



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20215306742391

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., diciembre 16 de 2021

Señor(a)
AGUDELO

Karol Liliana Agudelo Mena
Calle 68 Sur 70 D 71

Email: kagudelo@movilidadbogota.gov.co
Bogotá - D.C.

472	Motivos de Devolución	1 2	Desconocido	1 2	No Existe Número
		1 2	Rehusado	1 2	No Reclamado
		1 2	Cerrado	1 2	No Contactado
	Dirección Errada	1 2	Fallecido	1 2	Apartado Clausurado
	No Resido	1 2	Fuerza Mayor		
Fecha 1: 20/12/21		Fecha 2: DIA MES AÑO		R D	
Nombre del distribuidor: MOTORIZADO					
C.C. SANDRO AFRICA					
Centro de Distribución:					
Observaciones: C.C. 70.713.34					
Distribución: Ralfo H de Torre y apt 12					
con Ralfo Benavista 2					

REF: RESPUESTA AL RADICADO 20216122210112

En atención a su solicitud, me permito informar una vez consultado el Sistema Básico de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad con Nit 899999061-9, se evidencia que **KAROL LILIANA AGUDELO MENA**, identificado (a) con cedula No. **53131976**, suscribió con esta secretaría los siguientes contratos, cuyas condiciones se enuncian a continuación:

1. 2021-273

Objeto del Contrato:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO, A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, A FIN DE LLEVAR A CABO OPORTUNAMENTE LAS ACTUACIONES QUE SEAN REQUERIDAS Y QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN CABEZA DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y METAS ASOCIADAS.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

20-ene-21

FECHA DE INICIO

22-ene-21

PLAZO DE EJECUCIÓN

11 Meses 15 Días.

FECHA DE TERMINACIÓN

06-ene-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR

OCHENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS
OCHENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA
PESOS MCTE (\$87.280.440)

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"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

Servicio Postales Nacionales S.A. Nit: 905.052.917-9 05 25 C 95 A 95
Atención al usuario: 011 4722200 - 011 899 11120 - serviciocliente@472.com.co
Ministerio de Correos y Telecomunicaciones

Remitente
Nombre Razón Social: AGUDELO MENA KAROL LILIANA
Dirección: CALLE 68 SUR 70 D 71
Ciudad: BOGOTÁ D.C.
Departamento: BOGOTÁ D.C.
Código postal: 111811000
Envío: RA3604397860

Destinatario
Nombre Razón Social: KAROL LILIANA AGUDELO MENA
Dirección: CALLE 68 SUR 70 D 71
Ciudad: BOGOTÁ D.C.
Departamento: BOGOTÁ D.C.
Código postal: 111811000
Fecha de emisión: 17/12/2021 14:21:09

472

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Apoyar jurídicamente las fases en los procesos de Gestión de Cobro, así como elaborar y revisar documentos y demás actos administrativos requeridos en las diferentes fases los actos administrativos y demás documentos que se requieran al interior de los procesos de la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo con las términos y plazos que determine el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad vigente

11.2. Proyectar y revisar las resoluciones para la devolución de los títulos y otras garantías según lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro.

11.3. Apoyar las actividades afines con el objeto del contrato, en las diferentes plataformas de la entidad.

11.4. Ejecutar el seguimiento a los procesos u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados e informar pertinentemente las novedades.

11.5. Custodiar en debida forma y aprobar que los expedientes puestos a su disposición cumplan con los parámetros, lineamientos y políticas de organización determinados por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

11.6. Diligenciar las bases de datos y sistemas de información institucionales, con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro.

11.7. Elaborar y revisar las respuestas dando el trámite correspondiente a las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración de manera clara y pertinente de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.8. Efectuar las gestiones necesarias para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su totalidad, para la recuperación de cartera de conformidad con los parámetros determinados en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.9. Apoyar al Director de Gestión de Cobro con el seguimiento de los parámetros determinados en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.10. Dar trámite oportuno a los recursos que presentan los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales, dentro de los términos establecidos en la ley.

11.11. Elaborar y revisar los informes solicitados, para la respuesta pertinente de las acciones de tutela, desacatos y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.12. Direccional a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos determinados por la Dirección de Atención al Ciudadano.

11.13. Hacer seguimiento de las actividades procesales inherentes al proceso de cobro velando en todo caso la efectividad de las notificaciones de las piezas procesales que tengan ese requisito, con el fin de garantizar el debido proceso de los ciudadanos declarados infractores.





11.14. Gestionar los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento.

11.15. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el cumplimiento de los términos procesales e comunicar de manera pertinente para tomar las medidas oportunas en caso de inobservancia de los mismos.

11.16. Ofrecer la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización de procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.17. Entregar pertinentemente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran, en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.18. Asistir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.19. Responder de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.

11.20. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros anteriormente establecidos.

11.21. Las demás obligaciones que emanen de la naturaleza del contrato.

2. 2020-944

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO, A FIN REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRO QUE ADELANTA LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE COBRO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 29-jul-20

FECHA DE INICIO 30-jul-20

PLAZO DE EJECUCIÓN 4 Meses 15 Días.

FECHA DE TERMINACIÓN 14-dic-20 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR

VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS UN MIL
CUATROCIENTOS VEINTE PESOS MCTE
(\$23.601.420)

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/sVLz4x24JU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Apoyar jurídicamente las etapas en los procesos de Gestión de Cobro, así como elaborar y/o revisar documentos y demás actos administrativos requeridos en las diferentes etapas del proceso de cobro

11.2. Revisar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran al interior de los procesos de la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo con las metas y plazos que determine el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad vigente

11.3. Revisar y elaborar las resoluciones para la devolución de los títulos y otras acreencias según lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro.

