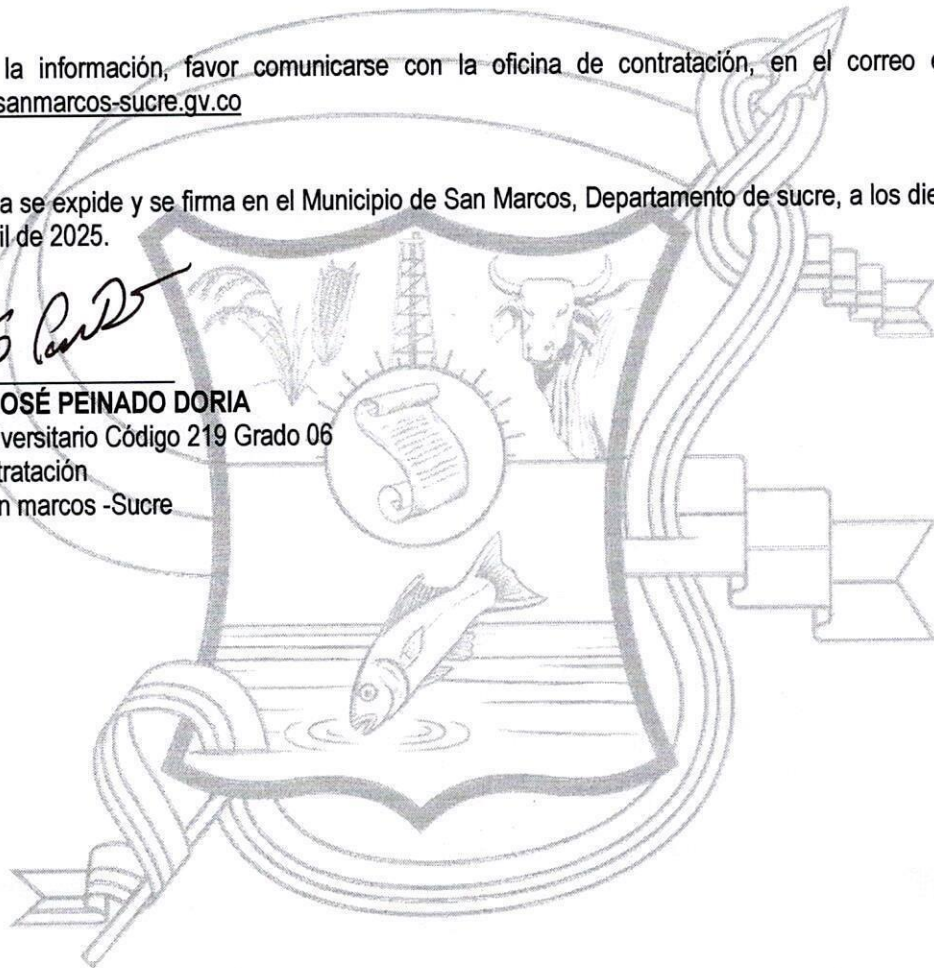
Para constancia se expide y se firma en el Municipio de San Marcos, Departamento de sucre, a los diez (10) días del mes de abril de 2025.

HUMBERTO JOSÉ PEINADO DORIA

Profesional universitario Código 219 Grado 06

Oficina de contratación

Alcaldía de San marcos -Sucre



 Alcaldía de Chinácota Nit 890503106-0	CERTIFICACIONES	PA-GA-BS-F10 	
		FECHA 08/03/2018	VERSIÓN 1
		Página 1 de 3	

Chinácota, enero 02 de 2025

**EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA
DEL MUNICIPIO DE CHINACOTA NORTE DE SANTANDER**

HACE CONSTAR:

QUE, **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO**, identificada con cédula de ciudadanía No.1093761327 expedida en Los Patios, ejecutó contrato de Prestación de Servicios Profesionales en la Alcaldía Municipal de Chinácota, Norte de Santander, durante la vigencia 2024 de la siguiente manera:

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR CONTRATO
PS-207-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ELABORACION Y PROYECCION DE INSUMOS TECNICOS QUE PERMITAN LA REORGANIZACION INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHINACOTA	2024/08/23	2024/08/23	2024/12/22	\$36.000.000

La presente constancia se expide a solicitud de la parte interesada.


