A QUIEN INTERESE
EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y CONTRACTUAL
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 1.023.919.385

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1977-2025_**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

11977-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA PROPONIENDO EL DESARROLLO, Y LAS ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA AFRO COLOMBIANA EN BOGOTÁ EN EL MARCO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y JUSTICIA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en el diseño e implementación de una estrategia integral para la transversalización del enfoque diferencial étnico negro y afrocolombiano en la prestación de servicios de justicia, orientada a reducir las barreras estructurales y culturales de acceso a la justicia para las personas pertenecientes a estas comunidades, que acuden a las Casas de Justicia del Distrito.
2. Realizar el diagnóstico participativo de las barreras de acceso a la justicia que enfrentan las comunidades negras y afrocolombianas en Bogotá, en coordinación con las instancias representativas de dichas comunidades y los equipos de trabajo de las Casas de Justicia.
3. Apoyar en la elaboración de un Programa de Fortalecimiento Integral para el abordaje y atención de conflictividades con enfoque diferencial étnico negro y afrocolombiano, concertado con la instancia de representación legal de las comunidades afrodescendientes en el Distrito Capital, aplicable tanto en Casas de Justicia como en los Centros de Traslado por Protección (CTP).
4. Asistir técnicamente a la Dirección de Acceso a la Justicia en la incorporación del enfoque étnico afro en los instrumentos de planeación, atención y evaluación de servicios, garantizando la articulación con las entidades del sector justicia, organizaciones afrocolombianas y otros actores relevantes.
5. Apoyar en las jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas al talento humano de las Casas de Justicia y los CTP, con énfasis en derechos de las comunidades negras y afrocolombianas, enfoques diferenciales, y mecanismos de resolución de conflictos culturalmente pertinentes.
6. Presentar informes mensuales de avance, técnicos y de gestión, que incluyan resultados obtenidos, actividades realizadas, barreras identificadas, recomendaciones de mejora, y el nivel de participación de las comunidades negras y afrocolombianas en las acciones adelantadas.
7. Participar activamente en las mesas técnicas, espacios interinstitucionales y comunitarios en los que se aborden asuntos relacionados con el enfoque diferencial étnico afrocolombiano en el acceso a la justicia, cuando sea requerido por la Dirección de Acceso a la Justicia.
8. Proyectar de manera oportuna y de acuerdo con los términos establecidos por ley, la respuesta a las peticiones, requerimientos y/o solicitudes de información que le sean asignadas en el marco del objeto contractual, así como, elaborar las comunicaciones, memorandos u oficios que se requieran en el marco del objeto contractual.
9. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$44,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	OCHO (8) MES(ES) Sin exceder el 28 de febrero de 2026

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 16B7D2F184A6DFA6C413CFD65D09CD15

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	21/07/2025
FECHA DE INICIO	01/08/2025.

ADICIONES Y PRORROGAS

Modificación No. 1 Fecha 11-03-2026:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en nueva fecha de terminación el 31 de marzo de 2026 y se adiciona el valor en $.00.
Modificación No. 2 Fecha 13-04-2026:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Prorrogar por un plazo de CUATRO (4) MESES , hasta el día TREINTA Y UNO (31) de JULIO de 2026 y se adiciona el valor en $22,000,000.00.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO :	$66,000,000.00
FECHA DE TERMINACION:	31/07/2026.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de Julio de 2026, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

ANA MARÍA MORENO GARCÍA
Directora Jurídica y Contractual.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 16B7D2F184A6DFA6C413CFD65D09CD15

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://scd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_terceros/verificacion 16B7D2F184A6DFA6C413CFD65D09CD15

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1223
Código Postal: 111321

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACION DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Sede de la dirección General
NÚMERO DEL CONTRATO	01018002024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1023919385

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES JURIDICAS APLICABLES A LAS MODALIDADES DE ATENCION DE LA DEPENDENCIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 7 Mes: 6 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$43.759.436,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 6 Mes(es) 17 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI NO X Número de adiciones 0
VALOR TOTAL ADICIONES	$0,00, CERO PESOS M/CTE
VALOR TOTAL CONTRATO	$43.759.436,00, CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI NO X Cantidad Prorrogas 0

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: Meses: Días:
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 6 Mes(es) 17 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 14 Mes: 6 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 13 Mes: 1 Año: 2025



KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO

DIRECTOR (A) DE CONTRATACION

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: **DefaultCertificaciones.aspx/9936b61c-4ce2-4115-a729-82fbde5ba45d**

ANEXO

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO

1. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES QUE LE SEAN DESIGNADOS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES.

2. APOYAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIO.

3. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIO DE LA DEPENDENCIA.

4. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES EN EL SEGUIMIENTO INTRA E INTERINSTITUCIONAL DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIO.

5. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

6. APOYAR LA PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, REQUERIMIENTOS Y CONCEPTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

7. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR EN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EN CALIDAD DE DELEGADA DE LA DIRECCION GENERAL
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº **1023919385** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	450	**Vigencia:** 2023
Objeto:	Prestación de servicios profesionales jurídicos para la gestión social de la Dirección de Reasentamientos, en la gestión de las etapas de verificación, prefactibilidad, factibilidad y ejecución establecidas en el proceso y los procedimientos del programa de Reasentamientos, así como en el desarrollo y acompañamiento de las actividades sociales establecidas en la fase deresiliencia y sostenibilidad del Plan de Gestión Social.	
Obligaciones Específicas:	**1-** Realizar apoyo jurídico en las actividades requeridas para la realización del proceso de reasentamiento de la CVP, incluido la estructuración de la administración del Proyecto de Vivienda Arboleda Santa Teresita Sectores 1 y 2 incluida la personería jurídica, reglamentos de propiedad horizontal y demás documentos jurídicos necesarios para la entrega de la administración a la asamblea de coopropietarios. **2-** Realizar las actividades sociales que se requieran para el cumplimiento de los requisitos exigidos en las diferentes etapas del Programa de Reasentamientos y efectuar el seguimiento continuo, atendiendo lo establecido en el proceso y procedimientos vigentes adoptados por la CVP y la normatividad que rige la materia. **3-** Realizar las acciones de alistamiento, diagnostico comunitario, tejido comunitario y convivencia, gestión para la reactivación económica y Construcción Plan -Desarrollo Comunitario, teniendo en cuenta lo señalado en el Plan de Gestión social de la Dirección de Reasentamientos y el de la Caja de la Vivienda Popular **4-** Presentar un plan de acción de sostenibilidad y resiliencia para desarrollar en la vigencia 2023 para los procesos de reasentamiento activos y presentar informe mensual del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de acción **5-** Articular las gestiones con las entidades distritales con el fin de contar con la oferta interinstitucional **6-** Brindar acompañamiento en reuniones, mesas de trabajo, audiencias, jornadas, eventos, talleres, capacitaciones y demás actividades que se requieran en los diferentes espacios institucionales e interinstitucionales en que intervenga la Dirección de Reasentamientos y en general la Caja de la Vivienda Popular. **7-** Mantener actualizados los sistemas de Información del Programa de Reasentamientos y de Gestión documental, de acuerdo a los sectores, proyectos, localidades y otros que le sean asignados. **8-** Apoyar y participar en las jornadas de atención en la entidad y/o en campo a las familias dispuestas por la Dirección de Reasentamiento y la CVP, en aras de garantizar un acompañamiento efectivo a la ciudadanía en general y los hogares vinculados al programa.	

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

	9- Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, para lo cual deberá presentar al supervisor del contrato, el estado y/o novedades de las contrataciones e informar y generar alertas tempranas proponiendo un plan de acción que garantice su adecuada ejecución. **10-** Apoyar la implementación del Plan de Gestión Social de la Caja de Vivienda Popular y de la Dirección de Reasentamientos. **11-** Entregar informe mensual y/o al momento que sea requerido por el supervisor del contrato. De igual forma, entregar informe final junto con las bases(s) de datos, documentos y soportes de su gestión en medio magnético, garantizando copia idéntica en el computador asignado o computador del supervisor del contrato. **12-** Las demás que le sean asignadas por el supervisor, propias de la ejecución del objeto contractual.
Valor Total del Contrato:	$ 48.111.300
Duración:	7 MESES 15 DIAS
Fecha de Inicio:	26-05-2023
Fecha de Finalización:	09-01-2024
Estado Actual:	EN EJECUCION

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (29) días del mes de agosto de 2023

CRISTINA SANCHEZ HERRERA
Directora de Gestión Corporativa
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Maria del Socorro Alvarez Cortes - Contratista Dirección Gestión Corporativa

