BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

DC
202653005730811
Informacion Publica
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., mayo 06 de 2026

Señor(a)
Anderson Gutierrez Santamaria Gutierrez Santamaria
Cl 13 37 35

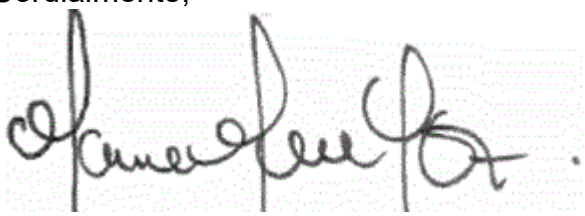
Email: contratacioncontravenciones@movilidadbogota.gov.co
Bogota - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 202661201601262

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20252238.

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelvez
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 06-05-2026 08:19 AM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.1077970365, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No.20252238, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

BRINDAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA QUE RESPALDEN LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MANEJO DOCUMENTAL, ASÍ COMO OFRECER APOYO EFICIENTE EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO.

FECHA SUSCRIPCION	06/mar/2025
FECHA DE INICIO	12/mar/2025
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	12 MESES
PLAZO DE EJECUCIÒN FINAL	17 MESES
FECHA DE TERMINACION	11/ago/2026

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

VALOR CONTRATO INICIAL	TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($32.952.000) M/CTE.
ADICIÒN Y PRÒRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.20252238, EN LA SUMA DE ($13.730.000) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) MESES.
VALOR CONTRATO FINAL	CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHNETA Y DOS MIL PESOS ($46.682.000) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

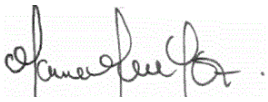
11.1. Recibir, clasificar, distribuir y digitalizar documentos, dentro de los procesos de competencia de la Dirección De Investigaciones Administrativas Al Tránsito Y Transporte y las subdirecciones a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes, para conformar los expedientes de los procesos que adelanta la dependencia controlando su acceso, organización, custodia y seguimiento, de conformidad con la normativa, procedimientos vigentes y herramientas de información Institucionales.
11.2. Recibir, controlar y/o digitalizar los documentos entregados para la alimentación del Sistema Contravencional, bases de datos y demás plataformas e informar oportunamente a la supervisión acerca de las inconsistencias o anomalías.
11.3. Elaboración de informes requeridos, recolección de datos, verificación y cruces de información y de documentos respecto a los procesos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
11.4. Brindar la información requerida para la proyección de respuestas que les sea solicitada de usuarios internos y externos de conformidad a las asignaciones, en virtud con los procedimientos establecidos por la entidad.
11.5. Realizar seguimiento al reparto de los expedientes entregados a los colaboradores de conformidad con las asignaciones, con el fin llevar el control y verificación de los términos dentro de los procesos y procedimientos que adelanta

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
11.6. Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., mayo 06 de 2026

Cordialmente,



Maria Jimena Yañez Gelvez
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 06-05-2026 08:19 AM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Bogotá D.C., diciembre 17 de 2024

Señor(a)
Anderson Gutierrez Santamaria
carrera 100 NO. 56h 03 sur
andergutisa@hotmail.com
Bogota - D.C.

REF: certificación de contrato numero 20242845

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20242845.

Cordialmente,



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES
Directora Técnica de Contratación
Fecha mecanica generada en diciembre 17 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTORO(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1077970365, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20242845, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EL APOYO DE FORMA EFICIENTE EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

FECHA SUSCRIPCION	23/ago/2024
FECHA INICIO	28/ago/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES
FECHA DE TERMINACION	27/feb/2025
VALOR CONTRATO	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($15.960.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1) Adelantar las audiencias públicas y demás actuaciones administrativas dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

11.2) Proyectar la totalidad de los actos administrativos que se deriven de las diversas actuaciones adelantadas en el proceso contravencional y que le hayan sido asignadas en reparto.

11.3) Adelantar las consultas pertinentes en los distintos sistemas de información tendientes a verificar la vigencia de los documentos aportados en las solicitudes formuladas por los ciudadanos, y de los registros efectuados, dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

11.4) Elaborar los escritos de denuncias, reincidencias, autos aclaratorios y demás comunicaciones que se requieran dentro de los procesos de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

11.5) Proyectar de manera oportuna la respuesta a los tramites, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos elevados por los usuarios, entes gubernamentales, entes de control, y en general relacionados con los temas propios de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, a través de los distintos canales de comunicación establecidos por la entidad.