LEONARDO AYALA TORRES
Secretario de Despacho

PROYECTADO 	ELABORADO 	REVISADO
Dinora Fonseca Pérez	Dinora Fonseca Pérez	Leonardo Ayala Torres 
Cargo: Téc. Adm. Secretaria Grl y de G	Cargo: Téc. Adm. Secretaria Grl y de G	Cargo: Secretario General y de Gobierno

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO CERTIFICACION	VERSION: 1
		FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	Proceso	Subproceso

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

HACE CONSTAR:

Que, revisado los archivos de contratos que reposan en la Secretaría General, se establece que la señora **SANDRA MILENA JIMÉNEZ FRANCO**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.093.761.327**, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el Municipio de San José de Cúcuta:

CONTRATO No. 00000580 DE 2024

OBJETO: “2024R-631 PRESTAR DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE FINANZAS, PARA APOYAR EN EL PROYECTO "DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS" DERIVADOS DEL PROGRAMA DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.”.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Formular y estructurar proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades del municipio, garantizando la calidad de la información requerida para la viabilización de proyectos en fase de perfil y/o pre factibilidad. 2. Coordinar la actualización e implementación de los diferentes documentos técnicos realizados a través de la secretaría de tránsito y transporte. 3. Acompañar el proceso de cumplimiento de metas y alcance de resultados en términos de productos y servicios, buscando la resolución de necesidades o problemáticas en beneficio de las comunidades cucuteñas establecidas en los diferentes proyectos de inversión desde el enfoque de la planeación organizacional. 4. Acompañar a la secretaría de tránsito y transporte a las que sea convocado y tratar los asuntos que le hayan sido encargados o puestos en su conocimiento para brindar apoyo o concepto técnico. 5. Elaborar las respuestas a peticiones y/o los requerimientos de los diferentes entes de control y otros, que se relacionen con los asuntos que le hayan sido encargados por la secretaría de tránsito y transporte, según los términos legales establecidos. 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato. El Contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico.

FECHA DE INICIO: FEBRERO 19 DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: JULIO 18 DE 2024
DURACIÓN: CINCO (05) MESES
VALOR: \$ 20.000.000,00

SE EXPIDE EN SAN JOSÉ DE CÚCUTA A LOS TRECE (13) DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2025 A SOLICITUD DE LA INTERESADA, BAJO RADICADO No **2025102000011412**.



BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ
cn=BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ,
o=BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ,
ou=BIERMAN SUÁRES MARTÍNEZ,
email=sec.general@cucuta.gov.co, c=CO

BIERMAN SUÁREZ MARTÍNEZ
Secretario General
Alcaldía de San José de Cúcuta

Elaboró: Liliana Olarte S- Secretaria 

	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS		PA-03-F-05-05	
	PROCESOS DE APOYO		FECHA 07-02-2021	VERSIÓN 01
	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS		Página 1 de 2	

**EL AREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS
PATIOS NORTE DE SANTANDER
NIT 807.003.659-4**

CERTIFICA:

Que, el Señor(a) SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.093.761.327 LOS PATIOS ha suscrito con Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Los Patios, el (los) contrato(s) de prestación de servicios mencionado (s) a continuación:

N.º CONTRATO	OPS-ITTLP-034-2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DISEÑO COORDINACION Y/O EJECUCION DE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SEGURIDAD VIAL, MOVILIDAD, TRANSITO Y TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS
OBLIGACIONES	1. DISEÑAR Y/O COORDINAR TODO LO CONCERNIENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CONTROL CONTRA LA INFORMALIDAD - PECCIT, ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO, ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE. 2. APOYO EN LA REVISIÓN DEL PLAN MUNICIPAL, ASESORAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA PARA EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS. 3. APOYAR Y ASESORAR E IMPLEMENTAR LO CONTEMPLADO DEL PLAN DE DESARROLLO

INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS

Avenida 10 # 28-46 Patio Centro 2 Piso / Teléfono: (607) 5552175

www.transitolospatios.gov.co

transito@lospatios-nortedesantander.gov.co

	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS		PA-03-F-05-05	
	PROCESOS DE APOYO		FECHA 07-02-2021	VERSIÓN 01
	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS		Página 2 de 2	

OBLIGACIONES	NACIONAL 2022- 2026, EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, PARA EL INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LOS PATIOS.
	4. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.
	5. SERVIR DE APOYO A LA GESTIÓN DE INCENTIVAR, COORDINAR, MOTIVAR Y ORIENTAR EL DESPLIEGUE DE CAMPAÑAS DE SEGURIDAD VIAL, DIRECCIONADAS AL ENFOQUE DE APLICAR DIARIAMENTE LAS RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN EN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y LA SANA CONVIVENCIA, BAJO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD.
	FECHA DE INICIO 13 FEBRERO DE 2024
	FECHA DE ADICIONAL 12 DE JUNIO DE 2024
	FECHA DE TERMINACION 12 AGOSTO DE 2024
	TIEMPO DE SERVICIO 6 MESES

Se expide la presente en Instituto de Tránsito y Transporte del Municipio de Los Patios, a solicitud de (la) interesado (a) a los 12 días del mes Abril del 2024.