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EN CALIDAD DE DELEGADA DE LA DIRECCION GENERAL
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº **1023919385** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	790	**Vigencia:** 2022
Objeto:	Prestación de servicios profesionales a la gestión del componente social de la Direccion de Reasentamientos, en la distribución, seguimiento, desarrollo y acompañamiento de las actividades sociales y de atención al ciudadano establecidas en el proceso y los procedimientos adoptados en la CVP, incluidas aquellas recomendadas dentro del plan de acción de declaratoria de calamidad pública por las afectaciones presentadas por las fuertes lluvias que se registran en la ciudad en el marco del Decreto Distrital 513 de 2022 y de acuerdo con la normatividad vigente que rige el proceso de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular.	
Obligaciones Específicas:	**1**- Verificar el cumplimiento de los requisitos sociales exigidos en las diferentes etapas del Proceso de Reasentamientos de los expedientes asignados atendiendo lo establecido en el proceso y procedimientos vigentes adoptados por la CVP y la normatividad que rige la materia. **2-** Presentar un plan de acción de sostenibilidad y resiliencia para desarrollar en la vigencia 2023. **3-** Realizar periódicamente visitas a las familias para incluirlas en las actividades de la gestión social de acuerdo a las necesidades identificadas. **4-** Articular las gestiones con las entidades distritales con el fin de contar con la oferta interinstitucional **5-** Brindar acompañamiento en reuniones, mesas de trabajo, audiencias, jornadas, eventos, talleres, capacitaciones y demás actividades que se requieran en los diferentes espacios institucionales e interinstitucionales en que intervenga la Dirección de Reasentamientos y en general la Caja de la Vivienda Popular. **6-** Mantener actualizados los sistemas de Información del Programa de Reasentamientos y de Gestión documental, de acuerdo a los sectores, proyectos, localidades y otros que le sean asignados. **7-** Apoyar y participar en las jornadas de atención en la entidad y/o en campo a las familias dispuestas por la Dirección de Reasentamiento y la CVP, en aras de garantizar un acompañamiento efectivo a la ciudadanía en general y los hogares vinculados al programa. **8-** Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, para lo cual deberá presentar al supervisor del contrato, el estado y/o novedades de las contrataciones e informar y generar alertas tempranas proponiendo un plan de acción que garantice su adecuada ejecución. **9-** Entregar informe mensual y/o al momento que sea requerido por el supervisor del contrato. De igual forma, entregar informe final junto con las bases(s) de datos, documentos y soportes de su gestión en medio magnético, garantizando copia idéntica en el computador asignado o computador del supervisor del contrato. 10-Las demás que le sean asignadas por el supervisor, propias de la ejecución del objeto contractual.	

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Valor Total del Contrato:	$ 25.659.360
Duración:	4 MESES
Fecha de Inicio:	03-01-2023
Fecha de Finalización:	02-05-2023
Estado Actual:	EJECUTADO

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (29) días del mes de agosto de 2023

CRISTINA SANCHEZ HERRERA
Directora de Gestión Corporativa
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Maria del Socorro Alvarez Cortes - Contratista Dirección Gestión Corporativa

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
EN CALIDAD DE DELEGADA DE LA DIRECCION GENERAL
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CERTIFICA:

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el (la) señor(a) **CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº **1023919385** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Modalidad Contractual:	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
Número de Contrato:	167	**Vigencia:** 2022
Objeto:	Prestación de servicios profesionales a la gestión del componente social del Programa de Reasentamiento de la Direccion de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular, en la distribución, seguimiento, revisión, desarrollo y acompañamiento de las actividades sociales establecidas en el proceso y los procedimientos adoptados en la CVP y la normatividad vigente que rige la materia.	
Obligaciones Específicas:	**1-** Verificar el cumplimiento de los requisitos sociales exigidos en las diferentes etapas del Programa de Reasentamientos y efectuar el seguimiento continuo a los procesos asignados por la Dirección en la Estructura de Distribución de Trabajo, atendiendo lo establecido en el proceso y procedimientos vigentes adoptados por la CVP y la normatividad que rige la materia. **2-** Realizar periódicamente recorridos y visitas que se requieran en ejecución de las actividades de la gestión social y debida coordinación interdisciplinaria e interinstitucional, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa de Reasentamientos. **3-** Proyectar y/o revisar los conceptos sociales, informes, adendas y/o documentos que le sean asignados y/o requeridos, respecto de las necesidades de las familias vinculadas al programa de Reasentamientos y/o documentos que soliciten las entidades públicas o privadas respecto a los predios y o procesos de las unidades sociales vinculadas al Programa de Reasentamiento. **4-** Proyectar los actos administrativos, conceptos, planes e informes y demás instrumentos necesarios para ejecutar las acciones sociales del Programa de Reasentamientos, teniendo en cuenta los sectores y localidades asignadas por la Dirección en la Estructura de Distribución de Trabajo. **5-** Revisar, analizar, proyectar y tramitar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y requerimientos de clientes externos e internos o las realizadas por entes de control, atendiendo el proceso y los procedimientos definidos y las normas y políticas que regulan la materia. **6-** Brindar acompañamiento en reuniones, mesas de trabajo, audiencias, jornadas, eventos, talleres, capacitaciones y demás actividades que se requieran en los diferentes espacios institucionales e interinstitucionales en que intervenga la Dirección de Reasentamientos y en general la Caja de la Vivienda Popular. **7-** Mantener actualizados los sistemas de Información del Programa de Reasentamientos y de Gestión documental, de acuerdo a los sectores, proyectos, localidades y otros que le sean asignados. **8-** Apoyar en temas sociales al componente jurídico y técnico en el marco de los procesos de reasentamiento asignados y efectuar oportunamente los requerimientos asociados con trámites a cargo de los componentes jurídico, técnico y/o financiero de los cuales derive la adecuada ejecución del programa en beneficio de la población objeto del mismo.	

