

Al Contestar Cite Radicado UNGRD:



2024EE13330

Fecha: 23/08/2024

Bogotá D.C.,

Doctora

MARIA FERNANDA JARAMILLO GUTIERREZ

Vicepresidenta de Negocios Fiduciarios

Fiduprevisora S.A.

Ciudad

674

Asunto: Instrucción para elaboración de Contrato de Prestación de Servicios profesionales con **DIANA MILENA TRIANA TEUTA**.

Cordial saludo,

Conforme a las facultades de ordenación del gasto, expedición de actos administrativos y celebración de contratos, contenidas en el numeral 3 del artículo 11 del Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011, otorgados al Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo, delegadas a la Secretaria General de la Entidad mediante Resolución N° 0353 del 17 de abril de 2024 y de acuerdo con el régimen aplicable a las empresas industriales y comerciales del Estado, establecido en el parágrafo 3° artículo 50 de la Ley 1523 de 2012, de manera atenta solicito elaborar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, entre el **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – FIDUPREVISORA S.A.** y **DIANA MILENA TRIANA TEUTA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 1030585067 expedida en Bogotá D.C., cuyo objeto contractual será: ***“Prestar Servicios Profesionales especializados en los tramites financieros y administrativos requeridos por el ordenador del gasto del fondo nacional de gestión del riesgo de desastres FNGRD en el proceso de planeación y seguimiento a la ejecución de los planes programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del riesgo de desastres FNGRD y del sistema nacional de gestión del riesgo de Desastres SNGRD”***

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como Ordenador del Gasto del FNGRD hago constar que se realizó el estudio de la hoja de vida, formación académica y experiencia del profesional, los cuales obran de manera detallada en el cuadro evaluativo anexo al trámite precontractual y CERTIFICO que al cotejarse dicha información con los requisitos exigidos en los Estudios Previos para prestar el servicio requerido en el FNGRD, se observa que la persona en mención cuenta con la idoneidad y experiencia exigida.

Finalmente, y de manera atenta solicitamos que una vez suscrito el contrato del asunto se realice el trámite administrativo para la afiliación de la ARL, de la manera más expedita posible dando aplicación al Decreto 1295 del 22 de junio de 1994. Lo cual permitirá dar inicio a la ejecución del contrato cumpliendo con la normatividad mencionada.


JORGE ALEJANDRO MALDONADO GUTIERREZ

Secretario General UNGRD (E)

Ordenador del Gasto FNGRD

Delegado mediante Resolución N° 0353 del 17 de abril de 2024

Elaboró: Oscar Acosta / Abogado GGC

Revisó: Kennyn David Polo / Abogado GGC

Paulina Hernández Aldana / Coordinadora GGC

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Dirección: Av. Calle 26 # 92 - 32, edificio Gold 4, piso 2 | Bogotá, Colombia

Conmutador: (+57) 601 552 9696

Línea gratuita nacional: (+57) 01 8000 113200

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
Coordinación

DE: FANNY TORRES ESTUPIÑAN
Coordinadora Grupo de Talento Humano

ASUNTO: Solicitud instrucción elaboración contrato de prestación de servicios profesionales de **DIANA MILENA**

FECHA: 13/08/2024

Cordial Saludo,

De manera atenta remito los documentos necesarios para adelantar la contratación por prestación de servicios profesionales con DIANA MILENA TRIANA TEUTA, que tiene por objeto: "Prestar Servicios Profesionales especializados en los tramites financieros y administrativos requeridos por el ordenador del gasto del fondo nacional de gestión del riesgo de desastres FNGRD en el proceso de planeación y seguimiento a la ejecución de los planes programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del riesgo de desastres FNGRD y del sistema nacional de gestión del riesgo de Desastres SNGRD.", para lo cual se anexan los documentos conforme a la lista de chequeo.


Atentamente,



FANNY TORRES ESTUPIÑAN
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Elaboró: William Tamayo/Contratista GTH 

Archivado en: Z:\TRD_VIGENCIA_2024\1601-DOCUMENTOS DE APOYO\COMUNICACIONES\INTERNAS\ENVIADAS

 <p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL	CÓDIGO: FR-1604-GCON-80	Versión 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A. 08/08/2024

LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS-PERSONA NATURAL

UNGRD

FNGRD

Nombres y Apellidos: DIANA MILENA TRIANA TEUTA		VALIDACIÓN DOCUMENTOS		
N° identificación: 1030585067		SI	NO	N/A
Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural		SI	NO	N/A
1	Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen	X		
2	Certificación de Insuficiencia de personal en planta (Solo aplica para UNGRD)			X
3	Análisis del Sector (UNGRD o FNGRD: FR-1604-GCON-16 / FR-1604-GCON-17)	X		
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
5	Estudios Previos (UNGRD: FR-1604-GCON-06 / FNGRD: FR-1604-GCON-15)	X		
6	Formato de aceptación de condiciones contractuales y reporte de información (UNGRD o FNGRD FR-1604-GCON-79)	X		
7	Declaración Juramentada para Efectos de la Aplicación del Estatuto Tributario Neogestion (UNGRD o FNGRD: FR-1604-GCON-37)	X		
8	Hoja de vida del SIGEP (diligenciada, impresa, suscrita) con todos los soportes	X		
9	Aprobación de hoja de vida	X		
10	Fotocopia documento de identidad	X		
11	Libreta militar (cuando aplique)			X
12	Tarjeta profesional (cuando aplique)	X		
13	Formato de bienes y rentas persona natural de la Función Pública debidamente diligenciado y firmado	X		
14	Resporte de conflicto de intereses persona natural de la Función Pública debidamente diligenciado y firmado	X		
15	Documento de pago o certificado de afiliación de EPS y Fondo de Pensiones	X		
16	Certificado de Aptitud Ocupacional debidamente realizado por un Instituto prestador de salud (IPS) o por profesionales idóneos.	X		
17	Aprobación del certificado de Aptitud Ocupacional	X		
18	Formulario del Registro Único Tributario –RUT	X		
19	Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación	X		
20	Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional	X		
21	Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República	X		
22	Verificación de registro de medidas correctivas	X		
23	Verificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	X		
24	Verificación de antecedentes de Delitos Sexuales	X		
25	Certificado de Vigencia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique)	X		
26	Antecedentes disciplinarios de la Profesión (cuando aplique)	X		
27	Certificación Bancaria	X		
28	Certificación de Idoneidad y experiencia (FR-1604-GCON-07)	X		
29	Cuadro evaluativo perfil del contratista (FR-1604-GCON-03)	X		
30	Formato de Afiliación a la ARL (UNGRD:FR-1601-GTH-100 / FNGRD:FR-1604-GCON-30)	X		
Abogado responsable		Coordinación GGC (SG)		
Nombre y apellidos:		Nombre y apellidos:		
N° identificación:		N° identificación:		

	ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO: FR-1604-GCON-16	VERSION: 03
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		FA: 17/12/2019

Bogotá D.C, 12 de agosto de 2024

**FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
ANÁLISIS DEL SECTOR.**

(Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015, para la Contratación Directa que tendrá por objeto: ***“Prestar Servicios Profesionales especializados en los tramites financieros y administrativos requeridos por el ordenador del gasto del fondo nacional de gestión del riesgo de desastres FNGRD en el proceso de planeación y seguimiento a la ejecución de los planes programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del riesgo de desastres FNGRD y del sistema nacional de gestión del riesgo de Desastres SNGRD.”***, el **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** en adelante el **FNGRD**, se permite dejar constancia mediante el presente documento del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las perspectivas: legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; no obstante, se precisa que no existe un sector económico que abarque la prestación de servicios profesionales.

I. PERSPECTIVA TÉCNICA

Para desarrollar el objeto contractual, el FNGRD requiere que se desarrollen las siguientes actividades:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Contribuir con la preparación de los diferentes informes de gestión, planes de acción e indicadores requeridos en cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.
2. Apoyar en el seguimiento a las metas e indicadores de los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos, que sean solicitados por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto del FNGRD.
4. Coadyuvar con la proyección de las respuestas a las solicitudes o derechos de petición que le sean asignadas por el supervisor y/o el ordenador del gasto, en concordancia con el objeto contractual, en cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.
5. Dar seguimiento a los objetivos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP para la implementación del código de integridad en

	ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO: FR-1604-GCON-16	VERSION: 03
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		FA: 17/12/2019

conjunto con la ejecución de los planes de bienestar, capacitación y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la política de integridad que implementa el SNGRD.

6. Participar en las socializaciones de los diferentes programas, tendientes al cumplimiento de los objetivos del SNGRD.
7. Responder a las solicitudes que le sean asignadas por parte del ordenador del gasto del FNGRD, relacionadas con los procesos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del SNGRD, y las que le sean asignados por el supervisor del contrato.
8. Realizar acompañamiento en la estructuración de actividades que se requieran para dar cumplimiento a los cronogramas propuestos para el desarrollo de los programas que desde el marco Estatal sean solicitadas.
9. Apoyar en la proyección y formulación del plan anual de adquisiciones y PAC en cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.

Las condiciones de idoneidad con las que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones anteriormente enumeradas, son las siguientes:

IDONEIDAD	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional en Ingeniería Financiera, administración de empresas o afines. Título de posgrado en áreas de la economía, gerencia pública, gestión pública y/o afines	Más de 72 meses de experiencia profesional

Como se observa, en términos generales se requiere que el contratista cuente no solo con la formación académica y los requisitos mínimos para el correcto desempeño de sus actividades, sino también con las mejores calidades y cualidades, así como el empoderamiento y compromiso con el FNGRD.

II. PERSPECTIVA LEGAL

El FNGRD requiere contratar la prestación de servicios profesionales, por lo anterior se precisa lo que ha establecido el legislador entorno a la definición de los contratos de prestación de servicios, sus requisitos y la modalidad de contratación bajo la cual se deben desarrollar:

El contrato de prestación de servicios se encuentra definido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así: "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.*"

	ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO: FR-1604-GCON-16	VERSION: 03
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		FA: 17/12/2019

En el mismo sentido, el Consejo de Estado ha señalado que "(...) su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad." De lo anterior se resalta que para que haya lugar a la contratación de personas naturales por la modalidad de prestación de servicios profesionales, se requiere bien sea que la entidad no cuente con el personal suficiente en la planta, o que, contando con el mismo, éste no posea los conocimientos especializados para desempeñar las obligaciones.

Ahora bien, en relación con la modalidad bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el legislador ha determinado como procedente la de la contratación directa, así: Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.


Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De otro lado, el artículo 1 de la Ley 30 de 1992, prevé que "La Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional".

Como quiera que el objeto y las obligaciones contractuales de la presente contratación comprende actividades que deben ser desarrolladas por un profesional en Ingeniería Financiera, administración de empresas o afines a continuación se describe lo atinente a tales conceptos:

El profesional en Ingeniería Financiera: Maneja un conjunto integrado de saberes científicos que se fundamentan en la matemática, la estadística, la economía y la física, que con el apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y su aplicación en las finanzas, se ocupa, con

	ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO: FR-1604-GCON-16	VERSION: 03
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		FA: 17/12/2019

criterio, ingenio y buen juicio, del diseño, desarrollo e implementación de proyectos, metodologías, modelos e instrumentos, orientados hacia la innovación financiera frente a oportunidades de crecimiento y desarrollo y hacia alternativas de solución a problemas de carácter económico- financiero, en ambientes caracterizados por el riesgo y la incertidumbre, a través de sus procesos académicos, investigativos y de proyección a la comunidad, se propone alcanzar un reconocimiento nacional e internacional por la calidad, actualización científica y pertinencia de su oferta educativa, por la solidez y producción intelectual de su comunidad académica y por la contribución de sus egresados al desarrollo y proyección del entorno social, económico y financiero del país.

Es importante saber que las profesiones relacionadas para la acreditación y el funcionamiento de las ingenierías es El **Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA)** entidad pública que regula dicha profesión en Colombia. Su función principal es **controlar, inspeccionar y vigilar** el ejercicio de la ingeniería, así como de sus profesiones afines y auxiliares en todo el territorio nacional¹. En otras palabras, se encarga de hacer cumplir las normas y garantizar la seguridad y la administración adecuada en el campo de la ingeniería.

El profesional en Administración de Empresas, está en condiciones de formular, ejecutar, liderar y realizar seguimiento a planes, programas, proyectos y procesos administrativos tendientes al fortalecimiento de instituciones y de organizaciones pertenecientes al ámbito público y privado.

Según la ley 60 de 1981 **“Por la cual se reconoce la Profesión de Administración de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país.” Establece:**

“Entiéndese por Administración de Empresas, la implementación de los elementos y procesos encaminados a planear, organizar, dirigir y controlar toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios”.

