



PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACION No 141-2022	Página 1 de 3



LA SUSCRITA ASESORA GRADO 02 - CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, Identificada con NIT. 890.204.109-1, suscribió los siguientes Contratos, con **CARLOS ARTURO SANTOYO BECERRA**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.520.488 expedida en Bucaramanga S/tder, durante la vigencia 2022, así:

❖ CONTRATO No. 093 DE 20 ENERO DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES, CONSTITUCIONALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Asumir poder y representar a la entidad en los procesos administrativos, extrajudiciales, judiciales, acciones populares y de grupo que cursen actualmente en los que esté vinculada la entidad o de los que se llegaren iniciar durante la vigencia del contrato que le sean designados por el supervisor. 2. Realizar la defensa técnica de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en los procesos judiciales y/o extrajudiciales que le sean asignados por el supervisor en los cuales la entidad sea parte y que se adelanten ante los diferentes despachos judiciales o en sedes administrativas dentro y fuera del circuito judicial de Bucaramanga y su área metropolitana. 3. Asistir como apoderado en las conciliaciones prejudiciales ante procuraduría que le sean asignadas por el supervisor. 4. Atender, sustanciar, contestar demandas y/o procesos administrativos en representación de la DTB según corresponda dentro del término legal correspondiente. 5. Presentar aquellas demandas y/o procesos correspondientes que requiera la Dirección de Tránsito contra particulares o contra otras autoridades. 6. Contestar, proyectar, tramitar y atender acciones populares y/o de grupo que se presenten durante la vigencia del contrato, o que cursen actualmente. 7. Atender cada una de las actuaciones y/o diligencias dentro de los procesos asignados con observancia de los términos establecidos en la norma o por la autoridad que los determine. 8. Atender las diligencias que le sean asignadas en casos excepcionales ante autoridades judiciales y/o procuradurías ubicadas fuera del distrito judicial de Bucaramanga y su área metropolitana, teniendo en cuenta que para acceder al reconocimiento y/o reembolso de los gastos de desplazamiento (transporte – tiquetes aéreos), es imperante que el contratista entregue los respectivos soportes al supervisor, para que este autorice el desplazamiento y el trámite para el reembolso que diere a lugar. 9. Estar atento a las notificaciones de autos y sentencias, para interponer los recursos necesarios y demás que se surtan durante la vigencia del proceso con observancia de los términos establecidos. 10. Llevar carpeta individual de los procesos que le sea asignados por la oficina Asesora Jurídica, mantenerlas actualizadas y entregarlas a la Entidad cuando concluya la actuación. 11. Proyectar y sustanciar la segunda instancia de los procesos contravencionales por infracciones a la norma de Tránsito, procedente de las Inspecciones de Tránsito que le fueren asignadas por el supervisor. 12. Proyectar a solicitud del supervisor, Informes requeridos tanto a nivel interno, como externo por los distintos entes de control. 13. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 14. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 15. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén



PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACION No 141-2022	Página 2 de 3



relacionadas con el objeto del contrato. 16. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Tránsito.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 16.000.000
DURACION: Cuatro (04) meses
VALOR ADICIONAL: \$ 4.000.000
PLAZO ADICIONAL: UN (01) MES
PLAZO TOTAL: CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2022
FECHA TERMINACION: 23 de junio de 2022

