



PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACION No 140-2022	Página 1 de 5



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/der, durante las vigencias 2020 y 2021, así:

❖ CONTRATO No. 150 DE 18 MAYO DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA BRINDANDO ASESORIA Y APOYO JURIDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos jurídicos y actos administrativos. 2. Proyectar y emitir las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos allegados a la Oficina Jefe Jurídica. 3. Analizar las respuestas de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y darles el trámite correspondiente hasta concluir la solicitud. 4. Apoyar a la Oficina Jefe Jurídica en la elaboración de conceptos y proyectos de actos administrativos de la DTB, revisarlos, emitirlos y complementándolos según sea el caso. 5. Apoyar en la proyección y sustentación de los recursos de ley. 6. Brindar apoyo en asuntos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad cuando así se requieran tanto en la proyección como el acompañamiento jurídico del caso. 7. Brindar apoyo a la Oficina Jefe Jurídica en la instauración de las denuncias que puedan ser materia de investigación penal, instauración de quejas disciplinarias frente a los hechos que puedan ser materia cuando la situación lo amerite. 8. Brindar asesoría jurídica, revisión y/o acompañamiento en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad a la Dirección General. 9. Apoyar en el estudio de la interpretación de textos legales con fundamento en la Jurisprudencia y doctrina, manteniendo actualizados los archivos de normas y procedimientos jurídicos. 10. Asumir poder asistir a audiencias y diligencias dentro de los procesos judiciales que cursen actualmente o de los que llegaren a presentarse durante la vigencia del contrato, y que le sean designados por el supervisor iniciando, tramitando y llevando hasta su culminación dichos procesos, siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato lo permita. 11. Desempeñar las demás actividades asignadas por La Jefe de Oficina Asesora jurídica, de acuerdo con el área de desempeño, y el acompañamiento requerido para lograr el cumplimiento de cada una de las obligaciones enmarcadas dentro del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: \$10.710.000

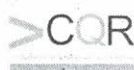
DURACION: Tres (3) meses

FECHA DE INICIO: 19 de mayo de 2020

FECHA TERMINACION: 18 de agosto de 2020

❖ CONTRATO No. 181 DE 25 AGOSTO DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.



COMPAÑÍA
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
CERTIFICADA

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



PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACION No 140-2022	Página 2 de 5



OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos jurídicos y actos administrativos. 2. Proyectar y emitir las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos allegados a la Oficina Jefe Jurídica. 3. Analizar las respuestas de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y darles el trámite correspondiente hasta concluir la solicitud. 4. Apoyar a la Oficina Jefe Jurídica en la elaboración de conceptos y proyectos de actos administrativos de la DTB, revisarlos, emitirlos y complementándolos según sea el caso. 5. Apoyar en la proyección y sustentación de los recursos de ley. 6. Brindar apoyo en asuntos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad cuando así se requieran tanto en la proyección como el acompañamiento jurídico del caso. 7. Brindar apoyo a la Oficina Jefe Jurídica en la instauración de las denuncias que puedan ser materia de investigación penal, instauración de quejas disciplinarias frente a los hechos que puedan ser materia cuando la situación lo amerite. 8. Brindar asesoría jurídica, revisión y/o acompañamiento en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad a la Dirección General. 9. Apoyar en el estudio de la interpretación de textos legales con fundamento en la jurisprudencia y doctrina, manteniendo actualizados los archivos de normas y procedimientos jurídicos. 10. Asumir poder, asistir a audiencias y diligencias dentro de los procesos judiciales, que cursen actualmente o de los que llegaren a presentarse durante la vigencia del contrato, y que le sean designados por el supervisor iniciando, tramitando y llevando hasta su culminación dichos procesos, siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato lo permita. 11. Brindar asesoría y acompañamiento en los diferentes asuntos jurídicos de la oficina Registro Automotor, Subdirección técnica y oficina de control vial. 12. 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. 13. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual. 14. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto de trabajo.