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

	9- Brindar acompañamiento en reuniones, mesas de trabajo, audiencias, jornadas, eventos y demás actividades que se requieran en los diferentes espacios institucionales e interinstitucionales en que intervenga la Dirección de Reasentamientos que contribuyan al cumplimiento del programa de Reasentamiento de la Caja de la Vivienda Popular. **10-** Apoyar y participar en las jornadas de atención en la entidad y/o en campo a las familias dispuestas por la Dirección de Reasentamiento y la CVP, en aras de garantizar un acompañamiento efectivo a la ciudadanía en general y los hogares vinculados al programa. **11-** Entregar informe mensual y/o al momento que sea requerido por el supervisor del contrato. De igual forma, entregar informe final junto con las bases(s) de datos, documentos y soportes de su gestión en medio magnético, garantizando copia idéntica en el computador asignado o computador del supervisor del contrato. **12-** Las demás que le sean asignadas por el supervisor, propias de la ejecución del objeto contractual.
Valor Total del Contrato:	$ 71.632.380
Duración:	11 MESES 5 DIAS
Fecha de Inicio:	19-01-2022
Fecha de Finalización:	23-12-2022
Estado Actual:	EJECUTADO

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente certificación se expide a los (29) días del mes de agosto de 2023

CRISTINA SANCHEZ HERRERA
Directora de Gestión Corporativa
Caja de la Vivienda Popular

Elaboró: Maria del Socorro Alvarez Cortes - Contratista Dirección Gestión Corporativa

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.
Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.
Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.

Calle 54 No. 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: (60-1) 3494550 - (60-1) 3494520
FAX:(60-1) 310 5583
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

SC-CER356168

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO COORDINADOR (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

NIT 830115226-3

CERTIFICA:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios No.347 del 10 de julio del 2020, suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **CHRISTIAAN BENJAMÍN GALEANO LEMOS,** Identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1.023.919.385.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico al Ministerio del Trabajo en asuntos de índole normativo en materia laboral principalmente en lo concerniente a la entidad con ocasión al coronavirus Covid - 19 y los compromisos adquiridos con la Organización Internacional del Trabajo - OIT.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue de **cinco (5) meses y (22) días,** sin que pase del 31 de diciembre de 2020, término que contó a partir de la suscripción de acta de inicio, aprobación de la garantía, previo registro presupuestal y constancia de afiliación a la respectiva Aseguradora de Riesgos Laborales.

VALOR: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($28.666.667)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar los servicios de asesoría de manera directa en el Ministerio del Trabajo atendiendo las consultas y emitiendo los conceptos jurídicos que le sean requeridos.
2. Apoyar, revisar y asesorar jurídicamente las consultas realizadas por las diferentes entidades nacionales, territoriales y peticionarios.
3. Apoyar, revisar y asesorar los componentes de los proyectos de Ley del Ministerio del Trabajo que le sean asignados y/o informados.
4. Apoyar y asesorar al Ministerio del Trabajo - Oficina Asesora Jurídica en la verificación y revisión de documentos y actos administrativos que se originan del desarrollo de las funciones propias del Ministerio del Trabajo que le sean asignados y/o informados de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
5. Asesorar y apoyar en la revisión de los documentos que entreguen las diferentes dependencias para la elaboración de circulares, actos administrativos, que le sean asignados y/o informados, proporcionando su concepto jurídico.
6. Participar en las mesas de trabajo y/o comités para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en asuntos relacionados al del Fondo para el Fortalecimiento de la Inspección, Vigilancia y Control del Trabajo y la Seguridad Social - FIVICOT y a la Organización Internacional del Trabajo - OIT.