11. 6) Consignar todas las actuaciones adelantadas dentro del sistema contravencional y cargar los actos administrativos sustanciados en el sistema de información institucional y bases de información con el fin de mantener actualizado el estado en el que se encuentran cada una de las actuaciones

11.7) Custodiar los expedientes asignados, controlando sus términos para evitar una configuración de caducidad de los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

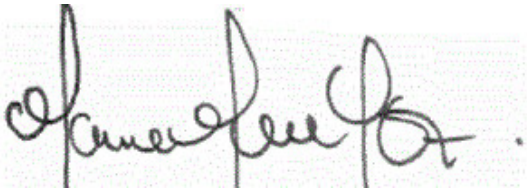
11.8) Consolidar información para la sustanciación y presentación de informes que sean requeridos por la Dirección de Representación Judicial con ocasión de acciones de tutela, incidentes de desacato y procesos judiciales o administrativos que sean competencia de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

11.9)Tramitar oportunamente los documentos recibidos a través del sistema de gestión documental orfeo, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaria Distrital de Movilidad

11.10) Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11. 11) Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., diciembre 17 de 2024



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecanica generada en diciembre 17 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Bogotá D.C., junio 28 de 2024

Señor(a)
Anderson Gutierrez Santamaria
carrera 100 NO. 56h 03 sur
andergutisa@hotmail.com
Bogota - D.C.

REF: certificación de contrato numero 2024460

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 2024460.

Cordialmente,



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES
Directora Técnica de Contratación
Fecha mecanica generada en junio 28 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTORO(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1077970365, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 2024460, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EL APOYO DE FORMA EFICIENTE EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

FECHA SUSCRIPCION	20/feb/2024
FECHA INICIO	23/feb/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES
FECHA DE TERMINACION	22/ago/2024
VALOR CONTRATO	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($15.960.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Desarrollar las actividades documentales y custodia de los expedientes y archivos que sean requeridas por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

2) Conformar los expedientes de los procesos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo controlando su acceso, organización, custodia y seguimiento, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes y herramientas de información Institucionales.

3) Suministrar la información bajo la proyección de respuestas que les sea solicitada de usuarios internos y externos de conformidad a las asignaciones, en virtud con los procedimientos establecidos por la entidad y proyectar respuestas de solicitud de paz y salvo que sean requeridas o asignadas.

4) Elaborar oficios, citaciones con el fin de surtir el trámite de notificación de los actos administrativos, proferidos por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los términos establecidos por la ley.

5) Efectuar el reparto de los expedientes a los colaboradores de conformidad con las asignaciones, mediante actas de entrega para llevar el control y verificación de los términos dentro de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

6) Elaboración de informes requeridos, recolección de datos, verificación y cruces de información y de documentos respecto a los procesos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

7) Prestar apoyo asistencial a la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo en el trámite de procesos de contratación que se adelanten en la dependencia.

8) Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

9) Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., junio 28 de 2024



MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES
Directora Técnica de Contratación
Fecha mecanica generada en junio 28 de 2024
Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No.1077970365, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2023606 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades asistenciales y administrativas en el marco de los procedimientos misionales de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las subdirecciones a cargo.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03-feb-23	
FECHA DE INICIO	07-feb-23	
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.	
FECHA DE TERMINACIÓN	06-feb-24	(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($29.220.000) M/CTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Digitalizar, sacar copias y escanear documentos o expedientes de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y sus colaboradores.
2) Actualizar y realizar seguimiento permanentemente a los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, en las bases de datos, sistemas y herramientas de información Institucionales.
3) Suministrar informacion y proyectar respuestas a peticiones de usuarios internos y externos de conformidad a las asignaciones, respecto de los procesos y procedimientos que adelanta la dependencia, de acuerdo con los principios y parámetros definidos por la SDM, a través de los aplicativos o medios electrónicos que la entidad dispone, así como realizar el seguimiento y/o reasignación respectiva.
4) Proyectar los documentos requeridos para surtir el trámite de notificación de los actos administrativos, proferidos por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los términos establecidos por la ley.
5) Efectuar el reparto de los expedientes a los colaboradores de conformidad con las asignaciones, mediante actas de entrega para llevar el control y verificación de los términos dentro de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
6) Proyectar respuestas de solicitud de paz y salvo requeridas o asignadas, de conformidad con las consultas de los diferentes aplicativos institucionales.
7) Elaborar estadísticas e informes requeridos por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