❖ **CONTRATO No. 182 DE 08 JULIO DE 2022**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES, CONSTITUCIONALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEA PARTE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Asumir poder y representar a la entidad en los procesos administrativos, extrajudiciales, judiciales, acciones populares y de grupo que cursen actualmente en los que esté vinculada la entidad o de los que se llegaren iniciar durante la vigencia del contrato que le sean designados por el supervisor. 2. Realizar la defensa técnica de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en los procesos judiciales y/o extrajudiciales que le sean asignados por el supervisor en los cuales la entidad sea parte y que se adelanten ante los diferentes despachos judiciales o en sedes administrativas dentro y fuera del circuito judicial de Bucaramanga y su área metropolitana. 3. Asistir como apoderado en las conciliaciones prejudiciales ante procuraduría que le sean asignadas por el supervisor. 4. Atender, sustanciar, contestar demandas y/o procesos administrativos en representación de la DTB según corresponda dentro del término legal correspondiente. 5. Presentar aquellas demandas y/o procesos correspondientes que requiera la Dirección de Tránsito contra particulares o contra otras autoridades. 6. Contestar, proyectar, tramitar y atender acciones populares y/o de grupo que se presenten durante la vigencia del contrato, o que cursen actualmente. 7. Atender cada una de las actuaciones y/o diligencias dentro de los procesos asignados con observancia de los términos establecidos en la norma o por la autoridad que los determine. 8. Atender las diligencias que le sean asignadas en casos excepcionales ante autoridades judiciales y/o procuradurías ubicadas fuera del distrito judicial de Bucaramanga y su área metropolitana, teniendo en cuenta que para acceder al reconocimiento y/o reembolso de los gastos de desplazamiento (transporte – tiquetes aéreos), es imperante que el contratista entregue los respectivos soportes al supervisor, para que este autorice el desplazamiento y el trámite para el reembolso que diere a lugar. 9. Estar atento a las notificaciones de autos y sentencias, para interponer los recursos necesarios y demás que se surtan durante la vigencia del proceso con observancia de los términos establecidos. 10. Llevar carpeta individual de los procesos que le sea asignados por la oficina Asesora Jurídica, mantenerlas actualizadas y entregarlas a la Entidad cuando concluya la actuación. 11. Proyectar y sustanciar la segunda instancia de los procesos contravencionales por infracciones a la norma de Tránsito, procedente de las Inspecciones de Tránsito que le fueren asignadas por el supervisor. 12. Proyectar a solicitud del supervisor, Informes requeridos tanto a nivel interno, como externo por los distintos entes de control. 13. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 14. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 15. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato. 16. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por la Dirección de Tránsito.



NO. CERTIFICADO SG-2020005381-A
NO. CERTIFICADO SG-2020005381-B



PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACION No 141-2022	Página 3 de 3



VALOR DEL CONTRATO: \$22.533.333

DURACION: Cinco (5) meses y diecinueve (19) días

FECHA DE INICIO: 11 de julio de 2022

FECHA TERMINACION: 29 de diciembre de 2022 (EN EJECUCION)

Se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022) se anexa y anula el recibo No. 5262016 por pago de estampillas Ordenanza 012 por valor de cuatrocientos sesenta y siete Pesos (\$467,00), Pro-Desarrollo por valor de mil trescientos treinta y tres pesos (\$1.333,00), Pro-Hospitales por valor de tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$ 3.333,00), , Pro-Electrificación Rural por valor cero pesos (\$00,00).

NATHALIA ANDREA CORONEL GRANADOS

Asesora Grado 02 - Contratación



NO. CERTIFICADO SG-2020005381-A
NO. CERTIFICADO SG-2020005381-B

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

NIT 890204109-1
Telefono: 76809966

Direccion: KM 4 VIA GIRON
Pag. Web:

Email: info@transitobucaramanga.gov.co

RECIBO DE PAGO

EXPEDICIÓN	17/11/2022	FECHA DE PAGO	22/11/2022	Emissor:	SANDRA P SOLANO OJEDA
SOLICITANTE	Identificación	91520488	Nro.	5262016	
			Nombre	CARLOS SANTOYO	
TRÁMITE			CONCEPTO		VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO			ORDENANZA 012		467
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO			ESTAMPILLA PRO DESARROLLO		1,333
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO			ESTAMPILLA PRO HOSPITAL		3,333
VALOR TOTAL A					\$5,133.00

RECIBO DE PAGO

EXPEDICIÓN	17/11/2022	FECHA DE PAGO	22/11/2022	Emissor:	SANDRA P SOLANO OJEDA
SOLICITANTE	Identificación	91520488	Nro.	5262016	
			Nombre	CARLOS SANTOYO	
TRÁMITE			CONCEPTO		VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO			ORDENANZA 012		467
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO			ESTAMPILLA PRO DESARROLLO		1,333
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO			ESTAMPILLA PRO HOSPITAL		3,333
VALOR TOTAL A					\$5,133.00