De la misma manera, en el artículo 2 ibídem dice *“Reconócese la Administración de Empresas como una profesión a nivel superior universitario y de carácter científico cuyo ejercicio en el país queda autorizado y amparado por medio de la presente ley.*

De conformidad con la norma en cuestión, “En ejercicio de la profesión de Administración de Empresas se pueden realizar entre otras las siguientes actividades:

- a) La implementación de los diversos elementos que integran la mecánica y la dinámica administrativa moderna en el ámbito empresarial.
- b) La elaboración y puesta en práctica de los sistemas y procedimientos administrativos tendientes a que la dirección empresarial aproveche lo mejor posible sus recursos con el propósito de lograr una alta productividad de los mismos y pueda así alcanzar sus objetivos económicos y sociales;

	ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO: FR-1604-GCON-16	VERSION: 03
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		FA: 17/12/2019

- c) Llevar a cabo investigaciones para incrementar el conocimiento en el campo de la administración.
- d) La asesoría y estudios de factibilidad en las diferentes áreas administrativas que requieran los diversos organismos empresariales y profesionales;
- e) El ejercicio de la docencia y de la investigación científica de la Administración de Empresas en las facultades o Escuelas Universitarias oficialmente reconocidas por el Gobierno”; La profesión de Administrador de empresas, se encuentra regulada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la ley 489 de 1998. el Consejo Profesional de Administración de Empresas, es un organismo público que no puede ubicarse dentro de los organismos señalados en el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, sino que ostenta un carácter sui generis que hace parte de la estructura administrativa del Estado (art. 39 Ley 489 de 1998), que, en sus relaciones laborales se rige por las disposiciones del derecho privado.

Posgrado en **economía**; Tiene como objetivo formar profesionales con amplios conocimientos en teoría económica y dominio de herramientas analíticas y econométricas, que les permiten contribuir al estudio de diferentes fenómenos económicos y sociales, y al diseño y evaluación de políticas públicas.

Posgrado en **Gerencia pública**: Tiene como propósito ampliar la cobertura de formación de personas para una gestión eficaz y transparente de lo público, bien sea desde las mismas entidades del Estado, o desde otro tipo de organizaciones o incluso a nivel personal (como contratistas).

Posgrado en **Gestión pública**: Está orientada a la generación de un amplio conocimiento del Estado colombiano, su estructura constitucional y legal, los niveles que lo integran, sus competencias, mecanismos de acción y controles. A partir de un enfoque jurídico, se busca establecer nuevos instrumentos que permitan desarrollar la función pública y administración del Estado dentro de la concepción moderna de eficiencia.

Finalmente, en virtud del artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, se destaca que toda vez que el FNGRD no cuenta con planta de personal para adelantar las actividades desarrolladas en anteriores contratos y otras adicionales que han surgido por necesidades del servicio, se requiere adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la necesidad del FNGRD.

Por lo expuesto, el FNGRD procederá a adelantar el presente proceso de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa al tenor del Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y del Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

III. PERSPECTIVA COMERCIAL

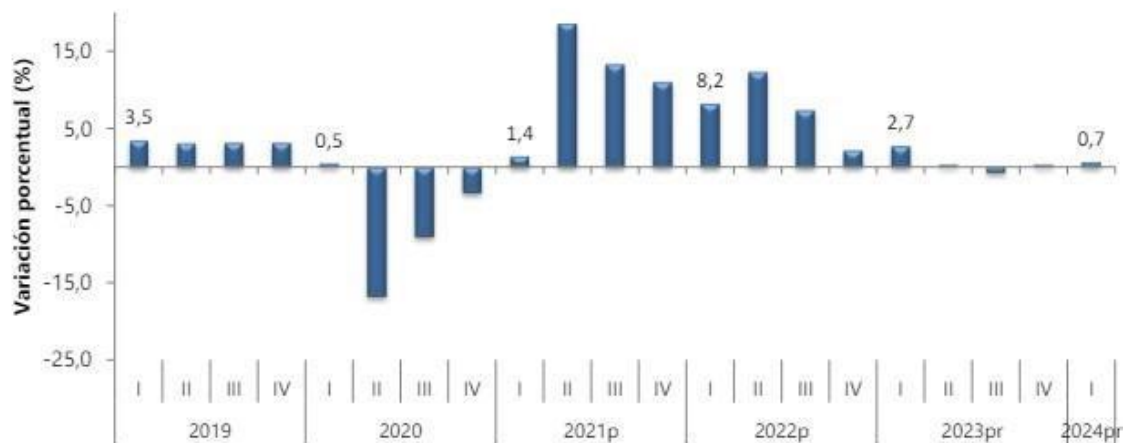
En relación con los honorarios que se deben pagar y teniendo en cuenta el perfil requerido para el presente proceso de contratación, se precisa que deben acogerse a los parámetros establecidos y adoptados mediante **Resolución 0557 del 28 de junio del 2024**

IV. PERSPECTIVA ECONÓMICA

En razón a la necesidad que se pretende satisfacer, se realiza análisis de los servicios requeridos, encontrando los siguientes:

Producto Interno Bruto (PIB) I trimestre 2024 preliminar

Gráfico 1. Producto Interno Bruto
Tasa de crecimiento en volumen¹
2019-I / 2024^{Pf}-I



Fuente: DANE, PIB_T

¹Serie encadenadas de volumen con año de referencia 2015

^{Pf}preliminar

^Pprovisional

En el primer trimestre de 2024^{pr}, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 0,7% respecto al mismo periodo de 2023^{pr} (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son: • Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 5,3% (contribuye 0,7 puntos porcentuales a la variación anual). • Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 5,5% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual). • Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental crece 4,5% (contribuye 0,2 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,1%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas: • Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 3,7%. • Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 2,0%. • Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y

	ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO: FR-1604-GCON-16	VERSION: 03
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		FA: 17/12/2019

tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental crece 1,9%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen¹
Primer trimestre 2024^{Pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2024 ^{Pr} -I / 2023 ^{Pr} -I	2024 ^{Pr} -I / 2023 ^{Pr} -IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	5,5	1,4
Explotación de minas y canteras	-1,5	0,9
Industrias manufactureras	-5,9	0,7
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	4,5	1,9
Construcción	0,7	1,1
Comercio al por mayor y al por menor ³	-0,8	-0,02
Información y comunicaciones	-1,6	-3,1
Actividades financieras y de seguros	-3,0	-2,8
Actividades inmobiliarias	1,7	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	-0,2	-0,1
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	5,3	2,0
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	5,2	3,7
Valor agregado bruto	0,7	1,2
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	0,4	1,3
Producto Interno Bruto	0,7	1,1

Fuente: DANE, PIB_T
^{Pr} preliminar
¹Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
²Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.
³Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida.
⁴Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.
⁵Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.
⁶Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

1. Evolución general de los subsectores de servicios

1.1 Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (marzo 2024 / marzo 2023)

En marzo de 2024, diez de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con marzo de 2023.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Marzo 2024^p / marzo 2023

Sección	División	Descripción	Clasificación CIU Rev. 4 A.C.		Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
				Variación (%)		Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte		-2,2	-3,0	-0,1	1,0	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería		-6,1	-5,3	0,0	-0,7	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares		7,2	7,2	-0,1	0,2	
J	División 58	Actividades de edición		-9,7	-6,9	-1,9	-0,9	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión		8,0	2,2	5,1	0,8	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias		-13,6	-10,3	0,0	-3,3	
J	División 61	Telecomunicaciones		-9,2	-1,6	-7,6	0,0	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos		7,4	6,1	1,0	0,3	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo		7,0	3,9	2,1	1,0	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas		-5,6	-5,3	-0,3	0,0	
M	Clase 7310	Publicidad		4,6	3,2	1,3	0,1	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios		4,0	3,8	0,0	0,1	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)		-12,8	-12,8	0,0	0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center		6,9	7,0	-0,5	0,4	
P	Grupo 854	Educación superior privada		7,9	7,9	0,0	0,0	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación		10,0	10,4	-0,5	0,2	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación		7,0	5,8	1,2	0,0	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios		-4,5	-1,1	-0,4	-3,0	

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

	ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO: FR-1604-GCON-16	VERSION: 03
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		FA: 17/12/2019

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el primer trimestre de 2024pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 0,2% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2023pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11): • Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 1,6%. • Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 1,7%. Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece en 0,1%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas: • Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 0,4%. • Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 0,1%

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹ Tasas de crecimiento en volumen² Primer trimestre 2024^{Pr}		
Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2024^{Pr}-I / 2023^{Pr}-I	2024^{Pr}-I / 2023^{Pr}-IV
Actividades profesionales, científicas y técnicas	1,6	-0,4
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	-1,7	-0,1
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	-0,2	-0,1

Fuente: DANE, PIB_T
^{Pr} preliminar
¹Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo.
²Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

En marzo de 2024, los servicios de actividades profesionales científicas y técnicas registraron una disminución del 5,6% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó una variación negativa de 5,7% y los salarios registraron un aumento de 11,9%, en comparación con marzo de 2023.

En comparación con el mismo mes de 2023, en marzo de 2024 los ingresos totales presentaron un aumento de 5,7%, que se explica por el incremento del 5,3% en los ingresos por servicios.

En marzo de 2024 el personal ocupado total presentó una variación positiva de 0,3%, en comparación con marzo de 2023, que se explica por la disminución de 0,9% en el personal permanente. Por su parte, el personal temporal directo disminuyó el 4,5%.

	ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO: FR-1604-GCON-16	VERSION: 03
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		FA: 17/12/2019

Mientras que los salarios en marzo de 2024 presentaron un aumento de 12,6%, en comparación con marzo de 2023, que se explica por el incremento de 9,3% en los salarios del personal permanente y de 2,6% en los salarios del personal temporal directo.

PARTICIPACIÓN DE LA UNGRD - FNGRD EN EL ENTORNO ECONÓMICO DEL MERCADO

El Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –FNGRD- es una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística, cuyo objetivo es brindar el apoyo financiero para la implementación y continuidad de la de la política de gestión del riesgo de desastres que incluya los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres y de manejo de desastres, a través de mecanismos de financiación dirigidos a las entidades involucradas en los procesos y a la población afectada por la ocurrencia de desastres. Así mismo este artículo establece que: “El Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres desarrollará sus funciones y operaciones de manera directa subsidiaria o complementaria, bajo esquemas interinstitucionales de cofinanciación, concurrencia y subsidiariedad”.

En este marco, a través de las subcuentas para apoyar el financiamiento de la gestión del riesgo, el FNGRD podrá, entre otros, apoyar el financiamiento de proyectos relacionados con la Gestión del riesgo de Desastres en las áreas de Conocimiento del riesgo; prevención y mitigación del riesgo a nivel nacional y territorial prioritarios para el país; de preparación para la respuesta a emergencias y de preparación para la recuperación a nivel nacional y territorial.

Así mismo, y con el propósito de invertir, destinar y ejecutar sus recursos en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, las administraciones departamentales, distritales y municipales, deberán constituir sus propios fondos de gestión del riesgo bajo el esquema del Fondo Nacional.

En este marco, a través del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres se apoya de manera cofinanciada proyectos de intervención correctiva del riesgo de desastres para los cuales otras entidades territoriales han superado su capacidad, en el marco del funcionamiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

V. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva organizacional del contratista que incida de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad, Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo y por tal motivo no se procede a su desarrollo.


VI. PERSPECTIVA DE ANÁLISIS DEL RIESGO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 respecto de la presente contratación directa, **la UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES en calidad de ordenadora del gasto del FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	EFECTIVIDAD TOTAL	PROBABILIDAD
1	GENERAL	INTERNA	SELECCIÓN	TÉCNICA	Quando por motivos que impidan la selección objetiva del contratista el FNGRD no pueda celebrar el contrato.	Quando la imposibilidad de contratar a la persona requerida, se produzca porque no cumplen con el perfil requerido, el FNGRD no será responsable de ninguna manera, ni responderá de forma alguna por los gastos en que hayan incurrido los proponentes.	2	2	4	Media
2	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Quando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad del FNGRD, se informará al contratista y se le notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.	El FNGRD no asumirá la responsabilidad de los perjuicios que se puedan causar al contratista por la suspensión del contrato si median causas justas para ello.	2	2	4	Media
3	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Será responsabilidad del contratista no incurrir en ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad que le impida cumplir con las condiciones objeto del contrato.	1	2	3	Baja
4	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Quando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato	Será responsabilidad del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito. A tal fin, deberá suscribir y comprometerse a mantener vigente las pólizas que establezca el contrato.	1	2	3	Baja
5	GENERAL	EXTERNA	LIQUIDACIÓN	JURÍDICA	Quando elaborada la pre liquidación del contrato por parte del FNGRD, el contratista no se encuentre conforme con tal y no se puede llegar a un acuerdo mutuo para liquidar el contrato. Solo procede para los casos en que resulte necesario liquidar.	Será responsabilidad del FNGRD hacer la pre liquidación del contrato y dejarla a disposición del contratista. Si este no se encuentra conforme con ella, el FNGRD de conformidad con la normatividad vigente, procederá a la liquidación unilateral del contrato y a la cancelación de las sumas que resulten de ella.	3	2	5	Media

Los riesgos mencionados anteriormente se podrán mitigar a través de la constitución de pólizas por parte del contratista y aceptación por parte del contratante.