8) Incorporar en los expedientes administrativos, los documentos que sean allegados por otras dependencias o usuarios.
9) Participar activamente en las actividades institucionales que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
10) Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y sea requeridas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., enero 29 de 2024

Cordialmente,



Juan Pablo Silva Gonzalez
Director Técnico de Contratación (e)
Firma mecánica generada en 29-01-2024 07:35 AM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Elaboró: Xiomara Bernal Cubillos-Dirección De Contratación

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

HACE CONSTAR QUE:

ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.077.970.365, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2022-1081 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES REQUERIDOS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28-jun-22
FECHA DE INICIO	30-jun-22
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	29-ene-23 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
VALOR	TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($ 13.656.000)
VALOR TOTAL	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($15.932.000) M/CTE
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 20221081, EN LA SUMA DE ($2.276.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE UN (01) MES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
11.1. Escanear, digitalizar y sacar copias de los documentos y expedientes requeridos por los colaboradores y externos.
11.2. Actualizar permanentemente las bases de datos, sistemas y herramientas de información Institucionales, con el estado y seguimiento de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
11.3. Suministrar información a los ciudadanos respecto de los procesos y procedimientos que

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, de acuerdo con los principios, parámetros y procedimientos definidos por las dependencias de la SDM.
11.4. Proyectar oficios, citaciones y demás documentos requeridos para surtir el trámite de notificación de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los términos establecidos por la ley.
11.5. Elaborar oportunamente los proyectos de respuesta de los documentos asignados, a través de los aplicativos o medios electrónicos que la entidad dispone, así como realizar el seguimiento y/ o reasignación respectiva.
11.6. Efectuar el reparto de los expedientes mediante actas de entrega con el objeto de llevar el control y verificación de los términos dentro de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
11.7. Consultar los diferentes aplicativos institucionales a fin de proyectar las respuestas de solicitud de paz y salvos requeridos por los diferentes canales de la entidad.
11.8. Elaborar estadísticas e informes requeridos por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
11.9. Incorporar en los expedientes, los documentos que sean allegados por otras dependencias y/ o los ciudadanos.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos “Access” y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., enero 27 de 2023

Cordialmente,

Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 27-01-2023 12:37 PM

Elaboró: Xiomara Bernal Cubillos-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
“Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

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

HACE CONSTAR QUE:

ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.077.970.365, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2021-619 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y SUS SUBDIRECCIONES A CARGO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02-feb-21
FECHA DE INICIO	10-feb-21
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	09-ene-22
NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN	16 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	09-jun-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
VALOR	VENTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($24.310.000)
VALOR TOTAL	TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($35.360.000)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2021619, EN LA SUMA DE ($ 2.210.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE UN (01) MES.
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO.2021619, EN LA SUMA DE ($8.840.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE CUATRO (04) MESES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

1) Escanear, digitalizar y sacar copias de los documentos y expedientes requeridos por los usuarios internos y externos.
2) Actualizar de manera constante las bases de datos, sistemas y herramientas de información Institucionales, con el estado y seguimiento de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
3) Orientar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, de acuerdo con los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.
4) Apoyar la elaboración de los oficios, citaciones y notificaciones que se requieran para poner en conocimiento los actos administrativos proferidos por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los términos establecidos por la ley, entregando los documentos pertinentes según el caso.
5) Atender los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento y seguimiento.
6) Apoyar con el reparto de los expedientes suscribiendo actas de entrega, y con el control y verificación de los términos dentro de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
7) Consultar los diferentes aplicativos institucionales a fin de proyectar la respuesta de solicitud de paz y salvos requeridos solicitados por los diferentes canales de la entidad.
8) Realizar estadísticas e informes requeridos por la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
9) Realizar la asignación de documentos y/o expedientes través de los aplicativos institucionales.
10) Incluir dentro de los expedientes respectivos los documentos que sean allegados por los ciudadanos

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos “Access” y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., enero 27 de 2023

Cordialmente,

Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 27-01-2023 12:37 PM

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
“Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

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

HACE CONSTAR QUE:

ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.077.970.365, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2020-416 de 2020, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE PARA EL APOYO EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y/ O CONSULTA EN LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE LA ENTIDAD.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01-abr-20
FECHA DE INICIO	02-abr-20
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	01-feb-21 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
VALOR	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($21.940.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
a) Realizar todas actividades requeridas dentro del proceso de gestión documental cumpliendo con las normas técnicas para la administración de los archivos físicos y electrónicos.
b) Salvaguardar los expedientes puestos a su disposición con ocasión de los procesos y procedimientos adelantados.
c) Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información institucionales.
d) Informar a los usuarios externos e internos cuando se requiera sobre los procesos y procedimientos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte y las Subdirecciones a cargo.
e) Elaborar los oficios, citaciones y notificaciones requeridos dentro de los procesos que se adelantan en la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.
f) Coadyuvar con la entrega de los expedientes, así como también realizando el seguimiento y control de los términos dentro de los procesos y procedimientos que se adelantan en la

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte y las Subdirecciones a cargo.

g) Elaborar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos que ponen fin a los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos “Access” y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., enero 27 de 2023
Cordialmente,

Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 27-01-2023 12:37 PM

Elaboró: Xiomara Bernal Cubillos-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
“Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9 esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 000333 DEL 08 DE AGOSTO DE 2014.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos del Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se pudo constatar que entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y **ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA,** identificado con la cédula de ciudadanía No1.077.970.365 expedida en Bogotá, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
0499 DE 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga a prestar al MINISTERIO a prestar sus servicios de Apoyo a la gestión por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando el desarrollo de actividades de organización y depuración del archivo físico del Ministerio, que permita la ejecución del proyecto de inversión Mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a Nivel Nacional.		
FECHA DE FIRMA	:	30 de junio de 2015
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1Apoyar en la Organización y depuración del archivo físico recibido de Entidades liquidados y del Ministerio. 2. Ofrecer apoyo en la elaboración de respuestas a las solicitudes allegadas, relacionadas con el proyecto de Inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional". 3. Apoyar con la organización física de los archivos relacionados con el proyecto de Inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional", que por transferencia documental realizan las dependencias del Ministerio en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación -AGN. 4. Brindar apoyo a la subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de gestión, uso, eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos que surgen del Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional."
VALOR INICIAL	:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7,800.000) M/CTE.
FORMA DE PAGO	:	El MINISTERIO cancelara al contratista el valor del presente contrato así: A) Cinco (5) pagos mensuales hasta por la suma de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) M/CTE incluido los impuestos a que haya lugar, previo visto bueno del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y

		cumplimento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente. B) Un pago hasta por la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($650.000) M/CTE, por los días efectivamente prestados por el periodo comprendido entre el 01 al 15 de diciembre de 2015; y C) Un último pago hasta por la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($650.000) WCTE, por los días efectivamente prestados entre el 16 al 31 de diciembre de 2015 incluido los impuestos a que haya lugar, previo visto bueno del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente.
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 30 de diciembre de 2015.
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	01 de julio de 2016
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**1_MODIFICACION 15/12/2015**

2.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
0202 DE 2016	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga con EL MINISTERIO a prestar sus servicios de apoyo a la Gestión, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando el desarrollo de actividades de organización y depuración del archivo físico del Ministerio, que permita la ejecución del proyecto de inversión Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a Nivel Nacional.		
FECHA DE FIRMA	:	25 de enero de 2016
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1 Apoyar en la organización y depuración del archivo físico recibido de Entidades liquidadas y del Ministerio. 2.- Ofrecer apoyo en la elaboración de respuestas a las solicitudes allegadas, relacionadas con el proyecto de Inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional". **3.-** Apoyar con la organización física de los archivos relacionados con el Proyecto de inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional", que por transferencia documental realizan las dependencias del Ministerio en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN. **4.-** Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa -

		Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de gestión, uso, eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos que surgen del Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional".
VALOR INICIAL	:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 8.268.000.00)
FORMA DE PAGO	:	EL MINISTERIO pagará AL CONTRATISTA por concepto de honorarios mensuales en seis (06) mensualidades vencidas a razón de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($1.378.000,00). PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagosse realizarán previa presentación del correspondiente informe mensual de ejecución del contrato, certificación de cumplimiento del Supervisor y constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta 24 de julio de 2016.
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	25 de enero de 2016
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