11.4. Apoyar las actividades relacionadas con el objeto del contrato, en las diferentes plataformas de la entidad.

11.5. Realizar el seguimiento a los procesos u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados e informar oportunamente las novedades.

11.6. 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).

11.7. Diligenciar las bases de datos y sistemas de información institucionales, con ocasión de los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro.

11.8. Revisar y proyectar las respuestas dando el trámite correspondiente a las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración de manera clara y oportuna de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.9. Realizar las gestiones necesarias para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, para la recuperación de cartera de conformidad con los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.10. Apoyar al Director de Gestión de Cobro con el seguimiento de los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.

11.11. Dar el trámite correspondiente a los recursos que presentan los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales, dentro de los términos establecidos en la ley.

11.12. Revisar y proyectar los informes solicitados, para la respuesta oportuna de las acciones de tutela, desacatos y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.13. Orientar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión de Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.

11.14. Atender los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento.

4

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"





11.15. Apoyar a la Dirección de Gestión de Cobro en el cumplimiento de los términos procesales e informar de manera oportuna para tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de los mismos.

11.16. Brindar la información y respaldo necesario al líder del grupo de gestión de calidad en la ejecución de las acciones de mejora de los diferentes planes de mejora, que tiene la dirección, indicadores de gestión, actualización procedimientos y proyección de informes solicitados.

11.17. Entregar oportunamente la información a su cargo para la generación de los informes y conceptos que se requieran en el marco de sus obligaciones contractuales.

11.18. Acudir puntualmente a las reuniones, audiencias, mesa de trabajo y demás actuaciones colegiadas que le sean asignadas o delegadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato.

11.19. Dar respuesta de forma oportuna a los derechos de petición y a las solicitudes de los entes de control que le sean asignadas.

11.20. Entregar al archivo la documentación generada en virtud del objeto contractual de acuerdo a los parámetros previamente establecidos.

11.21. Acudir oportunamente a todas las capacitaciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la entidad.

11.22. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

3. 2019-1320

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 GESTIÓN DEL COBRO.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07-may-19
FECHA DE INICIO	09-may-19
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	08-jul-20 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR	TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$ 39.250.000)
--------------	---

CESIÓN	EL CONTRATISTA KAROL LILIANA AGUDELO MENA IDENTIFICADA CON C.C. N°53131976 CEDE EL CONTRATO A HIPOLITO HERNANDEZ
---------------	--

5

*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"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**ADICIÓN Y PRÓRROGA**

CARREPO IDENTIFICADO CON C.C. N° 4238331 A
PARTIR DEL DÍA 13 DE JUNIO DE 2019

ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE
PRESTACION DE SERVICIOS NO.
20191320, EN LA SUMA DE (\$15.700.000)
Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL
TERMINO DE CUATRO (4) MESES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran al interior de los procesos de la Dirección de Gestión del Cobro, de acuerdo con las metas y plazos que determine el supervisor del contrato y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- b. Proyectar las respuestas y a 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.
- c. Elaborar las resoluciones para la devolución de los títulos y otras acreencias según lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Gestión del Cobro.
- d. Realizar el seguimiento a los procesos concursales u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados e informar oportunamente las novedades.
- e. Custodiar en debida forma 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).
- f. 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 Gestión de cobro.
- g. Orientar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión del cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.
- h. Atender los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga par su seguimiento.
- i. Asistir a reuniones, audiencias, mesas de trabajo y demás actuaciones que le sean delegadas o asignadas.
- j. Atender las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puesto a su consideración
- k. Asistir oportunamente a las diferentes inducciones, re inducciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la Entidad.

4. 2019-999

*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"*



**Objeto del Contrato:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL OPORTUNO DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL COBRO.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 12-abr-19
FECHA DE INICIO 15-abr-19
PLAZO DE EJECUCIÓN 11 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN 14-jul-20 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOCE
MIL PESOS MCTE (\$ 56.012.000)

CESIÓN EL CONTRATISTA TATIANA SOLER
BAUTISA IDENTIFICADA CON C.C. N°
1013599551 CEDE EL CONTRATO A KAROL
LILIANA AGUDELO MENA IDENTIFICADO CON C.C.
N° 53131976 A PARTIR DEL DIA 13 DE JUNIO DE
2019

ADICIÓN Y PRÓRROGA ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE
PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2019999, EN LA
SUMA DE (\$20.368.000) Y PRORROGAR SU
EJECUCION POR EL TERMINO DE CUATRO (4)
MESES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Director de Gestión del Cobro con el seguimiento de los parámetros establecidos en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo.
- Revisar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que presentan los deudores autoridades administrativas y/o judiciales, dentro de los términos establecidos en la ley.
- Proyectar y revisar 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.
- Proyectar los informes solicitados, para la respuesta oportuna de las acciones de tutela, desacatos y procesos judiciales o administrativos adelantados contra la Secretaría Distrital 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/sVLz4x24JU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



- e. 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 Gestión del Cobro.
- f. Orientar a los ciudadanos en los procesos y procedimientos que adelanta la Dirección de Gestión del Cobro, de acuerdo a los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Atención al Ciudadano.
- g. 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).
- h. Atender los documentos asignados por correspondencia utilizando los mecanismos que la Entidad disponga para su seguimiento.
- i. Apoyar a la Dirección de Gestión del Cobro en el cumplimiento de los términos procesales e informar de manera oportuna para tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.
- j. Asistir a reuniones, audiencias, mesas de trabajo y demás actuaciones que le sean delegadas o asignadas.
- k. Atender las solicitudes de los entes de control, derechos de petición y emisión de conceptos que sean puestos a su consideración
- l. Asistir oportunamente a las diferentes inducciones, re inducciones, talleres y sensibilizaciones que se programen por parte de la Entidad.