DIANA KATHERINE CORREA RINCON
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO ITTLP

INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS
Avenida 10 # 28-46 Patio Centro 2 Piso / Teléfono: (607) 5552175
www.transitolospatios.gov.co
transito@lospatios-nortedesantander.gov.co

EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO CC No. 1.093.761.327
Contrato número:	442 DE 2023
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Tránsito, en la gestión de solicitudes, peticiones de los organismos de apoyo al tránsito, en especial los solicitados por los CDA y que tengan relación con el fortalecimiento de la regulación en materia de tránsito en el territorio nacional.
Obligaciones específicas:	1. Brindar apoyo en las actividades de verificación, seguimiento y validaciones de novedades de los registros de los organismos de tránsito, especialmente los centros de diagnóstico automotor. 2. Apoyar desde su perfil profesional en la proyección, gestión de solicitudes y peticiones de los organismos de apoyo en relación con su registro y las modificaciones al mismo. 3. Realizar seguimientos de los planes y programas que se adelanten por la Subdirección de Tránsito y su grupo relacionados con temas de carácter administrativo y financiero en materia de tránsito, en especial para el fortalecimiento de la regulación en materia de tránsito en el territorio nacional. 4. Apoyar la elaboración y proyección de conceptos y/o actos administrativos que requiera la subdirectora de tránsito, relacionados con la formulación y ejecución de la política pública, especialmente con lo relacionado de los centros de diagnóstico automotor. 5. Participar en la elaboración y proyección de informes que requiere el Ministerio de Transporte, en cuanto a las funciones y competencias de la Subdirección de Tránsito y su grupo. 6. Realizar análisis de los CDA públicos del Ministerio de Transporte, para tener control de los mismos. 7. Llevar estadísticas de los centros de diagnósticos CDA y de los organismos de apoyo al tránsito, que permita vislumbrar novedades existentes que le sirvan al Ministerio de Transporte. 8. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo con las diferentes entidades públicas y privadas, y otros actores del sector, que requiera la Subdirección de Tránsito, en relación con el objeto contractual. 9. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del sistema de gestión documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normativa vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por el Ministerio, así mismo, deberá mantener depurado dicho sistema. el informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionado en el periodo.

	10. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código Civil Colombiano.		
Valor inicial del contrato:	SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$66.666.667) M/CTE.		
Forma de Pago Pactada:	El MINISTERIO cancelará al contratista el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades vencidas por valor de OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000) M/CTE., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.		
Plazo inicial del Contrato Pactado:	El plazo de ejecución será hasta el 30 DE DICIEMBRE DE 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.		
Fecha de Inicio:	21 de abril de 2023	Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2023
Sanciones	NO		
Estado	En ejecución		
Observaciones:	El contrato citado, no generó relación laboral alguna entre el Contratista y el Ministerio de Transporte .		
Nombre del funcionario que expide la certificación:	ANDRÉS FELIPE FERNÁNDEZ ROCHA CC No. 1.019.034.992 de Bogotá		
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADOR GRUPO CONTRATOS		
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Complejo Empresarial Gran Estación II, Costado Esfera - Avenida Calle 24 No. 60-50 Piso 9, Teléfono: 3240800 Ext. 1123 - 1529		
Dirección Electrónica	affernandez@mintransporte.gov.co		
La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los TRES (03) días del mes de ENERO DE del año DOS MIL VEINTICUATRO (2024)			
 ANDRÉS FELIPE FERNÁNDEZ ROCHA COORDINADOR GRUPO CONTRATOS			

Consecutivo Grupo Contratos – certificación del contrato

Proyectó: María Fernanda Galvis Orjuela /Grupo Contratos 
 Revisó: Rocio Portillo Florez/ Grupo contratos

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
ÁREA METROPOLITANA DE CÚCUTA**

CERTIFICA:

Que, **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.093.761.327, prestó sus servicios en esta entidad bajo la modalidad de contratista, mediante la ejecución de los siguientes contratos:

PRESTACION DE SERVICIOS No.025 – Enero 10 de 2023 y SU ADICIONAL HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2023, objeto “PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REVISION, CONTROL Y GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCION DE TRANSPORTE PUBLICO DEL AMC” por valor total de \$37.950.000 y un término total de ONCE (11) meses y VEINTIUN (21) días. Con las siguientes obligaciones:

1. Análisis y verificación de los actos administrativos de la subdirección de transporte público para su respectiva firma.
2. Llevar la radicación y el control de los actos administrativos.
3. Verificación de las cuentas de los contratistas, correspondientes a las supervisiones por parte de la subdirección de transporte.
4. Elaboración de informe de gestión de la subdirección de transporte público ante el área metropolitana.
5. Apoyo en el Plan Metropolitana de seguridad vial.
6. Apoyar en la Planeación Estratégica y la ejecución de los proyectos de la Subdirección.
7. Las actividades correspondientes a cada objeto contractual realizadas mes a mes deben ser cargadas en el DRIVE que maneja la Subdirección de Transporte Público las cuales harán parte de informe de gestión mensual.
8. Diseñar y elaborar proyectos de estrategias de mejora para el transporte público del AMC, de acuerdo a la Subdirección de Transporte.
9. Elaborar un plan de seguimiento de todas las acciones contra la ilegalidad en el transporte público (PECI) buscando disminuir la prestación del servicio ilegal e informal del transporte público
10. Apoyar en la logística de la realización de los controles operativos de los vehículos habilitados por el AMC
11. Diseñar y elaborar metodología de presentación de informes de acuerdo para ser socializada por las autoridades de Tránsito del AMC, al momento de presentar los informes correspondientes.
12. Apoyar en las estrategias en el marco del cumplimiento del plan de acción de la subdirección de transporte público, como el manejo de las actas de todas las reuniones

con su debido informe de cumplimiento de compromisos de acuerdo a cada una de la subdirección de transporte