3.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
784 DE 2016	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
El contratista se obliga con el Ministerio a prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando el desarrollo de actividades de organización y depuración del archivo físico del Ministerio, que permita la ejecución del proyecto de inversión mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a Nivel Nacional.		
FECHA DE FIRMA	:	25 de julio de 2016
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	**1.** Apoyar en la organización y depuración del archivo físico recibido de Entidades liquidadas y del Ministerio. 2. Ofrecer apoyo en la elaboración de respuestas a las solicitudes allegadas, relacionadas con el proyecto de Inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional". 3. Apoyar con la organización física de los archivos relacionados con el Proyecto de inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de

		Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional", que por transferencia documental realizan las dependencias del Ministerio en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación- AGN. 4. Levantar los registros e inventarios de los documentos que lleguen a la entidad relacionados con el Proyecto de inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional", que por transferencia documental realizan las dependencias del Ministerio en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN. 5 .Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de gestión, uso, eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos que surgen del Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel Nacional".
VALOR INICIAL	:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($ 7.211.531)
FORMA DE PAGO	:	EL MINISTERIO pagará a EL CONTRATISTA por concepto de honorarios, en SIETE (07) pagos de la siguiente manera: a. Un pago por los días efectivamente prestados, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta la terminación del mes en que se suscriba el contrato, a razón de CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($45.933), diarios incluido impuestos, previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del presente Contrato. b. CUATRO (04), pagos mensuales hasta por la suma de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS (1.378.000) M/CTE, incluido impuestos, previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del presente Contrato. c. Un pago hasta por la suma de SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS ($689.000) MCTE, incluido impuestos, por los días efectivamente prestados por el periodo comprendido entre el 01 al 15 de diciembre de 2016. d. Un último pago hasta por la suma de SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS ($689.000) MCTE, incluido impuestos, por los días efectivamente prestados por el periodo comprendido entre el 16 al 31 de diciembre de 2016, previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por partes del Supervisor del presente contrato, incluido los impuestos a que haya lugar, previo visto bueno del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente.

ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2016.
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	25 de julio de 2016
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

4.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
0215 DE 2017	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga con EL MINISTERIO a prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando el desarrollo de actividades que faciliten la consulta, ubicación y préstamo de la documentación en los archivos del Ministerio, en especial lo relacionado con los expedientes de historias laborales de las entidades liquidadas, que permita la ejecución del proyecto de inversión Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a Nivel Nacional.		
FECHA DE FIRMA	:	03 de febrero de 2017
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1. Apoyar en las actividades de búsqueda, ubicación y préstamo de la documentación del Ministerio y las entidades liquidadas que se encuentren relacionadas con el proyecto de inversión mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 2. Apoyar en la realización del punteo, traslado, entrega y recibo de los préstamos documentales de la documentación del Ministerio y las Entidades Liquidadas que se encuentran relacionadas con el proyecto de inversión mejoramiento y operación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 3. Apoyar en la elaboración de las certificaciones de existencia que se deriven de los Archivos del Ministerio y las Entidades Liquidadas relacionadas con el proyecto de inversión previa verificación en los respectivos inventarios documentales por los diferentes criterios de búsqueda. 4. Brindar apoyo para la adecuada organización y administración de los archivos del Ministerio y las entidades liquidadas, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y que se encuentra plenamente relacionada con el proyecto de inversión mejoramiento y operación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 5. Apoyar en la verificación y corrección los inventarios mensualmente de las Entidades Liquidadas de los Archivos que se encuentran en las instalaciones del Archivo General de la Nación AGN. 6. Apoyar cuando se requiera la radicación, digitalización y entrega de la documentación que ingresa al

		Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 7. Apoyar cuando se requiera las actividades en relación a la organización de Vos archivos de gestión, transferencias documentales directamente relacionadas con el proyecto de inversión mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 8. Amar en la colaboración con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de gestión, uso, eficiencia de respuesta a los requerimientos.
VALOR INICIAL	:	SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO VIENTICUATRO PESOS WCTE ($ 6.798.124)
FORMA DE PAGO	:	EL CONTRATISTA por concepto de honorarios, en CINCO (05) pagos de la siguiente manera: a. Cuatro pagos mensuales hasta por la suma de UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($1.378.000), incluido impuesto a que haya lugar, previo visto bueno del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente. b. Un último pago por los días efectivamente prestados en el mes de junio de 2017 con una asignación diaria de CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($45.933), incluido impuesto a que haya lugar, previo visto bueno del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de bs aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 30 de junio de 2017.
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	07 de febrero de 2017
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