No.	A QUIEN SE ASIGNA	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			Probabilidad	Impacto	Impactación total					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	FNGRD	Verificación de títulos y certificados de experiencia	1	1	2	NO	Grupo de Gestión Contractual	Recibida la invitación a celebrar contrato	Antes de expedir el certificado de idoneidad	Revisión de documentos físicos	Antes de expedir el certificado de idoneidad
2	FNGRD	Establecer mecanismos de contingencia que permitan lograr la ejecución contractual	1	1	2	NO	Grupo de Talento Humano	Ejecución contractual	Al término del plazo contractual	Informes mensuales de cumplimiento de actividades e informes de Supervisión	Mensualmente
3	CONTRATISTA	Seguimiento continuo y verificación por parte de la supervisión	1	1	2	NO	Grupo de Talento Humano	Ejecución contractual	Al término del plazo contractual	Informes de Supervisión	Mensualmente
4	CONTRATISTA	Establecer y acordar criterios de ejecución de actividades y aceptación de informes y productos	1	1	2	NO	Grupo de Talento Humano	Ejecución contractual	Al término del plazo contractual	Revisión y aprobación de criterios de ejecución y actividades	Mensualmente
5	CONTRATISTA	Trasladar la pre liquidación al contratista	2	1	2	NO	Grupo de Gestión Contractual	Finalización del plazo de ejecución contractual	Vencimiento del plazo legal para la liquidación del contrato	Revisión de la liquidación	Cumplimiento del plazo de vigencia contractual



FANNY TORRES ESTUPIÑAN
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Revisó: William Tamayo /Contratista GTH

Certificado de Disponibilidad CDP No 241108
Fondo Nacional de Gestión del Riesgo FNGRD

Fecha: 12-08-2024

DATOS DEL CDP					
CDP:	24-1108	INICIAL: X	ADICION:	REDUCCION:	
Cuenta:	1AG-1-2		Nombre:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL	
Codigo Fideicomiso:	1		Nombre:	FNGRD	
INFORMACION SOLICITANTE					
Solicitante:	FANNY TORRES ESTUPINAN GRUPO DE TALENTO HUMANO COORDINADORA		No Solicitud	3155	
OBJETO					
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LOS TRAMITES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO DEL FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES FNGRD EN EL PROCESO DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES FNGRD Y DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES SNGRD					
VALOR OPERACIÓN SOLICITADO					
Valor:	96,000,000.00	NOVENTA Y SEIS MILLONES PESOS			
AFECTACION DEL PRESUPUESTO					
Operación	Fecha	Valor Operación	Valor Final	Res. Apropiación	Solicitud
INICIAL	12-08-2024	96,000,000.00	96,000,000.00	22952023	3155
DATOS PRESUPUESTALES					
Gastos De:	1AG-OPERACION LOGISTICA FNGRD				
Origen de los Recursos:	PRESUPUESTO NACIONAL FUNCIONAMIENTO			Apropiación:	22952023
Aplicación del Gasto:	1A-FNGRD 9677001	Fuente de la Apropiación:	DECRETO DE LIQUIDACION 2295 DEL 29 DE DIC 2023 MHCP		
OBSERVACIONES					

NOTA 1: Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que pasados 3 meses a partir de la fecha de expedición no cuente con Formalización Financiera del Compromiso, serán presentados para anulación al ordenador gasto, salvo previa justificación de la dependencia a cargo remitida al GAFC.

NOTA 2: El presente Certificado de Disponibilidad Presupuestal se expide conforme la justificación aprobada por el ordenador del gasto y el área encargada.


ELABORADO POR:

Valery Stefany Marroquín Nova/

Jefe de presupuesto UNGRD / FNGRD
Resolución. 0393 del 25 de Abril de 2024
PAULINA HERNÁNDEZ ALDANA
Coordinadora GAFC




GOBIERNO DE COLOMBIA

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 1 de 29

Bogotá D.C., 13 de agosto de 2024

FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

1. INTRODUCCIÓN

EL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – FNGRD –, de conformidad con el artículo 47 de la Ley 1523 de 2012, cuyos objetivos generales son la negociación, recaudo, administración, inversión gestión de instrumentos de protección financiera y distribución de los recursos financieros necesarios para la implementación y continuidad de la política de gestión del riesgo de desastres que incluya los procesos de conocimiento y reducción del riesgo de desastres y de manejo de desastres.


Por su parte mediante el artículo 48 de la Ley 1523 de 2012, establece que la administración y representación del **Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD** - estará a cargo de una sociedad fiduciaria de carácter público, en los términos previstos en el artículo 32 del Decreto 1547 de 1984, modificado por el artículo 70 del Decreto Ley 919 de 1989.

Mediante Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011 se creó la Unidad Administrativa Especial denominada **Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD** - adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, entidad encargada de coordinar y transversalizar la aplicación de la política pública de gestión del riesgo, en las entidades públicas, privadas y en la comunidad; la cual tiene como objetivo dirigir la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y desarrollo continuo del **Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SNGRD**.

Así mismo, conforme al artículo 11 del Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011, el Director General de la UNGRD tiene la facultad de ordenación del Gasto del Fondo Nacional de Calamidades o del que haga sus veces de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del decreto 2378 de 1.997 y la facultad de la determinación de contratos, acuerdos y convenios que se requiera para el funcionamiento de la UNGRD de acuerdo con las normas vigentes.

El Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres podrá recibir, administrar, e invertir recursos de origen estatal y/o contribuciones y aportes efectuados a cualquier título por personas naturales o jurídicas, institucionales públicas y/o privadas de orden nacional e internacional. Tales recursos deberán invertirse en la adopción de medidas de conocimiento y reducción del riesgo de desastre, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, a través de mecanismos de financiación dirigidos a las entidades involucradas en los procesos y a la población afectada por la ocurrencia de desastres.

Por su parte, la Ley 46 de 1998, modificada por la Ley 1523 del 2012 creó el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres –SNPAD, elevado hoy al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD, que es el conjunto de Instituciones públicas, privadas y comunitarias, de

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 2 de 29

políticas, normas, procesos, recursos, planes, estrategias, instrumentos, mecanismos, así como la información atinente a la temática, que se aplica de manera organizada para garantizar la gestión del riesgo en el país y tiene como objetivo general llevar a cabo el proceso social de la gestión del riesgo con el propósito de ofrecer protección a la población en el territorio colombiano, mejorar la seguridad, el bienestar y la calidad de vida y contribuir al desarrollo sostenible, y dentro de sus objetivos específicos se encuentra la preparación para la respuesta frente a desastres mediante la organización, sistema de alerta, capacitación, equipamiento y entrenamiento entre otros.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD


El Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, fue creado con fines de interés público y asistencia social dedicado a la atención de las necesidades que se originen en situaciones de desastre o calamidad pública. De acuerdo a lo contemplado en la Ley 1523 de 2012, la ordenación del gasto estará a cargo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, quien se encargará de instruir la celebración de los contratos necesarios para la atención, reducción, manejo y conocimiento de riesgos.

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, por su parte es una Unidad Administrativa Especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio, del nivel descentralizado, de la Rama Ejecutiva, del orden nacional, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, creada por el Decreto 4147 de 2011, la cual según la citada norma, tiene como objetivo “(...) dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres –SNPAD.”

Inicialmente se debe tener en cuenta que el FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES-FNGRD, fue creado como una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística, con fines de interés público y asistencia social, dedicado a la atención de las necesidades que se originen en situaciones de desastre, de calamidad o de naturaleza similar, y el cual se encuentra contemplado en la Ley 1523 de 2012 en el capítulo V- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que esta cuenta especial tiene como administradora, vocera y representante legal a La Sociedad Fiduciaria de carácter público, Fiduprevisora S.A., y como ordenadora del gasto al Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, la cual fue creada mediante Decreto 4147 de 2011 como una Unidad Administrativa Especial y cuyo objetivo es “Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, así como su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional y territorial del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD)”.

Que este Fondo, aun cuando no se encuentra desligado de la titularidad jurídica de la Nación, y cuando su connotación especial de patrimonio autónomo tiene como únicos efectos que los recursos que lo integran comprendan una destinación específica de creación y regulación legal, no le son aplicables las normas generales de ejecución de presupuesto público. Así como tampoco que sus recursos se pueden confundir o mezclar con los demás recursos de la Nación, como tampoco con los otros que administra la sociedad fiduciaria, ni con los propios de esa entidad o de su ordenadora del gasto.

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A: 27/06/2024	Página 3 de 29

Que como objetivos generales del FNGRD, se establecieron la negociación, obtención y recaudo, administración, inversión, gestión de instrumentos de protección financiera y distribución de los recursos financieros o necesarios para la implementación y continuidad de la política de gestión del riesgo de desastres que incluya los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo de desastres.


Que de acuerdo a lo señalado en el párrafo del artículo 4° del Decreto 4147 de 2011, en donde se detallan las funciones de la UNGRD, se define, al igual que en el artículo 1° de la Ley 1523 de 2012 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones” que la gestión del riesgo es “el proceso social de planeación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entiéndase: rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.”

Igualmente, dicha Ley define al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD), como el conjunto de Instituciones públicas, privadas y comunitarias, de políticas, normas, procesos, recursos, planes, estrategias, instrumentos, mecanismos, así como la información atinente a la temática, que se aplica de manera organizada para garantizar la gestión del riesgo en el país y que tiene como objetivo general llevar a cabo el proceso social de la gestión del riesgo con el propósito de ofrecer protección a la población en el territorio colombiano, mejorar la seguridad, el bienestar y la calidad de vida y contribuir al desarrollo sostenible.

De acuerdo con lo anterior, se infiere que conforme a lo señalado normativamente la destinación de los recursos del FNGRD será para la implementación y continuidad de la política de gestión del riesgo de desastres, lo cual requiere el desarrollo de actividades que dependen de personal capacitado, y la existencia de bienes y servicios básicos; conllevando en consecuencia a concluir que no se ha establecido una limitación expresa sobre la ejecución de los recursos del Fondo, particularmente que deba ser destinada de forma exclusiva a la ejecución directa de los procesos de gestión del riesgo (conocimiento y reducción del riesgo, y manejo de desastres) sino que en desarrollo de los objetivos de este patrimonio, los procesos referidos, deben estar incluidos en tal inversión, distribución y gestión, permitiendo por ende a realizar destinaciones presupuestales para el desarrollo de actividades operativas, logísticas, administrativas, jurídicas y contractuales tendientes a garantizar su funcionamiento, en pro del cumplimiento de dicha política.

Lo anterior, asociado a que para el desarrollo de los objetivos señalados en el artículo 47 de la Ley 1523 de 2012 no se encuentra determinada una planta de personal o la destinación de bienes y servicios básicos que permita la ejecución de los mismos, por lo cual se hace necesario adelantar diversas contrataciones que permitan la adecuada operación de dicha cuenta especial, máxime cuando los recursos asignados a su administradora y su ordenadora del gasto son de carácter independiente como se anotó líneas supra.

Bajo ese precepto, y atendiendo a que la ordenación del gasto del FNGRD se encuentra en cabeza del Director General de la UNGRD, éste debe adoptar las medidas correspondientes para el efectivo y cabal cumplimiento de sus obligaciones, apoyándose para el efecto en las dependencias de la Entidad, conforme a las funciones que legalmente le han sido asignadas a cada una, puntualmente las

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 4 de 29

referentes al funcionamiento del Fondo. Asimismo, y bajo las facultades legales que con las que cuenta la Dirección General de la UNGRD, a través de distintos actos administrativos se han realizado algunas delegaciones sobre las actividades que se relacionan con la ordenación del gasto del Fondo, esto a fin de garantizar mayor diligencia en los procesos que se adelantan con cargo al patrimonio autónomo administrado por Fiduprevisora S.A. a fin de dar cumplimiento a los objetivos de éste; observando en todo caso que sus recursos no pueden ser confundidos o mezclados con los demás de la Nación, los otros que administra la sociedad fiduciaria, los propios de esa entidad ni los de la UNGRD.

Ahora, resaltando que, el FNGRD al ser una cuenta especial no una entidad pública el mismo no cuenta con planta de personal para la operación y cumplimiento de sus objetivos -implementar y dar continuidad de la política pública de gestión del riesgo de desastres- y debido a que las actividades que se desprenden de estos deben ser desarrolladas por personal idóneo, se hace necesario contar con los servicios de un profesional con título profesional en Ingeniería Financiera, administración de empresas o afines y estudios de posgrado. Quien desde sus conocimientos contribuya con su cumplimiento, particularmente lo referente a la orientación del ordenador del gasto del FNGRD sobre


el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como el “conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias, de políticas, normas, procesos, recursos, planes, estrategias, instrumentos, mecanismos, así como la información atinente a la temática, que se aplica de manera organizada para garantizar la gestión del riesgo en el país” y tiene como objetivo general llevar a cabo el proceso social de la gestión del riesgo con el propósito de ofrecer protección a la población en el territorio colombiano, mejorar la seguridad, el bienestar y la calidad de vida y contribuir al desarrollo sostenible, y dentro de sus objetivos específicos se encuentra el desarrollo de actividades dirigidas al conocimiento del riesgo, a la reducción del riesgo y al manejo de los desastres, los cuales se definen así:

Conocimiento del riesgo: *Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes y la comunicación para promover una mayor conciencia del mismo que alimenta los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastre.*

Reducción del riesgo: *Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la intervención dirigida a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes, entendiéndose: mitigación del riesgo, y a evitar nuevo riesgo en el territorio, entendiéndose: prevención del riesgo. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera.*

Manejo de desastres: *Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación pos desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación, entendiéndose: rehabilitación y recuperación.”* Como objetivos específicos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres - SNGRD, se tienen:

“2. Desarrollar, mantener y garantizar el **proceso de conocimiento del riesgo** mediante acciones como:

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 5 de 29

- a). *Identificación de escenarios de riesgo y su priorización para estudio con mayor detalle y generación de los recursos necesarios para su intervención.*
- b). *Identificación de los factores del riesgo, entiéndase: amenaza, exposición y vulnerabilidad, así como los factores subyacentes, sus orígenes, causas y transformación en el tiempo.*
- c). *Análisis y evaluación del riesgo incluyendo la estimación y dimensionamiento de sus posibles consecuencias.*
- d). *Monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes.*
- e). *Comunicación del riesgo a las entidades públicas y privadas y a la población, con fines de información pública, percepción y toma de conciencia.*

2.2. *Desarrollar y mantener el **proceso de reducción del riesgo** mediante acciones como:*

- a). *Intervención prospectiva mediante acciones de prevención que eviten la generación de nuevas condiciones de riesgo.*
- b). *Intervención correctiva mediante acciones de mitigación de las condiciones de riesgo existente.*
- c). *Protección financiera mediante instrumentos de retención y transferencia del riesgo.*

2.3. *Desarrollar, mantener y garantizar el **proceso de manejo de desastres** mediante acciones como:*


- a). *Preparación para la respuesta frente a desastres mediante organización, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento y entrenamiento, entre otros.*
- b). *Preparación para la recuperación, llámese: rehabilitación y reconstrucción.*
- c). *Respuesta frente a desastres con acciones dirigidas a atender la población afectada y restituir los servicios esenciales afectados.*
- d). *Recuperación, llámese: rehabilitación y reconstrucción de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas, bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible, evitando reproducir situaciones de riesgo y generando mejores condiciones de vida.” (Negrilla fuera de texto)*

Por su parte, la Ley 1523 de 2012, define emergencias naturales, antropogénicas no intencionales de la siguiente manera:

*“(…) **8. Desastre:** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.*

***9. Emergencia:** Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general (…).”*

Ahora bien, es importante señalar que se han creado e implementado planes que permiten desarrollar estrategias y lineamientos con el fin de gestionar la planeación de actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto de los mismos en una entidad pública.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 6 de 29

De acuerdo con la Ley 1474 del 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, establece en su artículo 74 lo siguiente referente al **Plan de acción**:

Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.