5. 2019-119**Objeto del Contrato:**

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios profesionales en derecho de manera autónoma e independiente, apoyando la realización del análisis, proyección y expedición de todos los actos administrativos y las demás actividades pertinentes dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, ajustándose a los estándares de calidad y atendiendo a las necesidades del servicio de la Secretaría Distrital, en el marco de lo previsto en el Decreto 567 de 2006, Art. 17,18,19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14-feb-11
FECHA DE INICIO	14-feb-11
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	13-abr-12 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	14-dic-12

*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 DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE. (\$32.136.000)

ADICIÓN Y PRÓRROGA

ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2011119, EN LA SUMA DE CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$5.356.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE DOS (02) MESES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.
2. . Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos - Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a. Las necesidades de servicio y dentro de los cuales se encuentran actos de trámite, fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba y resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso); resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia, avalado con su respectivo nombre y firma.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitud de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores. Incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la Subdirección de Contravenciones.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma.
6. Rendir informes periódicos que der cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.





8. Participar en la realización de mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones y - talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada - con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
10. Proyectar respuesta a las acciones de tutela para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
11. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad SICON y GERENCIAL todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar - trámite a los procesos sancionatorios contravencionales y de jurisdicción coactiva.
12. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios contravencionales y jurisdicción coactiva de acuerdo con el perfil asignado, de manera oportuna y confiable.
13. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea - por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
14. Velar porque -los expedientes. Administrativos de la. Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren pes organizados y foliados.
15. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso , a efectos de suscribir acuerdos de pago , previa solicitud al interesado.
16. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas. " : de transporte público colectivo e individual y particulares) según sea el caso, en Los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, Transporte " jurisdicción coactiva.
17. Acogerlos los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones.
18. Otorgar información diaria o semanal según sea el caso al Interventor del con los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección Procesos Administrativos.
19. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.





10. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.

11. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva.

12. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.

13. Reportar información diaria o semanal según sea el caso al supervisor del contrato, de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.

14. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos y/o cualquiera de sus subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.

15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

11. 2014-097

Objeto del Contrato:

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA SDM A PRESTAR SUS SERVICIOS EN DERECHO DE MANERA IDÓNEA E INDEPENDIENTE, UTILIZANDO SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, CONTRAVENCIONALES Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA QUE SE ADELANTRAN EN LA DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN EL MARCO DE LO PREVISTO EN EL DECRETO DISTRITAL 567 DE 2006 EN SUS ARTÍCULOS 17, 18, 19 Y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24-ene-14
FECHA DE INICIO	24-ene-14
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	23-jul-14 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$11.884.844)
--------------	--

21

*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"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20215306742391

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

ADICIÓN Y PRÓRROGA

ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2014097, EN LA SUMA DE CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS PESOS MCTE (\$5.942.422) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE DOS (02) MESES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio y los presentes estudios previos.
- b. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales tanto de Tránsito como de Transporte y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a las necesidades del servicio y dentro de los cuales se encuentran fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba y resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso); resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia.
- c. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
- d. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores, incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la subdirección de contravenciones.
- e. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
- f. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
- g. Proyectar respuesta a las acciones de tutela y demandas en que se pueda ver afectada la Secretaría Distrital de Movilidad por decisiones de las tres Subdirecciones y Dirección de Procesos Administrativos, para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
- h. Mantener actualizada la normatividad y jurisprudencia aplicable a los procesos contravencionales sancionatorios y coactivos.

22

*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/sVLz4x24iJU3JvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





- i. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad: SICON y GERENCIAL, todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
- j. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y jurisdicción coactiva, incluidos los de segunda instancia, de acuerdo con el perfil asignado.
- k. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
- l. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva.
- m. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.
- n. Reportar información diaria o semanal según sea el caso al supervisor del contrato, de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.
- o. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos y/o cualquiera de sus subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.
- p. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

12. 2013-887**Objeto del Contrato:**

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios en derecho de manera idónea e independiente, utilizando sus conocimientos y experiencia para la ejecución de las actividades de proyección y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio, en el marco de lo previsto en el Decreto Distrital 567 de 2006 en sus Artículos 17, 18, 19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

29-abr-13

FECHA DE INICIO

29-abr-13

23

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"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC
20215306742391

Información Pública
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

PLAZO DE EJECUCIÓN
FECHA DE TERMINACIÓN

8 Meses 15 Días.
13-ene-14 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR

VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y
NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS
MCTE (\$24.149.265)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio y los presentes estudios previos.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales tanto de Tránsito como de Transporte y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a las necesidades del servicio y dentro de los cuales se encuentran fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba, resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores, incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la subdirección de contravenciones.
5. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
6. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
7. Proyectar respuesta a las acciones de tutela y demandas en que se pueda ver afectada la Secretaría Distrital de Movilidad por decisiones de las tres Subdirecciones y Dirección de Procesos Administrativos, para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
8. Mantener actualizada la normatividad y jurisprudencia aplicable a los procesos contravencionales sancionatorios y coactivos.