5.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
0604 DE 2017	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga con EL MINISTERIO a prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando el desarrollo de actividades que faciliten la consulta, ubicación y préstamo de la documentación de los archivos del Ministerio, en especial lo relacionado con los expedientes de historias laborales de las entidades		

liquidadas, que permita la ejecución del proyecto de inversión Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a Nivel Nacional.		
FECHA DE FIRMA	:	24 de julio de 2017
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1. Apoyar en las actividades de búsqueda, ubicación y préstamo de la documentación del Ministerio y las entidades liquidadas que se encuentren relacionadas con el proyecto de inversión "mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 2. Realizar el punteo, traslado, entrega y recibo de los préstamos documentales de la documentación del Ministerio y las Entidades Liquidadas que se encuentran relacionadas con el proyecto de inversión "mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 3. Redactar las certificaciones de existencia que se deriven de los Archivos del Ministerio y las Entidades Liquidadas relacionadas con el proyecto de inversión relacionado en el objeto contractual, previa verificación en los respectivos inventarios documentales por los diferentes criterios de búsqueda. 4. Brindar apoyo para la adecuada organización y administración de los archivos del Ministerio y las entidades liquidadas, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y que se encuentra plenamente relacionada con el proyecto de inversión "mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 5. Verificar y corregir los inventarios mensualmente de las Entidades Liquidadas de los Archivos que se encuentran en las instalaciones del Archivo General de la Nación -AGN. 6. Apoyar cuando se requiera la radicación, digitalización y entrega de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que tenga relación con el objeto contractual. 7.Apoyar cuando se requiera las actividades en relación a la organización de los archivos de gestión, transferencias documentales directamente relacionadas con el proyecto de inversión "mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 8. Apoyar con la búsqueda de información para dar respuesta oportuna a los requerimientos que llegan al Grupo de Gestión Documental, siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual. 9. Colaborar con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de gestión, uso, eficiencia de respuesta a los requerimientos y que tengan relación con el objeto del contrato.
VALOR INICIAL	:	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)
FORMA DE PAGO	:	EL MINISTERIO pagará AL CONTRATISTA por concepto de honorarios mensuales en cuatro (04) mensualidades vencidas a razón de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.500.000). PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán previa presentación

		del correspondiente informe mensual de ejecución del contrato, certificación de cumplimiento del Supervisor y constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Integral
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 23 de noviembre de 2017.
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	24 de julio de 2017
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

6.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
0874 DE 2017	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
El CONTRATISTA se obliga con EL MINISTERIO a prestar sus servicios de apoyo a la Gestión por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando el desarrollo de actividades que faciliten la consulta, ubicación y préstamo de la documentación en los archivos del Ministerio, en especial lo relacionado con los expedientes de historias laborales de las entidades liquidadas, que permita la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a Nivel Nacional".		
FECHA DE FIRMA	:	24 de noviembre de 2017
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1.- Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes). 2.- Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 3.- Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 4.- Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 5.- Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 6.- Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO. 7.- Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. 8.- Cumplir con el objeto y

		obligaciones del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. 9.- No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por el Ministerio, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO. 10.- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación. 11.- Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 12.- Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio. 13.- Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002. 14.- Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales. 15.- Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios. 16.- Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 17.- Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos suministrados por el Ministerio, para la ejecución del mismo. 18.- Entregar al finalizar el contrato la cuenta de Orfeo y los demás Sistemas de Información a que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. 19.- Dar cumplimiento al Manual de Identidad Institucional, cuando haya Lugar. 20.-Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
VALOR INICIAL	:	UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.850.000) M/CTE.
FORMA DE PAGO	:	EL MINISTERIO cancelará a EL CONTRATISTA por concepto de honorarios mensuales el valor del contrato así: a) Un pago por los días efectivamente prestados, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta la terminación del mes en que se suscriba el contrato, a razón de CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($50.000,00), previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por

		parte del Supervisor del presente contrato. b) Un(1) pago hasta por la suma de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($750.000) previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del supervisor del contrato por los días efectivamente prestados por el periodo comprendido entre el 01 al 15 de Diciembre de 2017; c) Un (1) último pago hasta por la suma de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($750.000) por los días efectivamente prestados por el periodo comprendido entre el 16 al 31 de Diciembre de 2017.
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2017.
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	24 de noviembre de 2017
ACLARACIONES	:	**N.A.**
MODIFICACIONES	:	**N.A.**