Igualmente, el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” establece lo siguiente referente a los planes de acción:

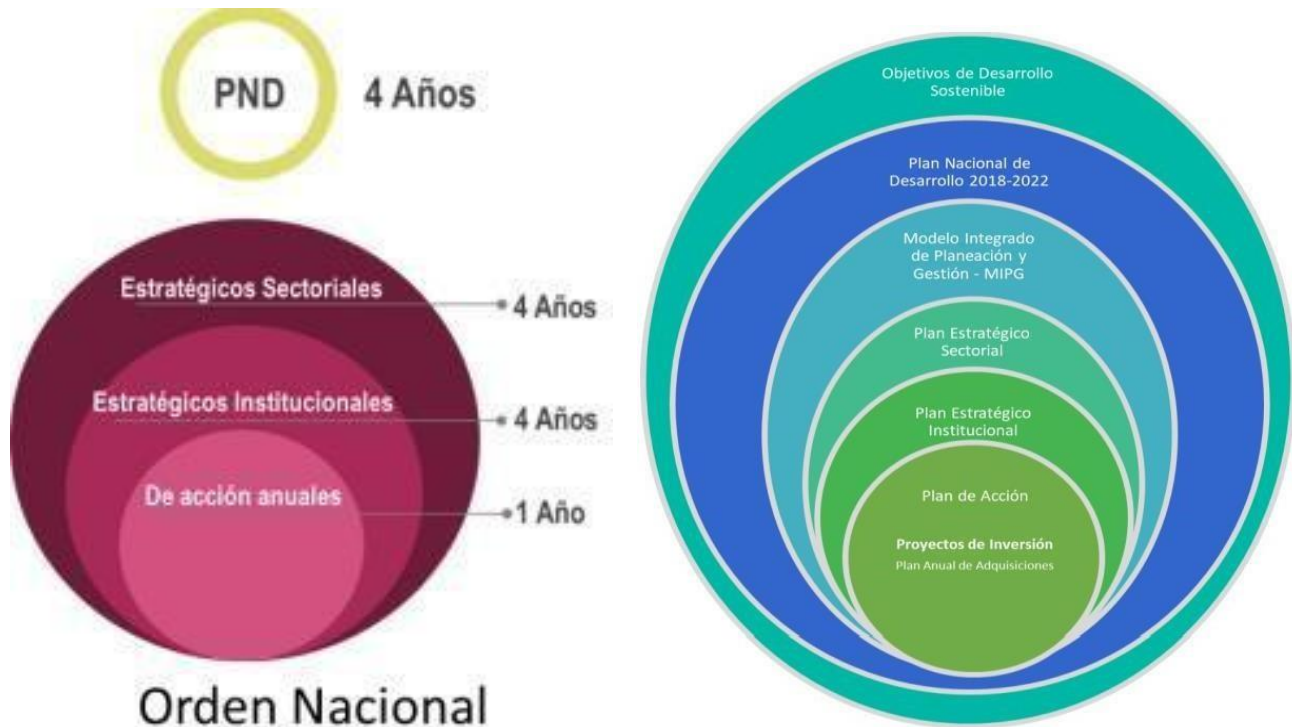
"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 2. Plan Anual de Adquisiciones”.

De manera concatenada, las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional toman como punto de partida lo previsto en los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, en lo referente a elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, el plan indicativo cuatrienal y planes de acción anuales, instrumentos que se constituyen en la base para la evaluación de resultados.

Adicionalmente, en la elaboración del plan de acción se deben tener en cuenta los principios generales de autonomía, ordenación de competencias, coordinación, consistencia, prioridad del gasto público social, continuidad, participación, sustentabilidad ambiental, desarrollo armónico de las regiones, proceso de planeación, eficiencia, viabilidad y coherencia, así como las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.

Teniendo como referente el PND, las entidades deben definir acciones sectoriales acordes con el Plan de Gobierno, las cuales serán implementadas a través de planes estratégicos sectoriales y planes estratégicos institucionales; entiéndase éstos últimos como el plan indicativo cuatrienal de la Ley 152 de 1994.

Grafica No.1 **Alineación Plan de Acción Institucional**




Fuente: Función Pública 2017

Es así como la planeación se constituye entonces en el mecanismo de articulación, a través de sus tres modalidades: Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual. Estos planes se convierten en la gran sombrilla que recoge los requerimientos de otras políticas, estrategias e iniciativas de gobierno, sin desconocer que muchas de ellas poseen metodologías e instrumentos propios. Por tanto, a través de una planeación integral se busca orientar las capacidades de las entidades hacia el logro de los resultados y simplificar y racionalizar la gestión de las entidades en lo referente a la generación y presentación de planes, reportes e informes.

De acuerdo con lo anterior, el plan de acción institucional es la herramienta mediante la cual las diferentes dependencias de una entidad pública programan las actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto relacionado, y es el referente para realizar el seguimiento durante la vigencia respectiva.

Son varios los propósitos que cumple este instrumento de gestión:

- ✓ Organiza las actividades que deben realizar las distintas dependencias de la entidad y en algunos casos, con otras entidades, alrededor de los objetivos del PND y otros compromisos institucionales y sectoriales.
- ✓ Facilita el diseño de indicadores que permitan tanto el seguimiento como la evaluación de los objetivos de gobierno.
- ✓ Permite la programación de recursos en las distintas actividades que permiten el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Sirve de insumo para la rendición de cuentas, tanto a la ciudadanía como a los entes de control.

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A: 27/06/2024	Página 8 de 29


El Plan de Acción prioriza las iniciativas más sobresalientes con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo para el período 2018-2022 y con su seguimiento se puede observar los avances obtenidos para cada una de las metas de las actividades planteadas en los planes de acción de las dependencias, y a su vez los aspectos críticos para formular acciones o correctivos que nos lleven a su cumplimiento al finalizar cada una de las vigencias.

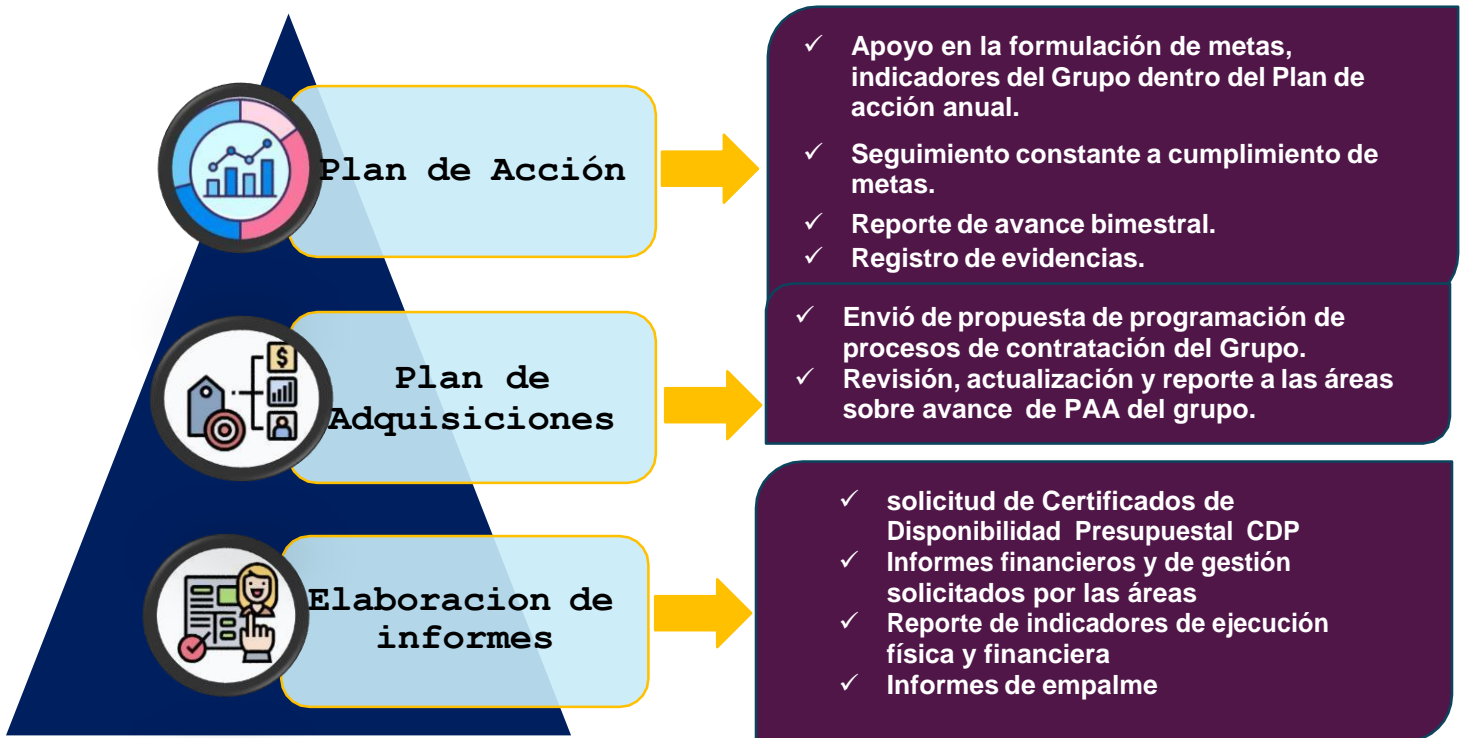
A su vez, el seguimiento periódico a la ejecución de plan de acción, permite la toma de decisiones oportunas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para la vigencia, además establecer los resultados obtenidos frente a las metas previstas y contribuye a evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Por otra parte, el **Plan Anual de Adquisiciones** es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales realizarán las contrataciones requeridas.

La planeación, por tanto, sin importar el régimen contractual al cual esté sometida una entidad pública, tiene la elaboración del **plan de adquisiciones**. El plan de adquisiciones fue definido por el artículo 1° del Acuerdo N° 04 de 2005 del Comité para la Operación del SICE, como “el Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión”. Resulta, entonces, que el plan de adquisiciones es el reflejo de las necesidades de las entidades públicas que se priorizan de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia y que se traducen en la contratación de bienes y servicios. En este sentido, es el mapa de navegación de la actividad contractual.

Por otra parte, **la formulación de indicadores**, es una forma de diseñar sistemas de información que faciliten la toma de decisiones y el control a la ejecución en una entidad pública. La tipología de indicadores, se encuentra, primeramente, los indicadores de Eficacia, con los cuales se busca establecer el cumplimiento de planes y programas de la entidad, previamente determinados, de modo tal que se pueda evaluar la oportunidad (cumplimiento de la meta en el plazo estipulado), al igual que la cantidad (volumen de bienes y servicios generados en el tiempo). Este concepto plantea en qué medida la organización como un todo, o un área específica de esta, cumple con sus objetivos estratégicos; se puede asociar a aspectos como: cobertura, focalización, capacidad de cubrir la demanda y resultado final. Por otra parte, se encuentran los indicadores de Eficiencia, los cuales consisten en el examen de costos en que incurren las entidades públicas encargadas de la producción de bienes y la prestación de servicios, para alcanzar sus objetivos y resultados. Seguidamente se encuentran los indicadores de Efectividad, los cuales para su análisis es necesario involucrar la eficiencia y la eficacia, es decir “el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles”. Se relaciona con la medición del nivel de satisfacción del usuario que aspira a recibir un producto o servicio en condiciones favorables de costo y oportunidad, y con el establecimiento de la cobertura del servicio prestado. Por último están los indicadores de Economía los cuales consisten en la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en pos del cumplimiento de sus objetivos (DAFP; 2012).