13. Apoyo y participación de los diferentes eventos y consejos de transporte requeridos por el AMC.

14. Apoyo y coordinación con los demás organismos municipales y departamentales en temas y proyectos relacionados con la seguridad vial.

15. Cumplir con las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y Seguridad Vial

16. Las demás actividades que sean asignadas por parte del supervisor de acuerdo a su objeto contractual

Se expide la presente a solicitud de la interesada, a los Diecisiete (17) días del mes de enero de 2024


EDILMA CORREDOR HERNANDEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboro: Claudia A.

C – 1440- 2025

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Que, de conformidad con la información contractual, se encontró que la ciudadana **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO** identificada con cédula de ciudadanía número **1.093.761.327** ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios con la Honorable Cámara de Representantes Nit.899999098-0, conforme se detalla a continuación,

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS _2974_2023.

OBJETO:

PRESTAR servicios profesionales en la oficina de planeación y sistemas para acompañar las actividades concernientes a la implementación gradual del modelo integrado de planeación y gestión mipg.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar las actividades en torno al desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Acompañar las gestiones inherentes a la Planeación Estratégica y Calidad en la Oficina de Planeación y Sistemas.

3. Apoyo en la recolección de la información requerida para la reformulación del proyecto “MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCION EN LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS REPRESENTANTES A LA CAMARA” para la vigencia 2020.

4. Desarrollar acciones de apoyo a la Oficina de Planeación y Sistemas en su labor como segunda línea de defensa.

5. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

DEPENDENCIA:

Oficina de Planeación y Sistemas (E)

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Un (1) mes.

FECHA DE INICIO:

Veinticuatro (24) de noviembre de 2.023.

FECHA DE TERMINACIÓN:

Veintitrés (23) de diciembre de 2.023.

VALOR:

Cinco millones de pesos (\$ 5.000.000) m/cte.

ESTADO:

Ejecutado.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS _0361_2024.

OBJETO:

PRESTACIÓN de servicios profesionales en la oficina de planeación y sistemas en lo concerniente a la actualización del manual de procesos y procedimientos de la entidad.

OBLIGACIONES:

1. Realizar acciones en beneficio del análisis, depuración y actualización de los procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales con los jefes y/o apoyos de las oficinas y dependencias como apoyo a la actualización en los procesos y procedimientos.

3. Acompañar a la Oficina de Planeación y Sistemas en la actualización de los instrumentos y herramientas de gestión como Políticas, Manuales, Mapas y Matrices.

4. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

DEPENDENCIA:

Oficina de Planeación y Sistemas.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Cuatro (4) meses.

FECHA DE INICIO:

Cinco (5) de febrero de 2.024.

FECHA DE TERMINACIÓN:

Cuatro (4) de junio de 2.024.

VALOR:

Veinte millones de pesos (\$ 20.000.000) m/cte.

ESTADO: Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., el dieciséis (16) de octubre de dos mil veinticinco (2.025).


JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto - Reviso: Angélica Medina Bravo - Funcionario División Jurídica.



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE CÚCUTA S.A. E.S.P.

NTT: 890500529-9



**LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE
LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P. EIS
CUCUTA SA E.S.P.**

CERTIFICA

Que, el (la) señor(a) **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.093.761.327 de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., el Contrato de Prestación de Servicios N° **OJ-CD-038-2022** que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	OJ-CD-038-2022 CONTRATO 038-2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Subgerencia en la recepción, distribución, seguimiento y respuestas a las solicitudes que se reciban y estén relacionadas con los convenios interadministrativos suscritos por la entidad y que le sean asignados. 2. Apoyar a la Subgerencia en el seguimiento, consolidación y reporte de los avances en la ejecución de las actividades en virtud de los convenios interadministrativos suscritos por la empresa que le sean asignados. 3. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de presentaciones y hojas de cálculo cuando sean requeridas, así como llevar control de asistencia y levantar actas de reunión que deban suscribirse por parte del proceso de Actividades Conexas y Complementarias y el desarrollo de proyectos pertinentes así como apoyar el seguimiento de los compromisos allí pactados. 4. Brindar apoyo administrativo al equipo técnico de la empresa en la clasificación, organización y archivo de la documentación correspondiente a la Subgerencia, especialmente en lo relativo a convenios que le sean asignados y a los proyectos incluidos en los mismos. 5. Coordinar con el apoyo de planeación y el subgerente la programación de mesas de trabajo o reuniones que deban celebrarse, y/o participar de las mismas cuando sea necesario. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto contractual.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE CÚCUTA S.A. E.S.P.

