

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTA QUE:

JULIO ERNESTO MALDONADO CONTRERAS, identificado(a) con la Cédula Extranjería No. 79305812, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20101343 de 2010, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:

Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyo a la Dirección de Control y Vigilancia en las labores de control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en la ciudad de Bogotá D.C. y a los vehículos que prestan estos servicios, a través de la realización de visitas administrativas a las empresas de transporte público urbano de pasajeros, en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 14 y 15. Lo anterior, de acuerdo a la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 17,18,19 y 20

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03-sep-10	
FECHA DE INICIO	06-sep-10	
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 Meses 0 Días.	
FECHA DE TERMINACIÓN	05-feb-11	(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	29-jul-11	
VALOR	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$22500000)	

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo, de acuerdo con las actividades definidas por el supervisor(a) del contrato, en las labores de control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en la ciudad de Bogotá y a los vehículos que prestan estos servicios, a través de la realización de visitas administrativas a las empresas de transporte público urbano de pasajeros.
2. Prestar apoyo en la programación y coordinación de las visitas administrativas con el fin de verificar, evaluar y obtener evidencia de los documentos que sean necesarios para adelantar los procesos de control y administrativos a las empresas de transporte público urbano de acuerdo al programa y cronograma fijado por la SDM.
3. Orientar y capacitar a los profesionales encargados de desarrollar las visitas administrativas.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento, tanto de la metodología como de los lineamientos establecidos para la realización de las visitas administrativas, por parte de los profesionales encargados de desarrollar dicha actividad.
5. Asistir la revisión y aprobación de los informes proyectados por los contratistas como resultado de las visitas administrativas adelantadas.
6. Realizar el informe mensual de actividades realizadas de acuerdo con las auditorías desarrolladas durante ese tiempo con los hallazgos y aspectos relevantes, el informe debe incluir una carpeta para cada una de las empresas auditadas anexando la respectiva acta y lista de chequeo junto con la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTA QUE:

evidencia documental recolectada debidamente relacionada y foliada.

7. Proyectar los comunicados al Proceso de Investigaciones Administrativas, para los casos que haya lugar.

8. Informar dentro de las 12 horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo de su cometido en uso de los bienes dispuestos por la entidad.

9. Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades contractuales, sin perjuicio de los informes mensuales, en dado caso que se requieran el supervisor podrá solicitar un informe de la ejecución del objeto contractual a través de correo electrónico.

10. Mantener actualizadas las bases de datos y demás fuentes de información que en desarrollo del objeto contractual le sean encargadas.

11. Desarrollar todas aquellas actividades de apoyo definidas por el supervisor(a), relacionadas con la realización de las visitas administrativas a las empresas de transporte público urbano de pasajeros.

12. En cumplimiento de las obligaciones anteriormente citadas el contratista debe contar con un computador cuyas especificaciones técnicas serán señaladas en el acápite enumerado herramientas de trabajo, el porte y manejo del equipo de cómputo lo debe realizar tiempo completo, lo cual no generará erogación adicional a cargo de la Secretaría.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los
iecinove (19) días del mes de noviembre de 2015.


YEZID FERNANDO ALVARADO RINCÓN
Director de Asuntos Legales

Elaboró: Claudia Romero Náder 



99M-20101343



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTA QUE:

JULIO ERNESTO MALDONADO CONTRERAS, identificado(a) con la Cédula Extranjería No. 79305812, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2011293 de 2011, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la Secretaría Distrital de Movilidad a Prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, apoyo a la Dirección de Control y Vigilancia en las labores de control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en la ciudad de Bogotá D.C. y a los vehículos que prestan estos servicios, a través de la estructuración y/o realización de visitas administrativas y demás actividades complementarias a las visitas de las empresas de transporte público urbano de pasajeros, en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 14 y 15".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01-mar-11
FECHA DE INICIO	11-mar-11
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	10-mar-12 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	CINCUENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS VENTE MIL PESOS MCTE. (\$55.620.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo, de acuerdo con las actividades definidas por el supervisor(a) del contrato, en las labores de control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en la ciudad de Bogotá y a los vehículos que prestan estos servicios, a través de la realización de visitas administrativas a las empresas de transporte público urbano de pasajeros.
2. Prestar apoyo en la programación y coordinación de las visitas administrativas con el fin de verificar, evaluar y obtener evidencia de los documentos que sean necesarios para adelantar los procesos de control y administrativos a las empresas de transporte público urbano de acuerdo al programa y cronograma fijado por la SDM.
3. Orientar y capacitar a los profesionales encargados de desarrollar las visitas administrativas.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento, tanto de la metodología como de los lineamientos establecidos para la realización de las visitas administrativas, por parte de los profesionales encargados de desarrollar dicha actividad.
5. Asistir la revisión y aprobación de los informes proyectados por los contratistas como resultado de las visitas administrativas adelantadas.
6. Realizar el informe mensual de actividades realizadas de acuerdo con las auditorías desarrolladas durante ese tiempo con los hallazgos y aspectos relevantes, el informe debe incluir una carpeta para cada una de las empresas auditadas anexando la respectiva acta y lista de chequeo junto con la

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

HACE CONSTA QUE:

evidencia documental recolectada debidamente relacionada y foliada.

7. Proyectar los comunicados al Proceso de Investigaciones Administrativas, para los casos que haya lugar.

8. Informar dentro de las 12 horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo de su cometido en uso de los bienes dispuestos por la entidad.

9. Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades contractuales, sin perjuicio de los informes mensuales, en dado caso que se requieran el supervisor podrá solicitar un informe de la ejecución del objeto contractual a través de correo electrónico.

10. Mantener actualizadas las bases de datos y demás fuentes de información que en desarrollo del objeto contractual le sean encargadas.

11. Desarrollar todas aquellas actividades de apoyo definidas por el supervisor(a), relacionadas con la realización de las visitas administrativas a las empresas de transporte público urbano de pasajeros.

12. En cumplimiento de las obligaciones anteriormente citadas el contratista debe contar con un computador cuyas especificaciones técnicas serán señaladas en el acápite enumerado herramientas de trabajo, el porte y manejo del equipo de cómputo lo debe realizar tiempo completo, lo cual no generará erogación adicional a cargo de la Secretaría.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2015.



YEZID FERNANDO ALVARADO RINCÓN
Director de Asuntos Legales

Elaboró: Claudia Romero Náder