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 9 de 29



Como se denota de las funciones y competencias determinadas, las mismas se encuentran ligadas al diseño, preparación, implementación, ejecución y evaluación de los planes y programas, identificando necesidades, indicadores, normatividad y acciones que deben seguirse para la eficacia en la administración, que vincula asuntos con el control de la información financiera y presupuestal de los rubros asignados desde el FNGRD - UNGRD como entidad que dirige y coordina el SNGRD.

La planeación, entendida como la organización lógica y coherente de las metas y los recursos para desarrollar un proyecto, es pilar de la contratación estatal. El Estado, al contratar bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los fines constitucionales, no solamente invierte los recursos públicos, sino que genera empleo y desarrollo en todos los niveles y sectores de la economía. De allí la importancia de que esta actividad contractual sea el fruto de la planeación, el control y el seguimiento por parte de la administración.

Por lo anterior, y con el fin de llevar a cabo las actividades anteriormente descritas y que son indispensables para el buen funcionamiento de los procesos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, se hace necesario contar con los servicios de un Profesional Con Título profesional en Ingeniería Financiera, administración de empresas o afines.

Título de posgrado en áreas de la economía, gerencia pública, gestión pública y/o afines que realice acompañamiento en la formulación del reporte, consolidación y seguimiento metas e indicadores que se encuentren dentro de los planes, programas y proyectos, así mismo realice la medición y análisis de resultados que permita realizar el control de la gestión y monitorear de manera permanente del desempeño a lo largo de la ejecución de metas.

Adicionalmente es importante la construcción de indicadores institucionales que contengan aspectos que son susceptibles de evaluar por la importancia que radica en la gestión institucional, por lo que es necesario establecer indicadores que brinden a través de su medición información que permita conocer el estado real del área, para la toma de correctivos ya que cuando estos son muy laxos no habrá

<p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: FR-1604-GCON-15</p>	<p>Versión 09</p>
	<p>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>F.A: 27/06/2024</p>	<p>Página 10 de 29</p>

oportunidad de conocer la situación real y no generarán información que sea base para la toma de decisiones. Por lo que es necesaria la revisión periódica de indicadores, metas, objetivos dentro del proceso dando seguimiento a la medición de cada uno de ellos.

Lo anterior realizada la construcción de estos indicadores facilitara, la elaboración de información, reportes e informes solicitados por el supervisor en cuanto a la gestión desarrollada por los diferentes procesos del grupo, así como los informes solicitados por las diferentes áreas en cumplimiento de los objetivos del SNGRD. Adicionalmente es necesario el apoyo en la revisión de la información financiera y presupuestal de las cuentas de cobro de los colaboradores en cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.

Lo anterior, asociado a que para el desarrollo de los objetivos señalados en el artículo 47 de la Ley 1523 de 2012 no se encuentra determinada una planta de personal o la destinación de bienes y servicios básicos que permita la ejecución de los mismos, por lo cual se hace necesario adelantar diversas contrataciones que permitan la adecuada operación de dicha cuenta especial, máxime cuando los recursos asignados a su administradora y su ordenadora del gasto son de carácter independiente.

Bajo ese precepto, resaltando que, el Fondo Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres – FNGRD al ser una cuenta especial no una entidad pública, carece de planta de personal para la operación y cumplimiento de sus objetivos – Implementar y dar continuidad de la política pública de gestión del riesgo de desastres – y debido a que las actividades que se desprenden de estos deben ser desarrolladas por personal idóneo, se hace necesario contar con el personal idóneo en lo referente al acompañamiento del ordenador del gasto del FNGRD de acuerdo a la ley, en lo que respecta a la revisión y verificación de las actividades financieras y administrativas que se desarrollen en marco de los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD.

En consecuencia y atendiendo que el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres no cuenta con planta de personal para adelantar las actividades previamente descritas y otras adicionales que han surgido por necesidades del servicio, es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

En consecuencia y atendiendo que el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres no cuenta con planta de personal para adelantar las actividades previamente descritas y otras adicionales que han surgido por necesidades del servicio, es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

En consecuencia, la necesidad será satisfecha con la selección de un contratista que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

IDONEIDAD	EXPERIENCIA
<p>Acreditar Título profesional en Ingeniería Financiera, administración de empresas o afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas de la economía, gerencia pública, gestión pública y/o afines</p>	<p>Más de 72 meses de experiencia profesional</p>

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A: 27/06/2024	Página 10 de 29

Como se observa, en términos generales se requiere que el contratista cuente no solo con la formación académica y los requisitos mínimos para el correcto desempeño de sus actividades, sino también con las mejores calidades y cualidades, así como el empoderamiento y compromiso con el FNGRD.

Además, debe contar con competencias y habilidades, como el aprendizaje continuo, organización y trabajo en equipo, en entornos multiculturales, exaltando la comunicación como medio principal para el eficiente y eficaz cumplimiento de los objetivos.

3. IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO AL CUAL PERTENECE LA NECESIDAD

El objeto del contrato se enmarca dentro de los Contratos de Prestación de Servicios y su actividad se encuentra codificada bajo el código UNSPSC.

80111604	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11	Servicios de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal	04	Necesidades de dotación de personal técnico temporal
-----------------	-----------	--	-----------	-------------------------------	-----------	--------------------------------	-----------	--

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se describen en el presente documento, el contrato a ser celebrado corresponde a la tipología de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS** en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3º y lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del 1082 de 2015.


Por ser un contrato de prestación de servicios de acuerdo a lo señalado en la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral ni prestaciones sociales, pues sólo da lugar a los emolumentos expresamente pactados a título de honorarios por actuar el contratista con plena autonomía técnica y administrativa sin subordinación o dependencia.

El contratista se compromete a desarrollar el objeto del contrato utilizando al efecto oficinas, materiales y equipos de cómputo de su propiedad, salvo que, en la aceptación de los estudios previos manifieste que requiere de apoyo logístico para la ejecución del contrato (equipo, oficina, papelería y demás elementos necesarios), sin que ello constituya relación laboral alguna. En todo caso deberá coordinar con el Contratante la disponibilidad de los mismos.

5. OBJETO A CONTRATAR.

5.1. OBJETO CONTRACTUAL:

“Prestar Servicios Profesionales especializados en los tramites financieros y administrativos requeridos por el ordenador del gasto del fondo nacional de gestión del riesgo de desastres FNGRD en el proceso de planeación y seguimiento a la ejecución de los planes programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del riesgo de desastres FNGRD y del sistema nacional de gestión del riesgo de Desastres SNGRD.”

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 10 de 29

5.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO


5.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FNGRD, las siguientes obligaciones específicas:

- 1) Contribuir con la preparación de los diferentes informes de gestión, planes de acción e indicadores requeridos en cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.
- 2) Apoyar en el seguimiento a las metas e indicadores de los planes, programas y proyectos, en cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD.
- 3) Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos, que sean solicitados por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto del FNGRD.
- 4) Coadyuvar con la proyección de las respuestas a las solicitudes o derechos de petición que le sean asignadas por el supervisor y/o el ordenador del gasto, en concordancia con el objeto contractual, en cumplimiento de los objetivos del FNGRDy del SNGRD.
- 5) Dar seguimiento a los objetivos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP para la implementación del código de integridad en conjunto con la ejecución de los planes de bienestar, capacitación y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la política de integridad queimplementa el SNGRD.
- 6) Participar en las socializaciones de los diferentes programas, tendientes al cumplimiento de los objetivos del SNGRD.
- 7) Responder a las solicitudes que le sean asignadas por parte del ordenador del gasto del FNGRD, relacionadas con los procesos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del SNGRD, y las que le sean asignados por el supervisor del contrato.
- 8) Realizar acompañamiento en la estructuración de actividades que se requieran para dar cumplimiento a los cronogramas propuestos para el desarrollo de los programas que desde el marco Estatal sean solicitadas.
- 9) Apoyar en la proyección y formulación del plan anual de adquisiciones y PAC en cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.


5.2.1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FNGRD, las siguientes obligaciones generales:

- 1) Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
- 2) Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
- 3) Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes, observando en todo caso los procedimientos internos generados para este fin.
- 4) Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
- 5) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 10 de 29

periodicidad requeridas.

- 6) Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por el supervisor o el ordenador del gasto.
- 7) Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
- 8) En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
- 9) Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
- 10) Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y las políticas internas, para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, la seguridad en la información, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
- 11) Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el MANUAL POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN el cual puede ser consultado en la herramienta Neo gestión en el proceso de Tecnologías de la información.
- 12) Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
- 13) Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de los formatos definidos para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el SIPLAG.
- 14) Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
- 15) Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es *“Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD”*.
- 16) Guardar confidencialidad y reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados, salvo en las excepciones contempladas en la Ley.
- 17) Observar y dar aplicación a la política de protección de datos personales con la que cuenta la UNGRD, y que se encuentra publicada en la sede electrónica de la Entidad.
- 18) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entramientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD y el FNGRD.
- 19) Anexar el Certificado “Sin pendientes” en la presentación del último pago.
- 20) Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
- 21) Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
- 22) Abstenerse de ceder el Contrato, los derechos u obligaciones derivados de él, o subcontratar total o parcialmente, sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto y el contratante.
- 23) Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
- 24) Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD.
- 25) En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 10 de 29

ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.

26) Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.

5.2.2. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

5.2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

5.2.3.1. OBLIGACIONES DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., EN CALIDAD DE VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. En virtud del contrato el FNGRD- FIDUPREVISORA S.A., se obliga a:

- 1) Aprobar oportunamente la Garantía Única.
- 2) Realizar la afiliación oportuna a la Administradora de Riesgos Laborales, y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.
- 3) Pagar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo.
- 4) En el evento en que el contratista deba desplazarse fuera de la ciudad a desarrollar actividades propias de la ejecución del contrato, reconocer los gastos en que incurra el contratista, específicamente los de transporte, manutención, alojamiento y aquellos directamente asociados al cumplimiento del objeto contractual tales como fotocopias y autenticaciones, previa instrucción del fideicomitente.
- 5) Asumir el valor de la cotización, cuando el contratista, en la Administradora de riesgos laborales sea clasificado en riesgo 4 o 5, en cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 15 del Decreto 723 de 2013.
- 6) Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
- 7) Las inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

5.2.3.2. OBLIGACIONES DE LA UNGRD EN CALIDAD DE ORDENADORA DEL GASTO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. En virtud del contrato la UNGRD se obliga a:

- 1) Suscribir acta de inicio.
- 2) Suministrar al contratista, en caso de que este lo requiera, los elementos necesarios para la ejecución del objeto contratado.
- 3) Ejercer la supervisión del contrato a través del ordenador del gasto del Fondo o por quien este designe
- 4) Dar respuesta oportuna, a través del Supervisor del contrato, a las peticiones del contratista.
- 5) Las inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

5.3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de OCHO (08) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

<p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: FR-1604-GCON-15</p>	<p>Versión 09</p>
	<p>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>F.A: 27/06/2024</p>	<p>Página 10 de 29</p>

5.4. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La supervisión del contrato será ejercida por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres FNGRD y/o por quien este designe. El Supervisor será el intermediario entre el FNGRD y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso, podrá el supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones contraídas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del contrato.

5.5. IMPUESTOS Y RETENCIONES

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato de prestación de servicios, correrán por cuenta del **CONTRATISTA**. No obstante lo anterior, en el evento que el contratista pertenezca el régimen común, teniendo en cuenta que el **IVA** hace referencia al impuesto al valor agregado, el mismo será asumido por el FNGRD al ser consumidora del servicio, por lo cual el valor de los honorarios se hará de acuerdo a la tabla indicativa de honorarios, sin incluir el impuesto antes referido, en cuyo caso el valor de honorarios habrá de entenderse "**Más IVA**", por lo cual, el valor total del contrato deberá contener la suma de honorarios sumado a lo que deba pagarse por concepto de **IVA**.

5.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El futuro **CONTRATISTA** deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y demás normas aplicables a la materia.

5.7. PRERROGATIVAS CONTRACTUALES

Se aplicarán los artículos 15, 16, 17 de la Ley 80 de 1993.

En caso de que el **CONTRATISTA** incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo, la UNGRD en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD, podrá declarar la caducidad del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

5.8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

Contrato de prestación de Servicios Profesionales

5.9. DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual, para todos los efectos legales, será la ciudad de Bogotá D.C.

5.10. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 ordinal 3° de la Ley 80 de 1993 la presente contratación corresponde a un contrato de prestación de servicios Profesionales y la modalidad

<p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: FR-1604-GCON-15</p>	<p>Versión 09</p>
	<p>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>F.A: 27/06/2024</p>	<p>Página 10 de 29</p>

aplicable es la contratación directa contenida en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, ya señalado.

El FNGRD contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cuente con la idoneidad directamente relacionada con el área de que se trate; entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los objetivos del FNGRD.

Para la selección del futuro contratista se tendrá en cuenta la formación académica relacionada con el objeto contractual, sin que para ello se requiera la presentación de varias ofertas.

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ASPECTOS ECONÓMICOS.

7.1. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El FNGRD considera que para la ejecución del objeto del contrato se necesita una persona con Título profesional en Ingeniería Financiera, administración de empresas o afines, y con título de posgrado en áreas de la economía, gerencia pública, gestión pública y/o afines.

Mediante acto administrativo Resolución 0557 del 28 de junio del 2024, el Director General de la UNGRD y ordenador del Gasto del FNGRD determinó que dada la formación y experiencia, que se requiere para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, se estima pagar la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)** por mensualidad, de acuerdo con la escala indicativa para la fijación de honorarios para la prestación de servicios en el FNGRD.