7.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
0126 DE 2018	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**	NACION – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

OBJETO		
EL CONTRATISTA se obliga con EL MINISTERIO a prestar sus servicios de apoyo a la Gestión por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyando el desarrollo de actividades que faciliten la consulta, ubicación y préstamo de la documentación en los archivos del Ministerio, en especial lo relacionado con las expedientes de historias laborales de las entidades liquidadas, que permitan la ejecución del proyecto de Inversión Mejoramiento y Operación Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. A Nivel Nacional.		
FECHA DE FIRMA	:	12 de enero de 2018
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	:	1. Apoyar en las actividades de búsqueda, y préstamo de la documentación del Ministerio y las entidades liquidadas que se encuentren relacionadas con el proyecto de inversión mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 2. Realizar el punteo, traslado, entrega y recibo de los préstamos documentales de la documentación del Ministerio y las Entidades Liquidadas que se encuentran relacionadas con el proyecto de inversión mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional. a. Redactar las certificaciones de existencia que se deriven de los Archivos del Ministerio y las Entidades Liquidadas relacionadas con el proyecto de inversión relacionado en el objeto contractual, previa verificación en los respectivos inventarios documentales por los diferentes criterios de búsqueda. 4. Brindar apoyo para la adecuada organización y

		administración de los archivos del Ministerio y las entidades liquidadas, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y que se encuentra plenamente relacionada con el proyecto de inversión mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional. 5. Verificar y corregir los inventarios mensualmente de las Entidades Liquidadas de los Archivos que se encuentran en las instalaciones del Archivo General de la Nación — AGN. 6. Apoyar cuando se requiera la radicación, digitalización y entrega de la documentación que ingresa al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que tenga relación con el objeto contractual. 7. Apoyar cuando se requiera las actividades en relación a organización de los archivos de gestión, transferencias documentales directamente relacionadas con el proyecto de inversión „mejoramiento y operación institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a nivel nacional". 8. Apoyar con la búsqueda de información para dar respuesta oportuna a los requerimientos que llegan al Grupo de Gestión Documental, siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual. 9. Colaborar con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar datos para indicadores de gestión, uso, eficiencia de respuesta a los requerimientos y que tengan relación con el objeto del contrato
VALOR INICIAL	:	DIECIOCHO MILLONES CIENTO DOCE MIL QUINIENTOS PESOS ($18.112.500,00) WCTE.
FORMA DE PAGO	:	EL MINISTERIO cancelará a EL CONTRATISTA por concepto de honorarios el valor del presente contrato en DOCE (12) pagos de la siguiente manera: a) Once (11) pagos mensuales vencidos por la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.575.000) WCTE, incluido los impuestos a que haya lugar, previo visto bueno del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente; b) Un último pago por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($787.500) WCTE), incluido los impuestos a que haya lugar, previo visto bueno del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente
ADICIÓN	:	**N.A.**
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 26 de diciembre de 2018.
PRORROGA	:	**N.A.**
FECHA DE INICIO	:	12 de enero de 2018

ACLARACIONES	:	N.A.
MODIFICACIONES	:	N.A.

De conformidad con lo acordado por las partes, EL CONTRATISTA, no adquiere vínculo laboral alguno con EL MINISTERIO y es el único responsable de la prestación del servicio. Lo anterior de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente certificación se expide a solicitud **ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA**, en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de junio del 2018

MARTHA CECILIA POMES VILLAMIL
Coordinadora Grupo Contratación

Proyecto:Jrodriguez

Bogotá D.C 27 de Febrero de 2015

A QUIEN INTERESE

El señor Anderson Gutierrez Santamaria con cedula de ciudadanía N. 1077970365 de Villeta Cundinamarca, presta sus servicios a la Unidad Administrativa Especial de Gestion de Restitucion de Tierras Despojadas como empleado en Misión por parte de Servicios Postales Nacionales S.A 4-72. Desde el 25 de septiembre de 2014 a la fecha, realizando funciones de auxiliar de archivo, con una asignación salarial de $ 616.000 mensuales.

Atentamente,

Jonny Andres Chacon
Supervisor contrato Servicios Postales Nacionales S.A