VALOR DEL CONTRATO: \$10.710.000

DURACION: Tres (3) meses

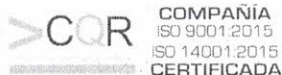
FECHA DE INICIO: 25 de agosto de 2020

FECHA TERMINACION: 24 de noviembre de 2020

❖ **CONTRATO No. 040 DE 20 ENERO DE 2021**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, ASI COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Dar asesoría, sugerencias y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos jurídicos y actos administrativos. 2. Proyectar, realizar y emitir las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos allegados a la Oficina Jefe Jurídica. 3. Analizar las respuestas de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y darles el trámite correspondiente hasta concluir la solicitud. 4. Ayudar y asistir a la Oficina Jefe Jurídica en la elaboración de conceptos y proyectos de actos administrativos de la DTB, revisarlos, emitirlos y complementándolos según sea el caso. 5. Ayudar en la proyección y sustentación de los recursos de ley. 6. Brindar apoyo y asistencia en asuntos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad cuando así se requieran tanto en la proyección como el acompañamiento jurídico del caso. 7. Brindar apoyo a la Oficina Jefe Jurídica en la realización e instauración de las denuncias que puedan ser materia de investigación penal, instauración de quejas disciplinarias frente a los hechos que puedan ser materia cuando la situación lo amerite. 8. Brindar asesoría jurídica, revisión y/o acompañamiento en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad a la Dirección General. 9. Asumir, tomar 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



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



PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACION No 140-2022	Página 3 de 5



vigencia del contrato que le sean designados por el supervisor. 10. Presentar aquellas demandas y/o procesos correspondientes que requiera la Dirección de Tránsito contra particulares o contra otras autoridades cuando sea el caso. 11. Apoyar en el estudio de la exégesis de textos legales con cimiento en la jurisprudencia y doctrina, manteniendo actualizados los archivos de normas y procedimientos jurídicos. 12. Tomar poder, asistir a audiencias y diligencias dentro de los procesos judiciales, que cursen actualmente o de los que llegaren a presentarse durante la vigencia del contrato, y que le sean designados por el supervisor iniciando, tramitando y llevando hasta su culminación dichos procesos, siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato lo permita. 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. Llevar a cabo la Defensa material y técnica en los procesos penales y/o administrativos en que sea parte la institución. 16. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: \$20.000.000

DURACION: Cinco (5) meses

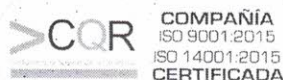
FECHA DE INICIO: 21 de enero de 2020

FECHA TERMINACION: 20 de junio de 2020

❖ **CONTRATO No. 208 DE 14 JULIO DE 2021**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, ASI COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Dar asesoría, sugerencias y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos jurídicos y actos administrativos. 2. Proyectar, realizar y emitir las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos allegados a la Oficina Jefe Jurídica. 3. Analizar las respuestas de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y darles el trámite correspondiente hasta concluir la solicitud. 4. Ayudar y asistir a la Oficina Jefe Jurídica en la elaboración de conceptos y proyectos de actos administrativos de la DTB, revisarlos, emitirlos y complementándolos según sea el caso. 5. Ayudar en la proyección y sustentación de los recursos de ley. 6. Brindar apoyo y asistencia en asuntos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad cuando así se requieran tanto en la proyección como el acompañamiento jurídico del caso. 7. Brindar apoyo a la Oficina Jefe Jurídica en la realización e instauración de las denuncias que puedan ser materia de investigación penal, instauración de quejas disciplinarias frente a los hechos que puedan ser materia cuando la situación lo amerite. 8. Brindar asesoría jurídica, revisión y/o acompañamiento en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad a la Dirección General. 9. Asumir, tomar 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. 10. Presentar aquellas demandas y/o procesos correspondientes que requiera la Dirección de Tránsito contra particulares o contra otras autoridades cuando sea el caso. 11. Apoyar en el estudio de la exégesis de textos legales con cimiento en la jurisprudencia y doctrina, manteniendo actualizados los archivos de normas y procedimientos jurídicos. 12. Tomar poder, asistir a audiencias y diligencias dentro de los procesos judiciales, que cursen actualmente o de los que llegaren a presentarse durante la vigencia del contrato, y que le sean designados por el supervisor iniciando, tramitando y llevando hasta su culminación dichos procesos, siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato lo permita. 13. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación



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



PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACION No 140-2022	Página 4 de 5



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. Llevar a cabo la Defensa material y técnica en los procesos penales y/o administrativos en que sea parte la institución. 16. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: \$8.000.000

DURACION: Dos (2) meses

FECHA DE INICIO: 15 de julio de 2021

FECHA TERMINACION: 14 de septiembre de 2021

❖ **CONTRATO No. 359 DE 08 OCTUBRE DE 2021**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURÍDICO A LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA, ASI COMO EJERCER LA DEFENSA MATERIAL Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS PENALES Y/O ADMINISTRATIVOS EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Dar asesoría, sugerencias y acompañamiento jurídico en la proyección y revisión de conceptos jurídicos y actos administrativos. 2. Proyectar, realizar y emitir las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos allegados a la Oficina Jefe Jurídica. 3. Analizar las respuestas de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y darles el trámite correspondiente hasta concluir la solicitud. 4. Ayudar y asistir a la Oficina Jefe Jurídica en la elaboración de conceptos y proyectos de actos administrativos de la DTB, revisarlos, emitirlos y complementándolos según sea el caso. 5. Ayudar en la proyección y sustentación de los recursos de ley. 6. Brindar apoyo y asistencia en asuntos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad cuando así se requieran tanto en la proyección como el acompañamiento jurídico del caso. 7. Brindar apoyo a la Oficina Jefe Jurídica en la realización e instauración de las denuncias que puedan ser materia de investigación penal, instauración de quejas disciplinarias frente a los hechos que puedan ser materia cuando la situación lo amerite. 8. Brindar asesoría jurídica, revisión y/o acompañamiento en la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad a la Dirección General. 9. Asumir, tomar 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. 10. Presentar aquellas demandas y/o procesos correspondientes que requiera la Dirección de Tránsito contra particulares o contra otras autoridades cuando sea el caso. 11. Apoyar en el estudio de la exégesis de textos legales con cimiento en la jurisprudencia y doctrina, manteniendo actualizados los archivos de normas y procedimientos jurídicos. 12. Tomar poder, asistir a audiencias y diligencias dentro de los procesos judiciales, que cursen actualmente o de los que llegaren a presentarse durante la vigencia del contrato, y que le sean designados por el supervisor iniciando, tramitando y llevando hasta su culminación dichos procesos, siempre y cuando el plazo de ejecución del contrato lo permita. 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. Llevar a cabo la Defensa material y técnica en los procesos penales y/o administrativos en que sea parte la institución. 16. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: \$10.400.000

DURACION: Dos (2) meses

FECHA DE INICIO: 12 de octubre de 2021



COMPAÑIA
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
CERTIFICADA

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

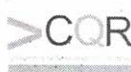


FECHA TERMINACION: 29 de diciembre de 2021

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. 5262022 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



COMPAÑÍA
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
CERTIFICADA

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

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

NIT: 890204109-1
Telefono: 76809966

Dirección: KM 4 VIA GIRON
Pag. Web:

Email: info@transitobucaramanga.gov.co



RECIBO DE PAGO

Emisor: SANDRA P SOLANO OJEDA

EXPEDICIÓN: 17/11/2022FECHA DE PAGO: 22/11/2022Nro: 5262022

SOLICITANTE: Identificación: 91520488Nombre: 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

Emisor: SANDRA P SOLANO OJEDA

EXPEDICIÓN: 17/11/2022FECHA DE PAGO: 22/11/2022Nro: 5262022

SOLICITANTE: Identificación: 91520488Nombre: 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