7. Apoyar en las demás actividades y funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con el objeto del contrato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio público y la función administrativa, previo requerimiento del supervisor del contrato.

Fecha de Suscripción Acta de Inicio: 10 de julio del 2020.
Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2020.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado (a), a los 03 de mayo del 2021.



LUIS MIGUEL URIBE ESPINOSA

Proyecto: Juan Gonzalez C.

Bogotá D.C., junio 04 de 2021

Señor(a)
GALEANO
Christiaan Benjamin Galeano Lemos
Calle 25 25 B 41 Sur

Email: chrisgaleano92@gmail.com
Bogota - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 20216120730152

Estimado (a) señor (a)

En atención a su solicitud, me permito informar que, consultado el Sistema Básico de Contratación de la Secretaria Distrital de Movilidad, se evidencia que **CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1023919385**, suscribió con esta Entidad los siguientes contratos, cuyas condiciones se enuncian a continuación:

1. **2017-498**

Objeto del Contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA DENTRO DE LOS TRÁMITES QUE SE REQUIERAN AL INTERIOR DE LOS PROCESOS MISIONALES DE COMPETENCIA DE LAS SUBDIRECCIONES DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO E INVESTIGACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 09-mar-17
FECHA DE INICIO 10-mar-17
PLAZO DE EJECUCIÓN 12 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN 09-jul-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
VALOR VEINTIOCHO MILLONES VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 28.020.000)

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"

ADICIÓN Y PRÓRROGA ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2017498 EN LA SUMA DE NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 9.340.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 4 MESES

CESIÓN EL CONTRATISTA DANIEL ANDRES BENAVIDES GONZALEZ IDENTIFICADO CON C.C No 80155754 CEDE EL CONTRATO A CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS IDENTIFICADO CON C.C No 1023919385, A PARTIR DEL DIA 22 DE FEBRERO DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar los documentos que se requieran al interior de los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones administrativas de competencia de la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo, verificando previamente la información contenida en los sistemas de información y las bases de datos de la Entidad y los documentos aportados por los ciudadanos, como es el caso de: las certificaciones solicitadas por las empresas de transporte público, propietarios y conductores, actas de entrega provisional y definitiva de los vehículos de servicio público y particular que han sido inmovilizados con ocasión a la imposición de una orden de comprendo o un informe único de infracciones al transporte, respuestas a solicitudes de desembargo, entre otras.
b. Informar a la Subdirección Financiera la relación de los montos de las multas y obligaciones impuestas, con ocasión a los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas adelantados por la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo.
c. Entregar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva los expedientes para adelantar la gestión persuasiva y proceso de cobro coactivos tendientes a obtener el pago efectivo de las acreencias a favor de la Entidad.
d. Revisar los documentos presentados por los deudores y adelantar las acciones necesarias para el otorgamiento de las facilidades de pagos respecto de las obligaciones a favor de la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y la normativa que sobre la materia aplique.
e. Hacer un registro de los acuerdos de pago solicitados y de los actos administrativos notificados a los deudores, éstos últimos proferidos al interior del proceso de cobro coactivo, como producto de las facilidades de pago gestionadas.
f. Enumerar y fechar los actos administrativos expedidos al interior de los procesos misionales.
g. Realizar los oficios, comunicaciones, citaciones y notificaciones que se necesiten, para la publicidad de los actos administrativos proferidos al interior de los procesos misionales, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los términos establecidos por la ley.

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"