24

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"





9. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad: SICON y GERENCIAL, todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
10. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y jurisdicción coactiva, incluidos los de segunda instancia, de acuerdo con el perfil asignado.
11. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
12. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva.
13. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.
14. Reportar información diaria o semanal según sea el caso al supervisor del contrato, de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.
15. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos y/o cualquiera de sus subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.
16. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

13. 2013-519**Objeto del Contrato:**

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios en derecho de manera idónea e independiente, utilizando sus conocimientos y experiencia para la ejecución de las actividades de proyección y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio, en el marco de lo previsto en el Decreto Distrital 567 de 2006 en sus Artículos 17, 1819 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

25-feb-13

25

*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/sVLz4x24JU3JfVF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC
20215306742391

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

FECHA DE INICIO
PLAZO DE EJECUCIÓN
FECHA DE TERMINACIÓN

25-feb-13
2 Meses 0 Días.
24-abr-13 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR

CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y
DOS MIL CIENTO OCHENTA PESOS MCTE
(\$ 5.682.180)

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio y los presentes estudios previos.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales tanto de Tránsito como de Transporte y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a las necesidades del servicio y dentro de los cuales se encuentran fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba, resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores, incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la subdirección de contravenciones.
5. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
6. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
7. Proyectar respuesta a las acciones de tutela y demandas en que se pueda ver afectada la Secretaría Distrital de Movilidad por decisiones de las tres Subdirecciones y Dirección de Procesos Administrativos, para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.

26

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. Mantener actualizada la normatividad y jurisprudencia aplicable a los procesos contravencionales sancionatorios y coactivos.
9. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad: SICON y GERENCIAL, todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
10. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y jurisdicción coactiva, incluidos los de segunda instancia, de acuerdo con el perfil asignado.
11. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
12. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva.
13. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.
14. Reportar información diaria o semanal según sea el caso al supervisor del contrato, de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.
15. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos y/o cualquiera de sus subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.
16. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

14. 2012-1165**Objeto del Contrato:**

EL CONTRATISTA se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en derecho, utilizando sus conocimientos y experiencia, para apoyar a la Dirección de Procesos Administrativos en la realización del análisis, proyección y expedición de todos los actos administrativos y las demás actividades pertinentes dentro de los procesos sancionatorios,

27

*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"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC
20215306742391

Información Pública
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva que se adelantan, ajustándose a los estándares de calidad y atendiendo a las necesidades del servicio de la SDM, en el marco de lo previsto en el

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21-ago-12
FECHA DE INICIO	22-ago-12
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	21-feb-13 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR	TRECE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS MCTE (\$13.791.700)
--------------	---

ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20121165, EN LA SUMA DE DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$2.758.340) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE UN (01) MES.
---------------------------	--

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio y los presentes estudios previos.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales tanto de Tránsito como de Transporte y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a las necesidades del servicio y dentro de los cuales se encuentran fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba, resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto Decreto 567 de 2006, Art. 17, 18, 19 y 20. contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores, incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la subdirección de contravenciones.

28

*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"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



como: aperturas, autos de pruebas, fallos, entre otros, proferidos de manera oral o escrita, según la naturaleza del proceso.

b. Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo y demás documentos que se requieran en adelantamiento de actuaciones administrativas distintas a los procesos sancionatorios de competencia de la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente, dentro de los términos establecidos en la ley, con ocasión a las funciones establecidas en el Decreto Distrital 567 de 2006 y las demás normas que así lo dispongan.

c. Proyectar los actos administrativos de trámite y de fondo y demás documentos que se necesiten al interior de la gestión persuasiva y procedimiento administrativo de cobro coactivo que adelanta la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, tales como: mandamientos de pago, resolución de excepciones, resolución de recursos de reposición contra los actos administrativos que desatan las excepciones, investigación de bienes, decreto de embargos y secuestros y demás actuaciones, según la normativa que sobre la materia aplique, dentro de las etapas que conforman el proceso de cobro coactivo.

d. Recepcionar y practicar las pruebas que hayan sido decretadas de oficio o a solicitud de parte, dentro de los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones administrativas que adelanta la Dirección de Procesos Administrativos, la Subdirección de Contravenciones de Tránsito, la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, de acuerdo con la normativa vigente.

e. Dar impulso a los procesos sancionatorios y actuaciones administrativas que adelantan la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo, emitiendo las comunicaciones, oficios y actos administrativos a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente que sobre la materia aplique.

f. Proyectar las respectivas respuestas y dar el trámite correspondiente, dentro de los términos establecidos en la ley, a los derechos de petición, solicitudes de revocación directa, incidentes de nulidad y demás solicitudes presentadas por los investigados o ejecutados, con ocasión a los procesos que adelanta la Dirección de Procesos Administrativos y las tres (3) Subdirecciones a su cargo.

g. Resolver 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, primera o segunda 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.

h. Resolver los recursos presentados contra los actos administrativos proferidos por la Dirección de Procesos Administrativos, dentro de las actuaciones que adelanta, con ocasión a las competencias asignadas por el Representante Legal de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 567 de 2006.