NIT: 890500529-9



	para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.	
VALOR	\$36,693,400.00 TREINTA Y SÉIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MDA/CTE.	
DURACIÓN	ONCE (11) MESES Y CATORCE (14) DÍAS	
FECHA DE INICIO	18 DE ENERO DE 2022	
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2022-EN EJECUCIÓN	
MODIFICACIÓN		N/A
		N/A
		N/A
	X	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN		
VALOR TOTAL		
DURACIÓN TOTAL		

CONTRATO No.	OJ-CD-103-2022 CONTRATO 116-2022
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y SUBPROCESO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Elaborar las modificaciones, prórrogas, adiciones o suspensiones de contratos, que sean asignadas, de acuerdo con los parámetros normativos vigentes. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás en materia de gestión contractual. 3. Proyectar y verificar los futuros contratistas de la entidad cumplen con la idoneidad requerida en los estudios previos. 4. Revisar y verificar las publicaciones correspondientes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP - o el que haga sus veces, en los tiempos y bajo los parámetros y requerimientos exigidos por la normatividad aplicable. 5. Proyectar las liquidaciones de contratos celebrados por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas aplicables., así como su seguimiento y relación. 6 .Elaborar y revisar las certificaciones contractuales que le sean asignadas. 7. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran o sea solicitada su participación. 8. Verificar el estado financiero (pagos) de los contratos a través del SIEP - Sistema de Información para Entidades Públicas, o el software que haga sus veces o reemplace. 9. Remitir copias de los contratos a los respectivos supervisores, así como a las dependencias que lo requieran para la correcta coordinación y ejecución. 10. Apoyar en la presentar informes a la Gerencia y a los organismos de Control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE CÚCUTA S.A. E.S.P.

NTT: 890500529-9



	organismos de control que lo soliciten. 11. Hacer correcto uso de las claves que le sean asignadas correspondientes a los aplicativos SECOP Colombia Compra Eficiente y SIEP - Sistema de Información para Entidades Públicas, etc. 12. Contestación de los informes del Sistema Integrado de Gestión del área Jurídica. 13. Contestación de Actas de inicio mensuales a corte de treinta (30) de cada mes y llevar la relación mensual de cada una de ellas. 14. Contestación de los todos los oficios remitidos al área de Gestión Jurídica por parte de Control Interno. 15. Revisión de todos los procesos Contractuales en la etapa de ejecución del contrato. 16. Apoyo en la elaboración, contestación y seguimiento de los informes de los entes de control. 17. Seguimiento al informe de Ley de Transparencia. 18. Seguimiento y relación de la aprobación de las Pólizas Contractuales. 19. Revisión de hojas de vida y elaboración de certificado de idoneidad. 20. Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual.	
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.	
VALOR	\$19,200,000.00 DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE.	
DURACIÓN	CINCO (5) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS	
FECHA DE INICIO	07 DE JULIO DE 2022	
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2022-EN EJECUCIÓN	
MODIFICACIÓN		N/A
		N/A
		N/A
	X No Aplica	N/A



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE CÚCUTA SA E.S.P.

NIT: 890500529-9



FECHA DE TERMINACIÓN	
VALOR TOTAL	
DURACIÓN TOTAL	

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, dado en San José de Cúcuta, a los veintiséis (28) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

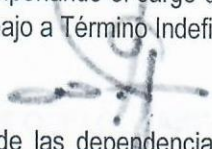
KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó	Juan Carlos Luna Gómez	Líder del Subproceso Gestión PQRS	

EL GERENTE DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CUCUTA LTDA

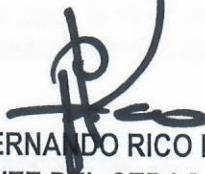
CERTIFICA

CARLOS HERNANDO RICO RUEDA identificado con cedula de ciudadanía número 13.508.867 expedida en el municipio de Cúcuta, como aparece al pie de mi firma, en mi condición de Gerente y Representante Legal del **CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA - CEDAC** NIT No. 890.505.046-6, Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Nacional, por medio del presente escrito, respetuosamente certifico que **SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.093.761.327 de los patios, laboro en la entidad desde el día **VEINTIUNO (21) AGOSTO DE 2018, AL DOS (02) DE FEBRERO DEL 2022** desempeñando el cargo de **SECRETARIA DE GERENCIA DEL CEDAC** con vinculación mediante Contrato de Trabajo a Término Indefinido, desempeñando las siguientes funciones:

- 
1. Desarrollar labores de coordinación de las dependencias adscritas al CEDAC y de la Administración Pública, para facilitar la labor de la alta dirección.
 2. Coordinar la comunicación y manejo de información entre la Dirección y los trabajadores oficiales y contratistas del CEDAC, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración.
 3. Administrar y coordinar las actividades de Talento Humano
 4. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos del CEDAC
 5. Conocer y decidir, de conformidad con el Código Disciplinario Único, los procesos disciplinarios inherentes a faltas leves, que se deban adelantar con relación a los funcionarios.
 6. Diseñar y ejecutar los programas de atención al usuario de la Dirección del CEDAC.
 7. Organizar y controlar los sistemas de información internos del CEDAC.
 8. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del CEDAC y con el control de su ejecución.
 9. Elaborar o revisar actos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación de la dirección.
 10. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias del CEDAC
 11. Mantener permanentemente informados a los cargos bajo su responsabilidad, sobre el estado de acción y planes de mejoramiento que se derivan de las auditorías realizadas a su Dependencia.
 12. Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad que permitan evidenciar el mejoramiento continuo del CEDAC
 13. Apoyar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo e iniciar los procesos sancionatorios.
 14. Elaborar el plan de adquisiciones de la entidad.

15. Ingresar y actualizar los datos de funcionario y trabajadores oficiales en la plataforma del SIGEP
16. Apoyar los procesos del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST
17. Participar activamente en la definición, divulgación y ejecución de la estrategia institucional del CEDAC.
18. Liderar y apoyar a su equipo de colaboradores para la alineación estratégica de los procesos a su cargo, la definición coherente de sus planes de acción y de los presupuestos relacionados.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la entidad de acuerdo con la naturaleza del cargo

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado el día CINCO (05) de DICIEMBRE del 2022.



CARLOS HERNANDO RICO REDA
GERENTE DEL CEDAC.

Elaboro: Adriana Lizcano
Oficinista II CEDAC

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA ESTRATEGICOS NORTE DE
SANTANDER S.A.S, IDENTIFICADA CON NIT No. 901461819-0.**

CERTIFICA QUE:

SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1093761327 expedida en los Patios, Norte de Santander, estuvo vinculada a la entidad mencionada, mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002-2021, con objeto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROYECCIÓN, REALIZACIÓN, CARACTERIZACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS CON ENFOQUE SOCIAL DE LA ENTIDAD.**

A Continuación, se relacionan las obligaciones contempladas en el contrato suscrito con la entidad.

1. Proyección de Proyectos enfocados al segmento poblacional enfocados en el desarrollo económico basado en Microcréditos.
2. Estructurar estrategias de enfoque social de apoyo con los Microcréditos.
3. Realización de estudios de población vulnerable que puedan acceder a los microcréditos y mejorar su economía y desarrollo unipersonal.
4. Proyectar y elaborar formatos de caracterización, aplicado al segmento de población seleccionado.
5. Revisar y analizar información suministrada por las caracterizaciones realizadas.
6. Realizar seguimiento a todas las actividades realizadas de acuerdo al contrato suscrito.
- 7.

Fecha de Inicio: 05 de junio del 2021

Fecha de finalización: 08 de noviembre del 2022

Valor de honorarios: 3.000.000

Se expide a solicitud de los interesados, a los veinte (20) días del mes de enero del 2023.

Atentamente,



JUAN CARLOS TELLEZ TAVERA
GERENTE

Cúcuta 25 de septiembre de 2018

EL COORDINADOR JURÍDICO DE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL
NORORIENTE UNIVERSIDAD DE PAMPLONA & UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA
SANTANDER 2017

HACE CONSTAR

Que el/la señor (a) SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía N°1093761327, ha prestados sus servicios de manera interrumpida mediante Orden de Prestación de Servicios N° 1233 de :

NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1093761327
CLASE DE CONTRATO	Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO	12/10/2017
FECHADE TERMINACIÓN	9/15/2018
VALOR DE HONORARIOS	1300000
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
DEPARTAMENTO	Norte De Santander
MUNICIPIO	Los_Patios
CARGO	Cogestor Social
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir con el objeto con el objeto del contrato y cada una de sus cláusulas del presente contrato. 2. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que se realicen para el desarrollo de las actividades a las que se compromete, o para la subsanación y entrega a satisfacción de las mismas que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por el Representante Legal de la Unión Temporal, en los términos y las condiciones pertinentes. 3. Implementar, en coordinación con el Operador, las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información. 4. Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad. 5. Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera. 6. Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el coordinador local. 7. Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con los componentes de acompañamiento familiar y comunitario. 8. Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de la Estrategia UNIDOS contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo del Operador. 9. Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas para su rol en los periodos establecidos. 10. Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al

	finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del Equipo Operativo. 11. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o PROSPERIDAD SOCIAL. 12. Recolectar y registrar en el sistema la información conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la Estrategia UNIDOS. 13. Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas. 14. Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, según lineamientos del coordinador local conforme a los instrumentos definidos. 15. Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario según lineamientos del coordinador local. 16. Participar y apoyar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario. 17. Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta. 18. Apoyar las actividades de ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta social disponible para los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo. 19. Ejecutar los Servicios de acuerdo con la propuesta y la Documentación, Estándares y Especificaciones, suministradas por EL CONTRATANTE, de manera independiente, actuando bajo su propia responsabilidad y con plena autonomía técnica y administrativa. 20. Asumir la responsabilidad total sobre la ejecución de los Servicios. 21. Antes de iniciar cualquier actividad, revisar todos los documentos e información pertinentes 22. Para cumplir con el objeto del Contrato y que los mismos se encuentren de acuerdo con la Documentación, Estándares y Especificaciones. Cualquier duda que surja al CONTRATISTA deberá consultarla por escrito y en forma oportuna con el Supervisor del Contrato designado por EL CONTRATANTE. 23. Mantenerse afiliado al sistema de seguridad social integral durante el desarrollo del Contrato. 24. Poner a disposición de EL CONTRATANTE su conocimiento y experiencia profesional para el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones que de él se deriven. 25. Mantener la confidencialidad o reserva profesional sobre los datos, estudios y en general, toda información que haya llegado a su conocimiento en razón o con ocasión de la actividad a la que se refiere el presente Contrato. 26. EL CONTRATISTA garantizará el acceso a EL CONTRATANTE a toda la información relacionada con el desarrollo y ejecución de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. 27. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la
--	---

	información definida por PROSPERIDAD SOCIAL, y las adicionales que defina EL CONTRATANTE. 28. Cumplir con las demás funciones que el representante legal o el delegado de la Unión Temporal le asigne.
--	---

Así mismo, se deja expresa constancia que entre la Unión Temporal y el Contratista no existió vínculo laboral alguno, y lo que percibió como contraprestación a sus servicios fueron honorarios.

El contratista prestó sus servicios a la Unión Temporal mediante prestación de servicio, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía.

Se expide a solicitud verbal de el/la interesado (a), se firma en Cúcuta – Norte de Santander a los 25 del mes septiembre de 2018


BRYAN BONILLA VALERO

Gpo 16-302

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA GENERAL DE LA ESTRATEGIA RED UNIDOS DE LA CORPORACIÓN FUTURO DE COLOMBIA – CORFUTURO.

Certifica que:

SANDRA MILENA JIMENEZ FRANCO, identificado con cedula de ciudadanía número **1093761327** del municipio de Los Patios, estuvo vinculado a la Corporación Futuro de Colombia – **CORFUTURO**, mediante contrato de prestación de servicios No.209 como Cogestor Social de la Estrategia Red Unidos, definida por Prosperidad Social en el municipio de Cúcuta– Norte de Santander.

Fecha de inicio: 21 de octubre del 2016.

Fecha de terminación: 15 de abril del 2017.

Valor de los honorarios: \$ 1350000 mcte.

A continuación, se relacionan las obligaciones consagradas en su contrato de prestación de servicios.

FUNCIONES COGESTOR SOCIAL

1.1 Obligaciones Generales de Apoyo

1.1.1 Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados.

1.1.2 Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información.

1.1.3 Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.

1.1.4 Dar un buen uso a los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por PROSPERIDAD SOCIAL para el uso en los territorios.

1.1.5 Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera.

1.2 Obligaciones Acompañamiento Familiar y Comunitario

1.2.1 Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos.

1.2.2 Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el Coordinador Local de acuerdo al plan establecido.

1.2.3 Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario.

1.2.4 Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por PROSPERIDAD SOCIAL para su implementación.

1.2.5 Implementar las actividades del Plan de Cobertura para gestionar la ubicación de los hogares de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL.

1.2.6 Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de los hogares de la estrategia Red Unidos contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo.

1.2.7 Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del equipo territorial operativo.

1.2.8 Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el operador o PROSPERIDAD SOCIAL.

1.2.9 Implementar las acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red UNIDOS, cumpliendo los lineamientos que en la materia imparta PROSPERIDAD SOCIAL.

1.2.10 Brindar a los hogares beneficiarios de la Estrategia Red Unidos atención de calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor.

1.2.11 Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red UNIDOS.

1.2.12 Realizar periódicamente las actividades necesarias para que la información recolectada en las visitas a los hogares se vea reflejada en el sistema de información, de acuerdo con las condiciones de conectividad del área acompañada y las indicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL.

1.2.13 Reportar los casos a la Mesa de servicios, con relación a los inconvenientes presentados en el sistema de información y realizar su seguimiento hasta dar solución al inconveniente.

1.2.14 Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas.

1.3 Obligaciones Gestión de Oferta

1.3.1 Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, según lineamientos del Coordinador Local conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL.