h. Llevar a cabo las actuaciones necesarias a fin de lograr la comunicación y notificación de los actos administrativos expedidos al interior de los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas.
i. Efectuar la notificación de los comparendos de detención electrónica, dentro de los términos y las formalidades que establece la ley, incorporando la información requerida en las bases de datos de la Entidad y escaneando las notificaciones realizadas.
j. Recibir, asignar y entregar a través del módulo de correspondencia y de manera física la documentación interna y externa asignada a la Dirección de Procesos Administrativos y a las tres (3) Subdirecciones a su cargo, según su competencia.
k. Cooperar en el reparto de los expedientes a los funcionarios o contratistas que deban adelantar actuaciones al interior de los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas.
l. Realizar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos que ponen fin a los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas, proferidos por las áreas misionales.
m. Entregar, hacer seguimiento y devolver los documentos y expedientes requeridos por los usuarios internos, para el cumplimiento de actuaciones al interior de los procesos de carácter misional o en atención a los requerimientos presentados por los órganos de control político, fiscal, administrativo o disciplinario.
n. Entregar, hacer seguimiento y devolver los documentos requeridos por los usuarios externos, con ocasión a los procesos de carácter misional.
o. Asistir en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con los planes, programas y procedimientos que atañen con el objeto del contrato.
p. Incluir al sistema de información de la Entidad y en las demás bases de datos que se requiera, toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas de carácter misional que adelanta la Dirección de Procesos Administrativos y las Subdirecciones que de ella hacen parte.
q. Dar orientación al usuario, propietario, infractor o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual, según sea el caso, en los temas que sean de competencia de los procesos misionales.
r. Atender los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para el funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio y atención a los usuarios.
s. Salvaguardar los expedientes y demás documentos producidos y recibidos por la Dirección de Procesos Administrativos y a las tres (3) Subdirecciones cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
t. Salvaguardar los expedientes y documentos que le hayan sido asignados, con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.

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"

u. Cooperar con el control y verificación de los términos dentro de los procesos que se adelantan en las Subdirecciones de Contravenciones de Tránsito, Investigaciones de Transporte Público y de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos.
v. Asistir y participar en las actividades y cumplir con los compromisos asignados por el supervisor, que se deriven del Sistema Integrado de Gestión (SIG) especialmente en lo concerniente al proceso al que pertenece la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo.
w. Dar respuesta oportuna a los documentos asignados por la correspondencia oficial de la SDM y mantener al día los mecanismos que la misma disponga para su seguimiento.
x. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

2. <u>2018-685</u>

Objeto del Contrato:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DENTRO DE LOS TRÁMITES QUE SE REQUIERAN AL INTERIOR DE LOS PROCESOS MISIONALES DE COMPETENCIA DE LAS SUBDIRECCIONES DE CONTRAVENCIONES DE TRÁNSITO E INVESTIGACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19-jul-18
FECHA DE INICIO	24-jul-18
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	23-mar-19 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($19.240.000)

CESIÓN EL CONTRATISTA CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS IDENTIFICADA CON C.C No 1023919385 CEDE EL CONTRATO A MARIA FERNANDA GONZALEZ GARAY IDENTIFICADA CON C.C No 1026293503, A PARTIR DEL DIA 4 DE DICIEMBRE DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar las actas para la entrega provisional y definitiva de vehículos particulares y públicos inmovilizados dentro de los procesos contravencionales adelantados con ocasión

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"

de las infracciones a las normas de Tránsito previa verificación de antecedentes a través de las bases de datos de la Entidad, tanto propietarios de, conductores y vehículo.
b. Elaborar las respectivas respuestas y dar el trámite correspondiente, dentro de los términos establecidos en la ley, a los derechos de petición, presentados en la SDM o a través del SDQS y demás solicitudes presentadas por los investigados o ejecutados, con ocasión a los procesos que adelantan las Subdirecciones de Contravenciones de Tránsito e Investigaciones de Transporte Público de la Dirección de Procesos Administrativos.
c. Realizar los oficios, certificaciones, comunicaciones, citaciones y notificaciones que se necesiten, para la publicidad de los actos administrativos proferidos al interior de los procesos misionales, de acuerdo con la normativa vigente y dentro de los términos establecidos por la ley.
d. Efectuar la notificación de los comparendos de detención electrónica, dentro de los términos y las formalidades que establece la ley, incorporando la información requerida en las bases de datos de la Entidad y escaneando las notificaciones realizadas.
e. Realizar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos que ponen fin a los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas, proferidos por las áreas misionales.
f. Incluir al sistema de información de la Entidad y en las demás bases de datos que se requiera, toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas de carácter misional que adelantan las Subdirecciones de Contravenciones de Tránsito, e Investigaciones de Transporte Público de la Dirección de Procesos Administrativos.
g. Dar orientación al usuario, propietario, infractor o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual, según sea el caso, en los temas relacionados con el objeto contractual, atendiendo los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para el funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.
h. Asegurar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) así mismo Salvaguardar los expedientes que hayan sido asignados en reparto, con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
i. Cooperar con el control y verificación de los términos dentro de los procesos que se adelantan en las Subdirecciones de Contravenciones de Tránsito, Investigaciones de Transporte Público de la Dirección de Procesos Administrativos.
j. Mantener disponibilidad de tiempo para cumplir con el objeto contractual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para lo cual el contratista deberá cumplir con la prestación del servicio en el Supercade de la Movilidad o en el lugar que se destine, en los horarios de atención establecidos para los ciudadanos en materia de Movilidad.