7.2. PLAN DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se encuentra en el Plan de Contratación para el **segundo semestre** de la vigencia 2024.

7.3. PRESUPUESTO OFICIAL

Para la satisfacción de la necesidad, de acuerdo con la duración del contrato, y a la escala indicativa para la fijación de honorarios para la prestación de servicios en el FNGRD, se requiere de un presupuesto de **NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$96.000.000).**

7.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El FNGRD pagará el contrato a que se refiere el presente documento con cargo al rubro presupuestal: Gastos de: 1AG-OPERACIÓN LOGÍSTICA FNGRD; Origen de los recursos: PRESUPUESTO NACIONAL DE FUNCIONAMIENTO; Fuente de la apropiación: DECRETO DE LIQUIDACIÓN 2295DE 29 DE DIC 2023 MHCP.

<p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: FR-1604-GCON-15</p>	<p>Versión 09</p>
	<p>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>F.A: 27/06/2024</p>	<p>Página 10 de 29</p>

Para atender el costo del contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 24-1108 DE 12-08-2024, por valor de **NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$96.000.000)**.

8. VALOR DEL CONTRATO

De acuerdo con la duración del contrato, el valor del mismo será por la suma de **NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$96.000.000)**.

9. FORMA DE PAGO

El FNGRD pagará al contratista el valor del contrato en OCHO (08) desembolsos de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)**, por mensualidad vencida.

PARÁGRAFO 1: Para cada pago se requiere acreditar: (i) certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato, (ii) presentación del informe mensual de actividades y (iii) pago como cotizante al Sistema general de salud, pensiones y Riesgos Laborales. El último contado estará sujeto, además del informe final, al certificado de recibo a satisfacción de los elementos a cargo del contratista tales como equipos, elementos de trabajo, documentos y demás señalados en el respectivo contrato. El valor establecido en el presente numeral, contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generan para la suscripción y legalización del Contrato y en los pagos.


La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse al FNGRD, y su presentación deberá hacerse siempre en la sede de la **UNGRD** y allí una vez revisados y aprobados los informes, se tramitará ante el Área Financiera del FNGRD. La presentación de la cuenta de cobro debe realizarse a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes. En todo caso, se deberán observar los procedimientos internos dispuestos para tal fin por parte de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD.

PARÁGRAFO 2: La cuenta de cobro o factura se presentará en la UNGRD, a nombre de la Fiduciaria La Previsora S.A. - Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, NIT 900.978.341-9.

PARÁGRAFO 3: El contratista tendrá derecho al reconocimiento de gastos de viaje, por los traslados que se le autoricen, fuera y dentro del país de la sede donde realizará sus actividades, para los cuales se tomará como base para su liquidación el porcentaje definido en el acto administrativo que se expida para regular este asunto. En todo caso, para el reconocimiento de los gastos de viaje se deberán observar los procedimientos internos dispuestos para tal fin por parte de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD.

10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que la selección objetiva del contratista recae sobre sus requisitos de capacidad, idoneidad y experiencia certificada, no son aplicables los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, los factores de selección son aquellos a los cuales hace referencia el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, (ya referidos) sin que sea

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 10 de 29

necesario obtener varias ofertas. De lo anterior se dejará constancia en la revisión de los requisitos de Idoneidad y Experiencia.

Al respecto, es indispensable resaltar que el FNGRD, al ser una cuenta especial de la Nación, no cuenta con planta de personal para adelantar las actividades desarrolladas en anteriores contratos y otras adicionales que han surgido por necesidades del servicio, para dar cumplimiento a los objetivos dispuestos en la Ley.

Este patrimonio autónomo tiene como administrador, vocero y representante legal a La Sociedad Fiduciaria de carácter público, Fiduprevisora S.A., y como ordenadora del gasto al Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, la cual fue creada mediante Decreto 4147 de 2011 como una Unidad Administrativa Especial y cuyo objetivo es *“Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, así como su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos nacional y territorial del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD)”*.

Los recursos de este Fondo, conforme lo determina la Ley, no se pueden confundir o mezclar con los demás recursos de la Nación, como tampoco con los otros que administra la sociedad fiduciaria, ni con los propios de esa entidad o de su ordenadora del gasto (UNGRD).

11. SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT

El CONTRATISTA declara aceptar en todo el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT implementados en Fiduprevisora SA, de conformidad con las normas vigentes aplicables sobre esta materia. (CE 007 de 1996 Título 1 Capítulo Xi de la Superintendencia Financiera de Colombia). En consecuencia, certifica que la documentación de Conocimiento del Cliente por él suministrada (Documentos de identificación, Certificados de Existencia y Representación, Antecedentes, Estados Financieros, etc.), es veraz y verificable, procediendo por parte de la entidad CONTRATANTE, su verificación o cruce en listas restrictivas.

PARAGRAFO: En el evento en que en el CONTRATISTA incumpla las políticas procedimientos SARLAFT arriba indicados, la FIDUCIARIA dará lugar a la realización de los reportes ordenados por las entidades competentes, a la terminación del contrato o la desvinculación del Proveedor o Contratista, según corresponda.

12. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación NO está cobijada por un acuerdo comercial vigente para el Estado Colombiano.

13. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

<p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: FR-1604-GCON-15</p>	<p>Versión 09</p>
	<p>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>F.A: 27/06/2024</p>	<p>Página 10 de 29</p>


De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 respecto de la presente contratación directa, la **UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** en calidad de ordenadora del gasto del **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PROBABILIDAD
1	GENERAL	INTERNA	SELECCIÓN	TÉCNICA	Quando por motivos que impidan la selección objetiva del contratista el FNGRD no pueda celebrar el contrato.	Quando la imposibilidad de contratar a la persona requerida, se produzca porque no cumplen con el perfil requerido, el FNGRD no será responsable de ninguna manera, ni responderá de forma alguna por los gastos en que hayan incurrido los proponentes.	2	2	4	Media
2	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Quando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad del FNGRD, se informará al contratista y se le notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.	El FNGRD no asumirá la responsabilidad de los perjuicios que se puedan causar al contratista por la suspensión del contrato si median causas justas para ello.	2	2	4	Media
3	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Será responsabilidad del contratista no incurrir en ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad que le impida cumplir con las condiciones objeto del contrato.	1	2	3	Baja
4	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Quando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato	Será responsabilidad del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito. A tal fin, deberá suscribir y comprometerse a mantener vigente las pólizas que establezca el contrato.	1	2	3	Baja
5	GENERAL	EXTERNA	LIQUIDACIÓN	JURÍDICA	Quando elaborada la pre liquidación del contrato por parte del FNGRD, el contratista no se encuentre conforme con tal y no se puede llegar a un acuerdo mutuo para liquidar el contrato. Solo procede para los casos en que resulte necesario liquidar.	Será responsabilidad del FNGRD hacer la pre liquidación del contrato y dejarla a disposición del contratista. Si este no se encuentra conforme con ella, del FNGRD de conformidad con la normatividad vigente, procederá a la liquidación unilateral del contrato y a la cancelación de las sumas que resulten de ella.	3	2	5	Media

Los riesgos mencionados anteriormente se podrán mitigar a través de la constitución de pólizas por parte del contratista y aceptación por parte del contratante.

No.	A QUIEN SE ASIGNA	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	FNGRD	Verificación de títulos y certificados de experiencia	1	1	2	NO	Grupo de Gestión Contractual	Recibida la invitación a celebrar contrato	Antes de expedir el certificado de idoneidad	Revisión de documentos físicos	Antes de expedir el certificado de idoneidad
2	FNGRD	Establecer mecanismos de contingencia que permitan lograr la ejecución contractual	1	1	2	NO	Grupo de Talento Humano	Inicio ejecución contractual	Culminación plazo contractual	Informes mensuales de cumplimiento de actividades e informes Supervisión	Mensualmente
3	CONTRATISTA	Seguimiento continuo y verificación por parte de la supervisión	1	1	2	NO	Grupo de Talento Humano	Inicio ejecución contractual	Culminación plazo contractual	Informes de Supervisión	Mensualmente
4	CONTRATISTA	Establecer y acordar criterios de ejecución de actividades y aceptación de informes y productos	1	1	2	NO	Grupo de Talento Humano	Inicio ejecución contractual	Culminación plazo contractual	Revisión y aprobación de criterios de ejecución y actividades	Mensualmente
5	CONTRATISTA	Trasladar la pre liquidación al contratista	2	1	2	NO	Grupo de Gestión Contractual	Finalización del plazo de ejecución contractual	Vencimiento del plazo legal para la liquidación del contrato	Revisión de la liquidación	Cumplimiento plazo vigencia contractual

14. ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 21 de 29

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el estudio efectuado según la matriz de análisis de la exigencia de las garantías destinadas a amparar al FNGRD contra los riesgos de incumplimiento del contrato y calidad del servicio, el contratista deberá constituir a favor de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD- FIDUPREVISORA identificado con Nit.900.978.341-9, una garantía Única expedida por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare:

- 14.1. Cumplimiento del contrato:** Por el 10% del valor total del contrato, con una duración igual a la del contrato y OCHO (08) meses más, contados a partir de la terminación del mismo.
- 14.2. Calidad del servicio:** Por el 10% del valor total del contrato, con una duración igual a la del Contrato y OCHO (08) meses más, contados a partir de la terminación del mismo.

Al anterior plazo de vigencia EL CONTRATISTA deberá adicionar diez (10) días más, con el fin de garantizar que los términos de la garantía única cubran la totalidad de lo exigido y prevenir la ampliación de los mismos ocasionada por el lapso que transcurre desde el momento de la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

15. INDEMNIDAD:

El contratista, se obliga a mantener indemne al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fiduciaria La Previsora S.A., de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus proveedores o dependientes.

16. EXCLUSIÓN LABORAL

Entre las partes, por virtud del contrato no se genera vínculo laboral alguno; por tanto, ni el contratista ni sus dependientes tendrán derecho al reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales con cargo al contrato.


17. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el contrato sin previa autorización escrita de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, y la suscripción del documento correspondiente debidamente firmado por las partes.

18. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de prestación de servicios se dará por terminado antes del plazo señalado en la cláusula quinta y sin lugar a indemnización alguna, además de las causales legales, por:

- a) Extinción del patrimonio autónomo de creación legal mencionado en el encabezamiento del contrato.
- b) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista.
- c) Por mutuo acuerdo de las partes.
- d) Las demás causales contempladas en la ley.

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 22 de 29

19. SUSPENSIÓN

El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse temporalmente, en los siguientes eventos: **a)** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **b)** Por acuerdo entre las partes, siempre que de ello no se deriven mayores costos ni se causen otros perjuicios. La suspensión se formalizará por escrito, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin. **EL CONTRATISTA** dará aviso a la respectiva compañía de seguros, sobre la suspensión del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890.

PARÁGRAFO SEGUNDO. – La **UNIDAD/FNGRD** no indemnizará los daños y perjuicios que sufra el **CONTRATISTA** como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.


20. CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR

En virtud de la suscripción del contrato **EL CONTRATISTA** transfiere a título gratuito y de manera integral, intemporal y sin limitación alguna al **CONTRATANTE**, los derechos patrimoniales de autor que se deriven de cualquier obra, publicación y en general de cualquier creación que se haya efectuado como consecuencia del cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato. En virtud de lo anterior, el **CONTRATANTE** adquiere los derechos patrimoniales cedidos en los términos establecidos en la Decisión Andina 351 de 1993, la Ley 23 de 1982 y todas aquellas que resulten aplicables, quedando excluidas de la cesión los derechos morales de autor.


21. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Con ocasión a la suscripción del contrato, así como en el desarrollo de sus actividades previas, de ejecución, terminación y conexas; las partes reconocen que podrá realizarse tratamiento de información personal en los términos de la ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen. Por lo anterior, las partes asumen los siguientes compromisos:

- a) El FNGRD podrá suministrar información de naturaleza personal al contratista para el desarrollo del presente objeto contractual, la cual puede corresponder a los datos de sus trabajadores, colaboradores, aliados, directivos, proveedores, clientes, usuarios y cualquier otro titular de información con el cual tenga relación. Por lo anterior, el FNGRD se obliga a gestionar ante los titulares de información personal, las autorizaciones, avisos y demás requisitos exigidos por la normatividad aplicable para el desarrollo del tratamiento de información personal, quedando el contratista supeditado exclusivamente a realizar tratamiento de datos personales bajo el marco de las siguientes finalidades autorizadas:
 - Realizar actividades de verificación, control y seguimiento de la calidad y niveles de servicio, con miras a permitir el monitoreo, verificación y cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista por parte del FNGRD.