15

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"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



- i. Expedir los actos administrativos, oficios y demás documentos de acuerdo con la normativa y jurisprudencia vigente aplicable a los procesos de competencia de la Dirección de Procesos Administrativos y sus tres (3) Subdirecciones.
- j. Entregar 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.
- k. Participar 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.
- l. Proyectar los informes que deban ser presentados con ocasión a las acciones de tutela y demandas en las que haga parte la Secretaría Distrital de Movilidad por decisiones proferidas por la Dirección de Procesos Administrativos y las Subdirecciones que de ella hacen parte, requeridos por las Dependencias de la Entidad.
- m. Consultar 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, actuaciones administrativas y de jurisdicción coactiva.
- n. Incorporar al 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.
- o. Orientar 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.
- p. Acoger 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.
- q. Reportar 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 o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.
- r. Velar porque 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).
- s. Custodiar los expedientes que hayan sido asignados en reparto, con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- t. Entregar las denuncias de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos en la Entidad.





- u. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- v. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

9. 2015-073**Objeto del Contrato:**

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios en derecho de manera idónea e independiente, utilizando sus conocimientos y experiencia para la ejecución de las actividades de proyección y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio, en el marco de lo previsto en el Decreto Distrital 567 de 2006 en sus Artículos 17,18,19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

03-feb-15

FECHA DE INICIO

03-feb-15

PLAZO DE EJECUCIÓN

11 Meses 0 Días.

FECHA DE TERMINACIÓN

17-may-16 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR

TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS
SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS PESOS
MCTE. (\$ 33.878.900)

ADICIÓN Y PRÓRROGA

ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE
PRESTACION DE SERVICIOS No 2015073 EN LA
SUMA DE SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA
Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DE PESOS MCTE
(\$6.159.800) Y PRORROGAR SU
EJECUCION POR EL TERMINO DE 2 MESES

ADICIÓN Y PRÓRROGA

ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE
PRESTACION DE SERVICIOS No 2015073 EN LA
SUMA DE SIETE MILLONES SEISCIENTOS
NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS
CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 7.699.750)
Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL
TERMINO DE 2 MESES 15 DIAS

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"

17

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- a. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio y los presentes estudios previos.
- b. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales tanto de Tránsito como de Transporte y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a las necesidades del servicio y dentro de los cuales se encuentran fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba, resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia.
- c. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
- d. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores, incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la subdirección de contravenciones.
- e. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
- f. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
- g. Proyectar respuesta a las acciones de tutela y demandas en que se pueda ver afectada la Secretaría Distrital de Movilidad por decisiones de las tres Subdirecciones y Dirección de Procesos Administrativos, para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
- h. Mantener actualizada la normatividad y jurisprudencia aplicable a los procesos contravencionales sancionatorios y coactivos.
- i. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad: SICON y GERENCIAL, todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
- j. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y jurisdicción coactiva,

18

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"





incluidos los de segunda instancia, de acuerdo con el perfil asignado.

k. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.

l. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva.

m. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.

n. Reportar información diaria o semanal según sea el caso al supervisor del contrato, de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.

o. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos y/o cualquiera de sus subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.

p. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

10. 2014-573

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la SDM a prestar sus servicios en derecho de manera idónea e independiente, utilizando sus conocimientos y experiencia para la ejecución de las actividades de proyección y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes Procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la Dirección de Procesos Administrativos, atendiendo a las necesidades del servicio, en el marco de lo previsto en el Decreto Distrital 567 de 2006 en sus Artículos 17, 18, 19 y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 30-jul-14

FECHA DE INICIO 30-jul-14

PLAZO DE EJECUCIÓN 6 Meses 0 Días.

FECHA DE TERMINACIÓN 28-feb-15 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

19

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/sVLz4x24iUU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20215306742391

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

VALOR

DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS
VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS
PESOS MCTE (\$17.827.266)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio y los presentes estudios previos.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales tanto de Tránsito como de Transporte y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a las necesidades del servicio y dentro de los cuales se encuentran fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba, resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores, incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la subdirección de contravenciones.
5. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
6. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los pianos, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
7. Proyectar respuesta a las acciones de tutela y demandas en que se pueda ver afectada la Secretaria Distrital de Movilidad por decisiones de las tres Subdirecciones y Dirección de Procesos Administrativos. para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
8. Mantener actualizada la normatividad y jurisprudencia aplicable a los procesos contravencionales sancionatorios y coactivos. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad: SICON y GERENCIAL, todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
9. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y jurisdicción coactiva, incluidos los de segunda instancia, de acuerdo con el perfil asignado.

20

*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"*





SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC
20215306742391

Información Pública
Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

o . Guardar absoluta reserva y secreto sobre los hechos, informaciones o cualquier dato o evidencia conocidos en el ejercicio de su actividad contractual, por lo que, los expedientes que hayan sido asignados en reparto los cuales están bajo custodia de los contratistas, no pueden ser trasladados de las sedes oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

p . 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.

q . 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.

r . Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas que se relacionen con el objeto del contrato.

8. 2016-386

Objeto del Contrato:

El contratista se obliga para con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar sus servicios profesionales en derecho, para proyectar los actos administrativos y realizar las demás actuaciones que se requieran al interior de los procesos misionales de competencia de la Dirección de Procesos Administrativos y de las tres (3) Subdirecciones a su cargo; de acuerdo con las funciones originadas en el Decreto Distrital 567 de 2006 y las demás normas que así lo dispongan.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 24-may-16

FECHA DE INICIO 24-may-16

PLAZO DE EJECUCIÓN 9 Meses 0 Días.