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"

k. Asistir y participar en las actividades y cumplir con los compromisos asignados por el supervisor, que se deriven del Sistema Integrado de Gestión (SIG) especialmente en lo concerniente al proceso al que pertenece la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo.

3. <u>2018-987</u>

Objeto del Contrato:

Prestar servicios profesionales en derecho para prestar apoyo en la atención al ciudadano y proyectar los actos administrativos y demás actuaciones que se requieran al interior de los procesos misionales de competencia de las Subdirecciones de Contravenciones de Tránsito e Investigaciones de Transporte Público de la Dirección de Procesos Administrativos.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 30-jul-18
FECHA DE INICIO 31-jul-18
PLAZO DE EJECUCIÓN 8 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN 30-mar-19 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DE PESOS MCTE. ($ 27.576.000)

CESIÓN EL CONTRATISTA CARLOS ALBERTO SIERRA FERNANDEZ IDENTIFICADO CON C.C No 80857212 CEDE EL CONTRATO A CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS IDENTIFICADO CON C.C No 1023919385, A PARTIR DEL DIA 4 DE DICIEMBRE DE 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar los actos administrativos de fondo, trámite y definitivos y demás documentos que se requieran al interior de los procesos administrativos sancionatorios que adelanta la Subdirección de Contravenciones de Tránsito y la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público, de acuerdo con la normativa que sobre la materia se aplique, tales como: aperturas, autos de pruebas, fallos, entre otros, proferidos de manera oral o escrita, según la naturaleza del proceso.
b) Impulsar los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas que adelantan las

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"

Subdirecciones de Contravenciones de Tránsito e Investigaciones de Transporte Público de la Dirección de Procesos Administrativos, redactando las comunicaciones, oficios y actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente que sobre la materia aplique.
c) Atender las audiencias públicas con el fin de decretar y practicar pruebas; proyectar, expedir decisiones de fondo, recursos de reposición y/o conceder recursos de apelación.
d) Atender las audiencias para la entrega provisional y definitiva de vehículos particulares y públicos inmovilizados dentro de los procesos contravencionales adelantados con ocasión de las infracciones a las normas de Tránsito previa verificación de antecedentes a través de las bases de datos de la Entidad, tanto propietarios de, conductores y vehículo.
e) Sustanciar dentro de los términos establecidos en la ley, los recursos presentados en contra de los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Contravenciones de Tránsito y la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público en única o primera instancia, esta última de competencia de la Dirección de Procesos Administrativos, de acuerdo con la normativa especial o general vigente, verificando el cumplimiento de los requisitos dispuestos por el legislador para ello.
f) Elaborar las respectivas respuestas y dar el trámite correspondiente, dentro de los términos establecidos en la ley, a los derechos de petición, presentados en la SDM o a través del SDQS, solicitudes de revocación directa, incidentes de nulidad y demás solicitudes presentadas por los investigados o ejecutados, con ocasión a los procesos que adelantan las Subdirecciones de Contravenciones de Tránsito e Investigaciones de Transporte Público de la Dirección de Procesos Administrativos.
g) Elaborar los informes solicitados para la DAL, para la respuesta oportuna de las acciones de tutela, desacatos o impugnaciones y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la SDM.
h) Allegar de manera oportuna o cuando sea requerido por parte del supervisor o líder del grupo, los respectivos autos aclaratorios de los actos administrativos proyectados por el contratista y las denuncias conforme a los procedimientos establecidos en la Entidad.
i) Revisar de manera permanente a través de los sistemas de información y las bases de datos de la Entidad todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas.
j) Incluir en el sistema de información de la Entidad, toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas de carácter misional que adelanta la Dirección de Procesos Administrativos y las Subdirecciones que de ella hacen parte, de acuerdo con el perfil asignado.
k) Dar orientación al usuario, propietario, infractor o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual, según sea el caso, en los temas relacionados con el objeto contractual, atendiendo los principios, parámetros y procedimientos definidos por