1.3.2 Usar el mapa de oferta con el fin de brindar información y orientación oportuna y pertinente a los hogares y comunidades sobre programas, proyectos y servicios disponibles en su municipio según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

1.3.3 Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Local y requerimientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

1.3.4 Identificar, consolidar y reportar al Coordinador Local las demandas por parte de los hogares y las comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario sobre ampliación, modificación o introducción de programas, proyectos y servicios, a través de los mecanismos que disponga PROSPERIDAD SOCIAL.

1.3.5 Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan.

1.3.6 Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

1.3.7 Adelantar con los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo, las actividades de focalización, ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta gestionada desde el nivel nacional y territorial con entidades públicas y privadas e innovadoras.

1.3.8 Entregar información precisa, oportuna y pertinente a los hogares y comunidades priorizadas para facilitar su acceso a la oferta familiar y comunitaria del orden nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora.

1.3.9 Reportar al coordinador local las actividades de gestión de oferta realizadas con los hogares asignados, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia.

1.3.10 Realizar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares inscritos en las ofertas disponibles en su municipio, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL, a través del coordinador local.

1.3.11 Informar al coordinador local sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente.

1.3.12 Reportar al coordinador local sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en el municipio.

1.3.13 Registrar en el sistema de información el seguimiento a la gestión de oferta (acceso, permanencia y culminación) mediante el módulo respectivo.

1.3.14 Participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan e implementen estos lineamientos.

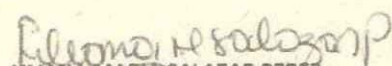
1.3.15 Entregar la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna a los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red UNIDOS.

1.3.16 Participar de manera periódica en las reuniones convocadas por coordinadores locales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

1.4 Obligaciones Fortalecimiento Institucional

1.4.1 Articular las acciones pertinentes con el Delegado municipal para la efectiva ejecución de las ofertas en el municipio y reportarlas al Coordinador Local.

Se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Abril del 2017.


LILIANA MARIA SALAZAR PEREZ
PROFESIONAL DE SELECCION
Corporación Futuro de Colombia

FUNDACION SER MAS HUMANO
NIT 900550612 – 1

Por solicitud de la señora Sandra Milena Jiménez Franco, en San José de Cúcuta a los 15 de Septiembre del 2016 se expide la siguiente:

CERTIFICACION LABORAL

Que la señora Sandra Milena Jiménez Franco, Identificada con cedula de ciudadanía Numero 1093761327 De los Patios, Norte de Santander, laboro para esta Fundación como Asistente Social de Proyectos Sociales, que se ha adelantado con las comunidades más vulnerables de la región, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Apoyar en el desarrollo de proyectos sociales, dadas desde nuestra fundación presentándolos ante las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales.
2. Apoyar en las actividades, del objeto social de la fundación.
3. Apoyar en la ejecución de los proyectos sociales, que están directamente enfocado en población vulnerable.
4. Elaborar bases de datos, previa consulta a la población objeto de los diferentes programas de la fundación.
5. Elaborar y presentar informes de gestión de cada una de las actividades desarrolladas en terreno.
6. Facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de LA FUNDACIÓN.
7. Y todas las demás funciones relacionadas con su cargo.

El cargo denominado ASISTENTE SOCIAL DE PROYECTOS SOCIALES, Lo desarrollo desde el 30 de Junio del 2014 al 30 De Junio del 2016. Por terminación del contrato.

En constancia firma


Sergio Alirio Matamoros Suarez
Representante legal
Fundación Ser Mas Humano

FUNDACIÓN SER MAS HUMANO- NIT 900550612 – 1, Domicilio: Cúcuta,
Dirección: CI 20 Numero 0B-23, Barrio Comercial: Blanco, Teléfono 1. 5726874, Celular
3202301042



SEVIESCO OJEDA S.A.S.



CERTIFICA

*Trabajamos Para Su Bienestar
y Su Seguridad Social*

Que el(la) señor(a) **SANDRA MILENA JIMENES FRANCO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.093.761.327 expedida en Los Patios, estuvo vinculado(a) como trabajador(a) con contrato de trabajo a término indefinido, desde el 02 de Febrero de 2.012 hasta el 30 de Febrero de 2.013, desempeñándose como Asistente de Proyecto Social, demostrando ser una persona honesta y responsable de los deberes que se le asignan como las siguientes:

- *Elaboración y presentación de informes de las actividades desarrolladas en terrenos.*
- *Ejecuta las actividades sociales de la empresa.*
- *Crea bases de datos de personas favorecidas para proyectos sociales.*
- *Aporta ideas para mejoramiento de los proyectos sociales a realizar.*

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de Septiembre de 2016.

Atentamente,

LUIS ELIECER OJEDA SANCHEZ
Gerente General

Av 0 # 12-44 C.C. Isla Cero Local 13 Telefax: 5728941 Cúcuta - Col.
E-mail: sebiesco@hotmail.com