FECHA DE TERMINACIÓN 23-feb-17 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR

VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS
SESENTA Y DOS MIL PESOS MCTE
(\$ 28.962.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a. Proyectar los actos administrativos de 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

14

*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"*



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- a . Realizar la gestión persuasiva a que haya lugar en los expedientes que le sean asignados.
- b . Proyectar dentro de los plazos definidos por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva las piezas procesales que se requieran para la sustanciación e instrumentalización de los procedimientos de cobro administrativo coactivo, de conformidad con las metas de gestión que se establezcan.
- c . Apoyar jurídicamente al Subdirector de Jurisdicción Coactiva para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, garantizando la gestión necesaria para la recuperación de cartera.
- d . Proyectar respuesta a las solicitudes de información y requerimientos que eleven los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- e . Proyectar el documento a través del cual se realiza la presentación de acreencias en los procesos concursales.
- f . Realizar el seguimiento a los procesos concursales u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados e informar oportunamente las novedades.
- g . Informar al supervisor del contrato dentro del respectivo periodo la ocurrencia de eventos que impidan la ejecución coactiva de las obligaciones a su cargo.
- h . Proyectar las fichas de sustentación para la depuración de partidas conforme a los parámetros definidos por la Entidad.
- i . Apoyar Subdirector de Jurisdicción Coactiva en el levantamiento de información necesaria para el seguimiento a los procesos, planes de mejoramiento, indicadores, conformación de bases de datos y evaluación de gestión.
- j . Cumplir las metas de gestión que defina mensualmente el supervisor del contrato.
- k . Dar impulso procesal a los expedientes que le hayan sido asignados por parte del supervisor del contrato.
- l . Cumplir el manual de cobro de cartera, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- m . Observar y cumplir los procesos, procedimientos, manuales y documentación de la Entidad.
- n . Acatar los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para el funcionamiento de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva en cuanto a la prestación del servicio.

13

*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"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 185

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

6. 2018-1974**Objeto del Contrato:**

Prestar servicios profesionales en derecho para la sustanciación de procedimientos administrativos de cobro coactivo y la gestión de cartera a cargo de la Subdirección de Jurisdicción de Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05-dic-18
FECHA DE INICIO	10-dic-18
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	09-abr-19 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$ 15.244.000)
--------------	---

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la gestión persuasiva a que haya lugar en los expedientes que le sean asignados.
- Proyectar dentro de los plazos definidos por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva las piezas procesales que se requieran para la sustanciación e instrumentalización de los procedimientos de cobro administrativo coactivo, de conformidad con las metas de gestión que se establezcan.
- Apoyar jurídicamente al Subdirector de Jurisdicción Coactiva para que los procedimientos de cobro coactivo se adelanten en su integridad, garantizando la gestión necesaria para la recuperación de cartera.
- Proyectar respuesta a las solicitudes de información y requerimientos que eleven los deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- Proyectar el documento a través del cual se realiza la presentación de acreencias en los procesos concursales.
- Realizar el seguimiento a los procesos concursales u obligaciones objeto de demanda que le sean asignados e informar oportunamente las novedades.
- Informar al supervisor del contrato dentro del respectivo periodo la ocurrencia de eventos que impidan la ejecución coactiva de las obligaciones a su cargo.
- Proyectar las fichas de sustentación para la depuración de partidas conforme a los parámetros definidos por la Entidad.
- Apoyar Subdirector de Jurisdicción Coactiva en el levantamiento de información necesaria para el seguimiento a los procesos, planes de mejoramiento, indicadores, conformación de bases de datos y evaluación de gestión.

11

*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"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



- j. Cumplir las metas de gestión que defina mensualmente el supervisor del contrato.
- k. Dar impulso procesal a los expedientes que le hayan sido asignados por parte del supervisor del contrato.
- l. Cumplir el manual de cobro de cartera, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- m. Observar y cumplir los procesos, procedimientos, manuales y documentación de la Entidad.
- n. Acatar los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para el funcionamiento de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva en cuanto a la prestación del servicio.
- o. Guardar absoluta reserva y secreto sobre los hechos, informaciones o cualquier dato o evidencia conocidos en el ejercicio de su actividad contractual, por lo que, los expedientes que hayan sido asignados en reparto los cuales están bajo custodia de los contratistas, no pueden ser trasladados de las sedes oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas que se relacionen con el objeto del contrato.

7. 2017-578

Objeto del Contrato:

Prestación de servicios profesionales en derecho para gestión y recuperación de cartera a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13-mar-17
FECHA DE INICIO	15-mar-17
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	14-mar-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR CUARENTA Y CUATRO MILLONES
CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE
(\$ 44.400.000)

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"





5. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma.
6. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
8. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
10. Proyectar respuesta a las acciones de tutela y demandas en que se pueda ver afectada la Secretaría Distrital de Movilidad por decisiones de las tres Subdirecciones y Dirección de Procesos Administrativos, para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
11. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad: SICON y GERENCIAL, todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
12. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y jurisdicción coactiva, incluidos los de segunda instancia, de acuerdo con el perfil asignado.
13. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
14. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.
15. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva.
16. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresa de transporte público colectivo e individual y peculiares) según sea el caso en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte jurisdicción coactiva.
17. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.