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 23 de 29

- Presentar reportes e informes asociados a la ejecución del objeto contractual conforme a los requerimientos del FNGRD o de las autoridades competentes.
- b) El suministro de información de naturaleza personal del FNGRD al contratista, no podrá considerarse como cesión o transferencia de información personal en los términos de la ley 1581 de 2012: Por consiguiente, el FNGRD mantendrá su condición de responsable del tratamiento mientras que el contratista, en su rol de encargado del tratamiento procederá a limitar la recolección, uso, almacenamiento, circulación o disposición de la información a las actividades específicamente relacionadas con la ejecución del presente objeto contractual o al desarrollo de las instrucciones específicas del FNGRD.
 - c) El contratista podrá realizar actividades que involucren tratamiento de información personal, para lo cual el contratista declara que ha implementado las medidas jurídicas, técnicas y organizacionales que promuevan las adecuadas condiciones de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal objeto de tratamiento tanto al interior de su Organización como frente a sus terceros aliados, vinculados o asociado. Estas medidas deberán ser aplicadas incluso en los eventos en que el tratamiento de información personal involucre el eventual registro de información personal dispositivos definidos por el FNGRD, así como en aquellos directa e indirectamente suministrados por el contratista.
 - d) En caso de requerirlo, el contratista podrá contratar o acordar con un tercero subcontratista la prestación de los servicios para coadyuvar la efectiva ejecución del objeto de este contrato, en cuyo caso, el FNGRD autoriza al contratista para que permita a dicho tercero el tratamiento de los datos personales del FNGRD, comprometiéndose el contratista a regular su relación con el tercero estableciendo que el tratamiento de información se limitará únicamente a la ejecución o consecución de las instrucciones recibidas por el FNGRD, que no aplicará o utilizará la información con fines distintos al que figure en el contrato, y que no compartirá ésta información con terceros sin autorización previa y por escrito del FNGRD y contratista. Adicionalmente, el contratista verificará de manera previa a la formalización del acuerdo con el tercero subcontratista, que éste cumpla con las obligaciones del régimen de protección de datos personales dentro del marco de la razonabilidad y la debida diligencia comprometiéndose el subcontratista a acatar las políticas de protección de datos personales del FNGRD y contratista.
 - e) Al momento de finalizar la relación contractual o cesar las razones por las cuales se registró o almacenó información de naturaleza personal en bases de datos custodiadas por el contratista, éste procederá a su efectiva disposición mediante su devolución al FNGRD a través del medio físico o digital que defina el FNGRD, en su defecto, por instrucción expresa del FNGRD, el contratista procederá a eliminar cualquier copia o respaldo de la información física o digital utilizando para ello las herramientas técnicamente idóneas para tal fin y declarando por escrito al FNGRD la efectiva eliminación de la información.
 - f) El FNGRD en su condición de responsable de las bases de datos personales que se llegaren a gestionar con ocasión a la ejecución del contrato, cumplirá con la obligación de la realización del Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los términos previstos en la legislación aplicable. el contratista por su parte se compromete a suministrar al FNGRD la información requerida para la efectiva realización de

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 24 de 29


este registro, especialmente frente a las medidas de seguridad de la información implementadas por el contratista y su política de tratamiento de datos personales.

- g) En el evento en que el contratista llegare a recibir alguna consulta o reclamo en materia de protección de datos personales por parte de algún titular de información asociado a la ejecución del contrato, deberá dar conocimiento al FNGRD dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la consulta o reclamo. Esta información será remitida a cualquiera de los canales establecidos por el FNGRD en el presente literal.
- h) En el evento en que el contratista llegare a sufrir o conocer de algún incidente que comprometa la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información personal objeto de tratamiento con ocasión del contrato, procederá a notificarle al FNGRD del incidente por cualquiera de los canales de atención descritos en el contrato dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o al conocimiento de este. El FNGRD se compromete a realizar el respectivo reporte del incidente de seguridad ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro del término máximo previsto por el sistema del Registro Nacional de Bases de Datos.
- i) El contratista en su condición de encargado del tratamiento de información personal del FNGRD, manifiesta que conoce y acata en su integridad las políticas internas de protección de datos personales del FNGRD, así como las condiciones, limitaciones y finalidades asociadas al tratamiento de información personal que se requiera para la ejecución del contrato.
- j) El FNGRD se reserva la facultad de supervisar y requerir información adicional al contratista para efectos de corroborar el cabal cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales en su operación. Por su parte el contratista se obliga a atender los requerimientos y suministrar la información solicitada por el FNGRD.

22. DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL

El contratista cede en exclusiva durante la vigencia del contrato y para el territorio de Colombia, los derechos de explotación del material o contenido creado con ocasión al contrato. En el supuesto de que el contratista encargue a un tercero, la creación y/o realización de contenido intelectual, artístico o industrial, el contratista procederá a la contratación de este tercero, siguiendo las instrucciones del FNGRD y obtendrá si fuera necesario, la cesión de los derechos de propiedad intelectual e industrial, en los términos que sean acordados entre el FNGRD y el contratista.

Así mismo, los derechos de imagen y de utilización de obras preexistentes protegidas por la Propiedad Intelectual o Industrial, se negociarán expresamente por cuenta del FNGRD y por el contratista en cada caso, informando previamente al FNGRD de su importe económico y condiciones, con el fin de que este último pueda decidir si adquirirlos y, en su caso, las condiciones de explotación.

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 25 de 29

23. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN


El contratista se compromete a mantener en secreto todos los datos concernientes al desarrollo del objeto contractual y se abstendrá de utilizar para fines distintos de los expresamente pactados, cualquier información que FNGRD le pueda facilitar a efectos del cumplimiento del contrato, esta obligación persistirá de forma indefinida incluso con posterioridad a la terminación de la relación contractual.

El deber de confidencialidad desaparecerá en aquellos supuestos en los que la información en cuestión haya devenido del dominio público. El contratista adoptará cuantas medidas sean precisas a fin de que los terceros no puedan acceder a la información confidencial facilitada por FNGRD. El FNGRD se compromete a considerar como documentación confidencial, todos aquellos materiales que reflejen las propuestas de ideas, creaciones y planes de campañas publicitarias que le presente el contratista y que aquel rechace, y en consecuencia no podrá hacer ningún uso por sí mismo o por parte de terceros de dicha documentación y asimismo, deberá adoptar cuantas medidas sean precisas a fin de que terceros no puedan acceder a dicha documentación creada y desarrollada por el contratista.

El contratista y el FNGRD se obligan a no divulgar ni revelar, en forma alguna, información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios, negocios, estudios, planes, programas, know how, costos, proveedores, clientes e infraestructura y/o cualquier otra relacionada con el objeto de contratación, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos, a la cual tendrán acceso y que será revelada por una parte a la otra, y en general cualquier información que pudiese obtener, ya sea con autorización o sin ella, en desarrollo de las actividades que realicen en cumplimiento del contrato.


Para tal efecto, en consideración a lo establecido en la legislación vigente y a lo dispuesto por las normas que regulan la materia, toda información que circule, se conozca, se solicite, se transfiera a través de canales alternos y medios de distribución digital o análoga conocidos o por conocer deberán reunir los siguientes requisitos de confidencialidad, calidad y seguridad:

- a) Duración de confidencialidad: La obligación a que se refiere el apartado anterior, tendrá vigencia aún después de concluida la relación principal entre el Contratista y el Contratante, por un período de un (1) año contado a partir de la fecha de terminación del contrato, con el fin de proteger la confidencialidad de todos los intereses anteriormente descritos.
- b) Información confidencial: Tendrá el carácter de confidencial toda información que repose en los archivos, sea esta comercial, profesional, técnica, administrativa y financiera, así como a la que tenga acceso la parte receptora con ocasión de o en desarrollo de las actividades de esta oferta, cualquiera que sea la forma en que se pueda llegar a conocer la información, y cualquiera que sea el formato en que se conserve ésta, en adelante la Información Confidencial.
- c) Propiedad Industrial: En virtud de este servicio el Contratista y el Contratante se obligan a no divulgar ni revelar, en forma alguna, datos, especificaciones, técnicas, secretos, métodos, sistemas y en general cualquier mecanismo relacionado con la tecnología e información a la cual tendrán acceso y que será revelada por una parte a la otra. En caso de existir alguna duda

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 26 de 29

en cuanto si alguna información es un secreto comercial esta deberá ser tratada como confidencial y, por ende, estará sujeta a los términos de este contrato.

- d) Propiedad de la información:** Los datos, información y resultados que sean revelados por una parte a la otra o a los que tenga acceso el receptor de esta serán propiedad de la parte revelante y constituyen un secreto industrial de esta y por lo que el receptor no podrá divulgarlos sin la autorización expresa y por escrito de la parte revelante. En lo no previsto en esta condición, se aplicará lo dispuesto en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina “Régimen de Protección de Propiedad Intelectual”; Ley 256 de 1996 “Ley de Competencia Desleal” y demás leyes civiles, mercantiles y penales que en el futuro las adicionen, aclaren o modifiquen.
- e) Exclusiones:** No obstante, lo previsto anteriormente, esta condición no aplicará a ninguna información que el Contratista y/o el Contratante puedan demostrar que:
- Estaba en el dominio público al momento de su divulgación.
 - Después de su divulgación, fue publicada, o bien llega a formar parte del dominio público sin que esto represente falta alguna -por la parte receptora.
 - Fue recibida después de su divulgación de una tercera parte que tenía el derecho legítimo de divulgar tal información.
 - Fue independientemente desarrollada por la parte receptora sin referencia a la información confidencial de la parte que la suministra.
 - Estaba en posesión de la parte receptora al momento de su divulgación.
- f) Deber de reserva:** El Contratista y el Contratante reconocen el dominio de la información a la cual tendrán acceso y que será revelada por una parte a la otra, obligándose a administrarla, guardarla, custodiarla y conservarla bajo la más estricta reserva. Para tal efecto deberá usar las medidas de seguridad que sean necesarias para manejar la Información Confidencial, manteniendo un grado de cuidado eficaz.
- g) El Contratista y el Contratante se abstendrán de revelar a cualquier título la Información Confidencial a personas distintas de sus empleados, contratistas y dependientes, y sólo para efectos de la ejecución de esta oferta. El Contratista y el Contratante adoptarán las medidas necesarias para instruir a tales personas acerca del cumplimiento de esta obligación, salvo que exista orden de autoridad competente.**
- h) Manejo de documentación:** Toda documentación en medio físico o magnético que reciba el Contratista y/o el Contratante que será revelada por una parte a la otra, en desarrollo de las actividades del contrato deberá ser devuelta a la parte que la revela.
- i) Efectividad, Confiabilidad y Eficiencia de la Información:** La información que sea recopilada, poseída, manejada, intercambiada, distribuida o almacenada debe ser pertinente, oportuna, correcta, útil, veraz. Además, deberá haber sido obtenida de forma transparente y lícita, y debe ser creíble, fidedigna, y sin error.

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 27 de 29


- j) **Integridad y disponibilidad de la Información:** La información debe conservarse en un lugar seguro y disponible en el momento necesario, en los dispositivos disponibles y sólo para quien lo precise, y esté autorizado en debida forma, proporcionando herramientas y procesos que permitan encriptarla, descifrarla, actualizarla y eliminarla.
- k) **Seguridad información:** Las partes deberán manejar mecanismos de cifrado usando hardware de propósito específico, o software, o una combinación de los anteriores para el envío y recepción de información confidencial intercambiada por cualquier medio.
- l) **Consecuencias:** El incumplimiento de las obligaciones aquí previstas, dará lugar al pago de una indemnización a favor del Contratante y/o del Contratista, por los perjuicios directamente causados, sin perjuicio de la facultad de hacer cesar los efectos del contrato.
- m) **Restitución y/o Destrucción de la Información:** El Contratista y/o el Contratante, se restituirán mutuamente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del Contrato, o cuando la otra parte lo solicite, toda la información incluyendo cualquiera copia recibida o generada de éste o por cuenta de éste, o en desarrollo del contrato.

En el evento de realizar la destrucción de la información, la parte que la destruya deberá presentar el certificado de Destrucción de la información confidencial dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del Contrato y/o a la solicitud efectuada por la otra parte.

PARÁGRAFO: En caso de incumplimiento injustificado de esta obligación, el contratista deberá pagar al contratante una suma de dinero equivalente a MIL SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, liquidada al momento en que se declare tal incumplimiento. El procedimiento para imponer esta sanción será el establecido en este contrato para la imposición de la cláusula penal.

24. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARACIONES DE INCUMPLIMIENTO

- a) **MULTAS:** En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, la UNGRD podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al CONTRATISTA, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. El CONTRATISTA autoriza desde ya para que en caso de que la UNGRD le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor o se hagan efectivas con cargo a la póliza de cumplimiento por ella constituida. Lo anterior salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- b) **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas con el Contrato o de declaratoria de caducidad, la entidad podrá hacer valedera la cláusula penal pecuniaria al contratista

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 28 de 29

hasta por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía coactiva. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tales como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

PARÁGRAFO PRIMERO: La efectividad de la pena pecuniaria no impide al FNGRD la aplicación y cobro de las demás sanciones contractuales, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No es impedimento para el FNGRD perseguir una indemnización superior a la garantizada por la compañía de seguros o la entidad financiera conforme a lo dispuesto en los términos establecidos en la cláusula de garantías del presente documento.

PARÁGRAFO TERCERO: El contrato junto con la afirmación del incumplimiento hecha por el contratante constituye título ejecutivo en contra del contratista.

PARÁGRAFO CUARTO: La cuantía de la pena se actualizará en términos de valor presente neto a la fecha de su pago efectivo.

24.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal, y/o declaratoria de incumplimiento por parte del FNGRD, se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables a la materia.


PARÁGRAFO: No se podrá imponer multa, sanciones, cláusula penal y/o declaratoria de incumplimiento alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las partes acuerdan en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del futuro contrato, se acudirá a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, la amigable composición y la transacción, para lo cual dispondrán de un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas manifieste por escrito su inconformidad a la otra. Dicho término podrá ser prorrogado por una sola vez, por un término igual al inicialmente pactado.

