ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

LA SUBIDRECTORA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR QUE:

GINA JANNETH CHAPPE CHAPPE identificada con la cedula de ciudadanía 52.114.403 expedida en Bogotá, suscribió y ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 028 del 09 de marzo de 2007 con esta Secretaría, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la Coordinación, Fortalecimiento y Asesoría de los procesos y procedimientos del área financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la Dirección de Gestión Corporativa.
VALOR INICIAL:	Sesenta y dos millones de pesos m/cte. ($62.000.000.00)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses.
FECHA DE INICIO:	09 de marzo de 2007.
FECHA DE TERMINACIÓN:	El contrato terminó de común acuerdo por las partes a partir del 25 de junio de 2007
PLAZO EJECUTADO:	Tres (3) meses y diecisiete (17) días.
VALOR EJECUTADO:	Veintidós millones ciento trece mil trescientos treinta y cuatro pesos m/cte. ($22.113.334.00)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

A. Apoyar a la Secretaría Distrital del Hábitat en la programación y coordinación financiera de la entidad.
B. Brindar apoyo en la elaboración del plan de contratación de la entidad y el respectivo seguimiento, articulado con el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2007.
C. Brindar apoyo a la coordinación y orientación de la contabilización de los rubros del balance, así como en la elaboración de los Balances y Estados Financieros y de los registros contables, garantizando que se realicen en atención a las normas de contabilidad pública vigentes.
D. Apoyar la elaboración de informes financieros, presupuestales y contables de la entidad garantizando su oportunidad y veracidad y realizar las respectivas conciliaciones con la Secretaría de Hacienda Distrital.
E. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal, garantizando que se realice de acuerdo con las normas legales vigentes y en concordancia con el plan de inversión de la entidad..
F. Apoyar la elaboración de las conciliaciones entre presupuesto y contabilidad; almacén y contabilidad, y reportes de la Secretaría de Hacienda y Contabilidad.
G. Apoyar la revisión de los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales, las órdenes de pago y las relaciones de giro, garantizando que se elaboren conforme al presupuesto y a las normas financieras presupuestales.
H. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
I. Apoyar la elaboración y coordinación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y realizar el correspondiente seguimiento de ejecución.

J. Apoyar la identificación de las reservas presupuestales que deben ser constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital, con base en el seguimiento a la ejecución presupuestal y al PAC
K. Apoyar la implementación del Control Interno Contable, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
L. Asistir a las reuniones programadas por la Secretaría de Hacienda para el seguimiento de la ejecución `presupuestal de los proyectos de inversión.
M. Apoyar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el proceso de elaboración y actualización del Plan Financiero Plurianual, el Plan Operativo Anual de Inversión del Departamento y el Presupuesto orientado a Resultados.
N. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto del contrato.
O. Durante la ejecución del contrato, la Entidad contratante podrá entregar bienes y elementos al contratista el cual deberá entregarlos a la finalización del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014).

ANABELA FERNÁNDEZ OSORIO

Elaboro: Amanda Gutierrez M. - T.A. - DGC
Revisó: Oscar Castellanos B. - profesional especializado - Subdirección Financiera