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 Dirección de Servicio al Ciudadano para el funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.
l) Otorgar información de manera ordinaria en los tiempos establecidos por cada supervisor, o extraordinaria cada vez que se requiera, de los procesos contravencionales, de transporte público conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.
m) Asegurar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) así mismo Salvaguardar los expedientes que hayan sido asignados en reparto, con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
n) Mantener disponibilidad de tiempo para cumplir con el objeto contractual de acuerdo a los lineamientos y horarios establecidos por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el contratista deberá cumplir con la prestación del servicio en el Supercade de la Movilidad o en el lugar que se destine, en los horarios de atención establecidos para los ciudadanos en materia de Movilidad.
o) Asistir y participar en las actividades y cumplir con los compromisos asignados por el supervisor, que se deriven del Sistema Integrado de Gestión (SIG) especialmente en lo concerniente al proceso al que pertenece la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo.
p) Dar respuesta oportuna a los documentos asignados por la correspondencia oficial de la SDM y mantener al día los mecanismos que la misma disponga para su seguimiento.

4. <u>2019-783</u>

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN AL INTERIOR DE LOS PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE Y LAS SUBDIRECCIONES A CARGO.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03-abr-19
FECHA DE INICIO	05-abr-19
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	04-mar-20 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

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"

VALOR TREINTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 39.050.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a) Proyectar los actos administrativos de fondo, trámite y definitivos y demás documentos que se requieran al interior de los procesos administrativos sancionatorios, de acuerdo con la normativa vigente.
b) Realizar las audiencias públicas y diligencias administrativas, con el fin de decretar y practicar pruebas, proyectar las decisiones de fondo, recursos de reposición y/o recursos de apelación.
c) Elaborar las actas para la entrega de vehículos inmovilizados dentro de los procesos contravencionales adelantados con ocasión de las infracciones a las normas de Tránsito, previa verificación de antecedentes a través de las bases de datos de la Entidad.
d) Realizar los oficios, citaciones y notificaciones que se necesiten, 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.
e) Proyectar las respuestas y dar el trámite correspondiente, dentro de los términos establecidos en la ley, a los derechos de petición, allegados por los diferentes canales de la Entidad y demás solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos.
f) Proyectar los informes solicitados, para la respuesta oportuna de las acciones de tutela, desacatos y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la SDM.
g) Allegar de manera oportuna o cuando sea requerido por parte del supervisor o líder del grupo, las respectivas reincidencias, denuncias, y autos aclaratorios.
h) Diligenciar en las bases de datos y sistemas de información institucionales, la información requerida con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo.
i) 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 a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.
j) Custodiar en debida forma y validar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
k) Verificar y controlar los términos dentro de los procesos que se adelantan en Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y las Subdirecciones a cargo, evitando que se configure la caducidad o la pérdida de competencia.

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 presente comunicación se expide por solicitud del interesado(a) y se firma en Bogotá D.C., a los 3 días de junio de 2021.

Cordialmente,



Ana María Corredor Yunis
Directora Técnica de Contratación
Firma mecánica generada en 04-06-2021 10:18 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"

Fundación Caminos de Libertad
Por los Derechos Humanos de las Comunidades Afrocolombianas

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN CAMINOS DE LIBERTAD
NIT. 830.085.176 – 3

CERTIFICA

Que el Doctor **CHRISTIAAN BENJAMIN GALEANO LEMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.023.919.385** expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales para la Fundación desde el 05 de Junio de 2016 hasta el 05 de julio de 2017, mediante contrato de prestación de servicios No.005/2016, que tuvo como objeto prestar servicios profesionales como abogado auditor, con unos honorarios mensuales de Dos Millones de Pesos $ 2.500.000.

Con las siguientes obligaciones:

1. Realizar evaluación y seguimiento jurídico, contractual y presupuestal a los diferentes procesos administrativos y contractuales que adelante la fundación.
2. Presentar informes mensuales de auditorías realizadas, indicando el estado de los procesos, conforme la normas de control interno y el sistema integrado de gestión.
3. Apoyar en todos las respuesta a peticiones y requerimientos que se alleguen desde la fundación al área de control interno.
4. Realizar adecuada gestión documental y archivo de la documentación que procese.
5. Las demás que sean asignadas por el Director de la Fundación, conforme sus obligaciones contractuales

La prestación del servicio fue excelente para la fundación.

La anterior se expide en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Julio de 2017, a solicitud del interesado.

Atentamente,

LUIS CARLINO VALENCIA MENDOZA
Director Ejecutivo

Calle 22 No. 2 – 80 Of. 403 Tel. 2 43 63 86 - Cel : 310 – 4 76 87 98
E-mail: carlinovalencia@yahoo.com - Bogotá, D.C. – Colombia – Suramérica