29

*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"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



18. Otorgar información diaria o semanal según sea el caso al Interventor del contrato de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.
19. Apoyar el cumplimiento de las metas de la Dirección de Procesos Administrativos
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

15. 2011-119**Objeto del Contrato:**

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA SDM A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, APOYANDO LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y EXPEDICIÓN DE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES PERTINENTES DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, CONTRAVENCIONALES Y DE JURISDICCIÓN COACTIVA QUE SE ADELANTRAN EN LA DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, AJUSTÁNDOSE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL, EN EL MARCO DE LO PREVISTO EN EL DECRETO 567 DE 2006, ART. 17, 18, 19 Y 20.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14-feb-11
FECHA DE INICIO	14-feb-11
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	13-abr-12 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	14-dic-12

VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE. (\$32.136.000)
--------------	---

ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 2011119, EN LA SUMA DE CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$5.356.000) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE DOS (02) MESES.
---------------------------	---

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio, los presentes estudios previos y la propuesta presentada por el contratista.

30

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"





2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos - Administrativos Sancionatorios, Contravencionales y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a. Las necesidades de servicio y dentro de los cuales se encuentran actos de trámite, fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba y resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso); resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia, avalado con su respectivo nombre y firma.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitud de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores. Incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la Subdirección de Contravenciones.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma.
6. Rendir informes periódicos que der cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
8. Participar en la realización de mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones y - talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada - con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
10. Proyectar respuesta a las acciones de tutela para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
11. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad SICON y GERENCIAL todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar - trámite a los procesos sancionatorios contravencionales y de jurisdicción coactiva.
12. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios contravencionales y jurisdicción coactiva de acuerdo con el perfil asignado, de manera oportuna y confiable.
13. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea - por

31

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"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.

14. Velar porque -los expedientes. Administrativos de la. Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren pes organizados y foliados.

15. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso , a efectos de suscribir acuerdos de pago , previa solicitud al interesado.

16. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas. " de transporte público colectivo e individual y particulares) según sea el caso, en Los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, Transporte " jurisdicción coactiva.

17. Acogerlos los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones.

18. Otorgar información diaria o semanal según sea el caso al Interventor del con los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección Procesos Administrativos.

19. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

16. 2010-0424

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales en Derecho de manera autonoma e independiente, para la ejecución de las actividades de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y de la Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la dirección de procesos administrativos atendiendo a las necesidades del servicio, la propuesta presentada por el contratista y los estudios previos.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 02-jul-10

FECHA DE INICIO 07-jul-10

PLAZO DE EJECUCIÓN 6 Meses 10 Días.

FECHA DE TERMINACIÓN 16-ene-11 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN 26-jul-11

VALOR DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS
SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y
SIETE PESOS MCTE. (\$16.466.667)



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio y los presentes estudios previos.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales tanto de Tránsito como de Transporte y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a las necesidades del servicio y dentro de los cuales se encuentran fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba, resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores, incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la subdirección de contravenciones.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma.
6. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
8. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
10. Proyectar respuesta a las acciones de tutela y demandas en que se pueda ver afectada la Secretaría Distrital de Movilidad por decisiones de las tres Subdirecciones y Dirección de Procesos Administrativos, para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
11. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad: SICON y GERENCIAL, todos los antecedentes de propietarios, conductores,

33

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"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



- empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
12. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y jurisdicción coactiva, incluidos los de segunda instancia, de acuerdo con el perfil asignado.
 13. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
 14. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.
 15. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva.
 16. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresa de transporte público colectivo e individual y peculiares) según sea el caso en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte jurisdicción coactiva.
 17. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.
 18. Otorgar información diaria o semanal según sea el caso al Interventor del contrato de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.
 19. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

17. 2009-0438**Objeto del Contrato:**

Prestar sus servicios profesionales en Derecho de manera autónoma e independiente, para la ejecución de las actividades de sustanciación y expedición de actos administrativos dentro de los diferentes procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y de la Jurisdicción Coactiva que se adelantan en la dirección de procesos administrativos atendiendo a las necesidades del servicio, la propuesta presentada por el contratista y los estudios previos.

34

*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"*





FECHA DE SUSCRIPCIÓN 18-mar-09
FECHA DE INICIO 19-mar-09
PLAZO DE EJECUCIÓN 10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN 18-ene-10 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR VEINTICINCO MILLONES PESOS M/CTE.
(\$25000000)

ADICIÓN Y PRÓRROGA ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 438 DE 2009, EN LA SUMA DE \$ 12, 480,000 Y PRORROGAR LA EJECUCION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO 438 DE 2009, POR EL TERMINO DE CUATRO (4) MESES Y 24 DIAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio y los presentes estudios previos.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales tanto de Tránsito como de Transporte y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a las necesidades del servicio y dentro de los cuales se encuentran fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos de prueba, resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores, incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la subdirección de contravenciones.
5. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma.

35

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"

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



6. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
8. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
10. Proyectar respuesta a las acciones de tutela y demandas en que se pueda ver afectada la Secretaría Distrital de Movilidad por decisiones de las tres Subdirecciones y Dirección de Procesos Administrativos, para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
11. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad: SICON y GERENCIAL, todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
12. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y jurisdicción coactiva, incluidos los de segunda instancia, de acuerdo con el perfil asignado.
13. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
14. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.
15. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva.
16. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresa de transporte público colectivo e individual y peculiares) según sea el caso en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte jurisdicción coactiva.





17. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.
18. Otorgar información diaria o semanal según sea el caso al Interventor del contrato de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.
19. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

18. 2008-2483**Objeto del Contrato:**

PRESTAR SUS SERVICIO COMO APOYO LEGAL DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SUSTANCIACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS COMO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, CONTRAVENCIONALES Y DE JURIDICCIO COACTIVA QUE SE ADELANTRAN EN LA DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y LA PROPUESTA PRESENTADA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20-oct-08
FECHA DE INICIO	07-nov-08
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	06-mar-09 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	14-jul-09

VALOR CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (5.000.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad con la naturaleza del servicio y los presentes estudios previos.
2. Proyectar los actos administrativos pertinentes, dentro de los procesos Administrativos Sancionatorios, Contravencionales tanto de Tránsito como de Transporte y de Jurisdicción Coactiva que le sean asignados mediante reparto, atendiendo a las necesidades del servicio y dentro de los cuales se encuentran fallos, resolución de recursos (Reposición y Apelación según sea el caso), autos

37

*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"*

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



- de prueba, resolución de excepciones, mandamientos de pago y los correspondientes a segunda instancia.
3. Proyectar las respectivas respuestas y/o dar el trámite correspondiente a los derechos de petición, solicitudes de revocatoria directa y comunicaciones en general que sean asignados por la Dirección de Procesos Administrativos o cualquiera de las tres Subdirecciones y que guarden relación con el desarrollo del objeto contractual.
 4. Proyectar los actos administrativos pertinentes dentro de los procesos contravencionales que se surtan con ocasión de los descargos presentados en audiencia por los presuntos contraventores, incluidas actas de entrega y demás procedimientos que se adelanten en la subdirección de contravenciones.
 5. Proyectar los conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Procesos Administrativos, en cualquiera de sus Subdirecciones, avalados con su respectivo nombre y firma.
 6. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado de los procesos de desvinculación administrativa que se adelantan en la entidad. Estos deberán ser presentados al supervisor del contrato en copia física.
 7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
 8. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionada con los planes, programas y procedimientos relacionados con el objeto del contrato.
 9. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
 10. Proyectar respuesta a las acciones de tutela y demandas en que se pueda ver afectada la Secretaría Distrital de Movilidad por decisiones de las tres Subdirecciones y Dirección de Procesos Administrativos, para revisión y aprobación de la oficina de Asuntos Legales.
 11. Consultar de manera permanente a través de las bases de datos de la entidad: SICON y GERENCIAL, todos los antecedentes de propietarios, conductores, empresas y vehículos para realizar todos los actos necesarios tendientes a dar trámite a los procesos sancionatorios, contravencionales y de jurisdicción coactiva.
 12. Incorporar al sistema SICON toda la información o actuaciones surtidas con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios, contravencionales y jurisdicción coactiva, incluidos los de segunda instancia, de acuerdo con el perfil asignado.
 13. Adelantar todo el procedimiento administrativo relacionado con la desvinculación administrativa de vehículos de transporte público colectivo o individual, bien sea



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

NOTIFICACIÓN POR AVISO N° 7326

La Autoridad de Tránsito de Bogotá D.C, en uso de sus facultades legales señaladas en los Artículos 3, 7 y 134 de la Ley 769 de 2002 y sus modificatorios (Código Nacional de Tránsito) y en aplicación de lo establecido en el inciso 2 del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo procede a notificar el siguiente acto administrativo:

EXPEDIENTE N°.	7326 KAROL LILIANA AGUDELO MENA
FECHA DE EXPEDICIÓN:	2021 5306742391 16 DE DICIEMBRE DE 2021
FIRMADO POR:	MARIA ISABEL HERNANDEZ PABON ORIGINAL FIRMADO POR LA AUTORIDAD DE TRANSITO.

ADVERTENCIA

ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL PREVISTA EN EL ARTÍCULO 67 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SE PUBLICA EL PRESENTE AVISO POR UN TÉRMINO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE **30 DE DICIEMBRE 2021**, en la página web www.movilidadbogota.gov.co / subdirección de contravenciones (movilidad.gov.co); para mayor información, acercarse a la Secretaria Distrital de Movilidad, Subdirección de Contravenciones, ubicada en la calle 13 No 37 – 35, Segundo Piso – Área de Notificaciones, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 4:00 p.m.

El acto administrativo aquí relacionado, del cual se acompaña copia íntegra, se considera legalmente NOTIFICADO Y EN FIRME al finalizar el día siguiente de la des



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

20215306742391

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

- por solicitud de la empresa o propietarios de los vehículos, en observancia a las normas que regulan la materia.
14. Velar porque los expedientes administrativos de la Dirección de Procesos Administrativos en cualquiera de sus Subdirecciones se encuentren debidamente organizados y foliados.
 15. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresas de transporte público colectivo e individual) según sea el caso, en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte y jurisdicción coactiva.
 16. Orientar al usuario (propietario, conductor y/o representante legal de las empresa de transporte público colectivo e individual y peculiares) según sea el caso en los temas relacionados en contravenciones a las normas de tránsito, transporte jurisdicción coactiva.
 17. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para funcionamiento de cada una de las Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos en cuanto a la prestación del servicio.
 18. Otorgar información diaria o semanal según sea el caso al Interventor del contrato de los procesos contravencionales, de transporte público o de jurisdicción coactiva conocidos, a efectos de manejar información estadística de la Dirección de Procesos Administrativos.
 19. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., diciembre 16 de 2021