26. LIQUIDACIÓN

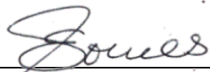
Siendo un contrato de prestación de servicios, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 y el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, no será objeto de liquidación. Sin embargo, cuando el contrato se termine de manera anormal o haya saldos a

	FNGRD - ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-15	Versión 09
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	F.A: 27/06/2024	Página 29 de 29

favor del FNGRD, deberá ser liquidado dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

27. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes; sin embargo, para iniciar su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única por parte del FNGRD, la afiliación efectiva al Sistema de Riesgos Laborales y la suscripción del acta de inicio.



FANNY TORRES ESTUPIÑAN
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Revisó: William Tamayo /Contratista GTH

<p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>FORMATO ACEPTACIÓN DE CONDICIONES CONTRACTUALES Y REPORTE DE INFORMACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: FR-1604-GCON-79</p>	<p>Versión 01</p>
	<p>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>		<p>F.A.: 26/06/2024</p>


Bogotá

Señores

FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- FNGRD

Diana Milena Triana Teuta, quien se identifica con cédula de ciudadanía N° 1.030.585.067, manifiesto que:

1. Conozco y acepto en su totalidad los estudios previos, en especial las obligaciones para la celebración del contrato estatal de prestación de servicios.
2. Me comprometo a cumplir con las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, así como las obligaciones derivadas del mismo.
3. Responderé por la calidad del objeto contratado.
4. Cumpló con los requisitos de formación y experiencia requeridos por la entidad tal como obra en certificaciones adjuntas.
5. Acepto el valor del contrato y la forma de pago prevista en los estudios previos.
6. Apoyo la acción del Estado colombiano y de sus Entidades, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
7. No estoy incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses que impida la celebración del contrato que se deriva del presente proceso.
8. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a personal, servidores públicos o asesores del FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- FNGRD o FIDUPREVISORA S.A. en calidad de administradora y vocera de éste directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
9. Me comprometo a presentar toda la información que, sobre el contrato que se deriva del presente proceso, sea solicitada por parte de los organismos de control de la República de Colombia en los términos establecidos y requeridos por el FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- FNGRD o FIDUPREVISORA S.A
10. De conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 "*por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales*", el Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015 y a la Política de privacidad y protección de datos del FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES- FNGRD o FIDUPREVISORA S.A, autorizo de forma expresa e inequívoca a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres para tratar, recolectar, almacenar, usar, manejar, circular y en general disponer de mis datos personales, conforme lo establece la normatividad antes enunciada durante las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales.
11. Declaro conocer la política de tratamiento de datos personales adoptada por el FNGRD que se encuentra publicada en la pagina web https://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/Ley_Transparencia/Politica-de-Tratamiento-de-Datos-Personales.pdf.

	FORMATO ACEPTACIÓN DE CONDICIONES CONTRACTUALES Y REPORTE DE INFORMACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-79	Versión 01
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A.: 26/06/2024

12. Autorizo de manera libre y voluntaria al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres para verificar los documentos e información que suministre en virtud del presente proceso de selección o contratación, así como de las relaciones contractuales que surjan.

13. Bajo la gravedad de juramento, la información que se remite en el marco del proceso de selección/contratación, es veraz, auténtica, idónea y corresponde con la realidad que allí se presenta. En razón a ello, entiendo la responsabilidad y consecuencias jurídicas que acarrea el uso de documentos que no corresponden con la realidad.

14. Bajo la gravedad de juramento, **SI** **NO** he suscrito contratos de prestación de servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión, que para el 2024 o se encuentran vigentes y en ejecución, con otras Entidades del Estado.

Conforme lo anterior, me permito relacionar los contratos de prestación de servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión, que se encuentran vigentes y en ejecución, de la siguiente manera:

N° CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	
			INICIO (DD/MM/AAAA)	TERMINACION (DD/MM/AAAA)
240532	Secretaría Distrital de Hacienda	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	02/05/2024	02/12/2024

15. Me comprometo a informar de manera inmediata tal situación al supervisor del contrato, así como al Grupo de Gestión Contractual, si durante la ejecución del contrato a suscribir se realiza la celebración o finalización de contratos con otras entidades o instituciones públicas, así su firma sea posterior a la suscripción del posible contrato.


16. Para el desarrollo de la ejecución de las obligaciones contractuales **SI** **NO** requiero el préstamo de equipos de cómputo y de comunicaciones a que hubiere lugar, así como el uso de un espacio físico para esos efectos, de ser posible.

Para efectos de notificaciones, me permito informar mis datos de contacto:

Correo electrónico personal: dianamile9012@hotmail.com

N° de teléfono de contacto: 3167687039

Dirección y ciudad: Carrera 98 C 42 F 23 Sur- Bogotá D.C.

	FORMATO ACEPTACIÓN DE CONDICIONES CONTRACTUALES Y REPORTE DE INFORMACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO: FR-1604-GCON-79	Versión 01
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A.: 26/06/2024

Se adjuntan con la presente, los documentos necesarios para adelantar el proceso contractual correspondiente.

En constancia de lo anterior se suscribe el presente documento a los 13 días del mes de agosto del año 2024.

DIANA M. T.

Diana Milena Triana Teuta

N° 1.030.585.067-Expedida en Bogotá D.C.

Anexos

- Declaración Juramentada para Efectos de la Aplicación del Estatuto Tributario
- Hoja de vida del SIGEP (diligenciada, impresa, suscrita y aprobada) con todos los soportes
- Formato de bienes y rentas persona natural de la Función Pública debidamente diligenciado y firmado
- Formato de conflicto de intereses persona natural de la Función Pública debidamente diligenciado y firmado
- Copia Documento de Identidad
- Copia de la libreta militar (se adjunta según aplique, eliminar esta línea si no se requiere)
- Copia de la tarjeta profesional (se adjunta según aplique, eliminar esta línea si no se requiere)
- Documento de pago y/o afiliación vigente a EPS y Fondo de Pensiones
- Copia del Certificado de Examen Médico Ocupacional de ingreso (Para conductores debe adicionarse la evaluación psicosenométrica)
- Copia del carné de vacunación
- Registro Único Tributario –RUT vigente y actualizado
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación (con vigencia no mayor a 30 días calendario)
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (con vigencia no mayor a 30 días calendario)
- Boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República (con vigencia no mayor a 30 días calendario)
- Certificado de registro de medidas correctivas (con vigencia no mayor a 30 días calendario)
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (vigente)
- Certificado de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (con vigencia no mayor a 30 días calendario)
- Certificado de vigencia de la matrícula o certificado de antecedentes disciplinarios de la Profesión (se adjunta según aplique, eliminar esta línea si no se requiere)
- Copia de certificación Bancaria
- Formato de Afiliación ARL debidamente diligenciado

	DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS DE LA APLICACIÓN DEL ESTATUTO TRIBUTARIO	CÓDIGO: FR-1604-GCON-37	VERSIÓN: 02
	GESTIÓN CONTRATACIÓN		F.A.: 04-01-2022

Yo, Diana Milena Triana Teuta, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.030.585.067 expedida en Bogotá D.C, para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en los parágrafos 3 y 5 del artículo 437 del Estatuto Tributario y en el artículo 4° de la Ley 2010 de 2019, declaro bajo gravedad de juramento, que:

1. Que, en el año inmediatamente anterior (2023) o en el año en curso (2024) mis ingresos brutos totales derivados de la actividad 8299 **SI** x **NO** fueron inferiores a (3.500) UVT.
2. Que, **SI** **NO** x tengo más de un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejerzo la actividad de 8299.
3. Que, en el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio **SI** **NO** x desarrollo actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implica la explotación de intangibles.
4. Que, **SI** **NO** x soy usuario aduanero.
5. Que, en el año inmediatamente anterior (2023) o en el año en curso (2024), **SI** **NO** x he suscrito contrato(s) de venta de bienes o prestación de servicios gravados por un valor individual, igual o superior a (3.500) UVT.
6. Que, en el año inmediatamente anterior (2023) o en el año en curso (2024), el monto de las consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras provenientes de actividades gravadas, **SI** **NO** x superan el monto equivalente a (3.500) UVT.
7. Que, **SI** x **NO** he suscrito contrato de prestación de servicios Profesionales o de apoyo a la gestión con otra Entidad del Estado, diferente a la FNGRD/UNGRD, y el mencionado contrato(s) se encuentra vigente o en ejecución.
8. Que, la suma del valor total de los contratos concomitantes y en ejecución **SI** **NO** x superan el monto equivalente a (3.500) UVT, para la vigencia en curso (2024).

Que, conforme a las normas y causales antes mencionadas, declaro bajo la gravedad de juramento que previo a la celebración del presente contrato, **NO** debo suscribirme ante la DIAN como responsable de IVA.

Si durante la ejecución del contrato a suscribir realice la celebración o finalización de contratos con entidades o instituciones diferentes a la UNGRD/FNGRD, así su firma sea posterior a la suscripción del posible contrato objeto de esta declaración, me comprometo a informar a la UNGRD/FNGRD el cambio de régimen tributario, esto **con un (1) mes** de antelación al vencimiento del cobro por honorarios.

La presente se rinde a los 13 días del mes de agosto de 2024.

DIANA M. T.
 Firma:
 Nombre: Diana Milena Triana Teuta
 N° Cédula: 1030585067



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Triana	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Teuta	NOMBRES Diana Milena	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1030585067	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 01 MES 12 AÑO 1990	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 98C 42F 23 sur		
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO BOGOTÁ. D.C.	
DEPTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO 3167687039	EMAIL dianamile9012@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2009	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	12	2021	
PREGRADO	8	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	03	2017	97673
PREGRADO	2	X		ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIA- METODOLOGIA	04	2016	
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	05	2015	

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6013385000			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	12	Año	2023	Día	08	Mes	02	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 30 25 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACIÓN AVANZANDO COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3183789307			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	20	Mes	09	Año	2017	Día	31	Mes	01	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESIDENTE			DEPENDENCIA DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6013385000			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	05	Año	2023	Día	01	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 30 25 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6013385000			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	27	Mes	09	Año	2022	Día	11	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 30 25 90						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	01	Año	2022	Día	26	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA DE GESTION SOCIAL					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	03	Año	2021	Día	14	Mes	01	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA DE GESTION SOCIAL					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	07	Año	2020	Día	28	Mes	02	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA DE GESTION SOCIAL					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	05	Año	2019	Día	17	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA DE GESTION SOCIAL					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	09	Año	2018	Día	11	Mes	05	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA DE GESTION SOCIAL					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 13 37 35						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	04	Año	2017	Día	06	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA DE GESTION SOCIAL					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	09	Año	2016	Día	14	Mes	03	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA DEL DISTRITO			DEPENDENCIA AREA DE SERVICIO AL CIUDADANO					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD EAN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	05	Año	2015	Día	03	Mes	11	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASISTENTE ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA GERENCIA Y MERCADEO					DIRECCIÓN CARRERA 11 78 47						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD -UNIVERSIDAD EAN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	10	Año	2014	Día	20	Mes	04	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASISTENTE ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION-MERCADEO					DIRECCIÓN CARRERA 11 78 47						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLVISTA S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4855500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	11	Año	2011	Día	11	Mes	11	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASISTENTE ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ACCION ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 97 24C 75						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	15	4

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bogotá D.C. 13 de agosto del 2024

DIANA T. T.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

[Firma manuscrita]

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

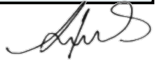
OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co



Acta de Grado



Colegio Villa Dindalito
J.E.D.

En la Ciudad Bogotá D.C. el día dos (2) días del mes de Diciembre de 2009 se reunieron el rector y la secretaria académica con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de undécimo, del colegio Villa Dindalito-Institución Educativa Distrital Aprobada en el nivel de Educación Media y autorizada por la S.E.D. para otorgar el título de bachiller en la modalidad académica según Resolución No 4294 del 31 de Octubre de 2008.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación.

Diana Milena Triana Teuta

Identificado(a) con C.C. No. 1.030.585.067


Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 002 del 2 de Diciembre de 2009 que consta de 83 alumnos graduados, que comienza con el nombre de Acevedo Castillo Brenda Vanessa y cierra con el nombre de Vela García Ángela Patricia.

Firmada y Sellada por Jaime Forigua Duarte, Rector y Cruz Emerita Andrade Palacios, secretaria.

Dada en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de Diciembre del año 2009.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994.


Jaime Forigua Duarte
C.C. 80261350
Rector


Cruz Emerita Andrade Palacios
C.C. 54257067
Secretaria



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

DIANA MILENA TRIANA TEUTA

Cédula de Ciudadanía N.º. 1030585067 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Dado en Bogotá D.C., el día 11 de Diciembre de 2021

Rector

Decana

Secretaria General

Acta de Grado N.º 9155
Fecha 11 de Diciembre de 2021
Registro de Diploma 120059
Libro 24, Folio 30



Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 9155

ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

En ceremonia realizada el día 11 de Diciembre de 2021 en la ciudad de Bogotá D.C. y presidida por la Doctora Claudia Teresa Vargas Galán, Directora del CENTRO JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

REGISTRO ICFES - M.E.N. 54617

A:

DIANA MILENA TRIANA TEUTA

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1030585067 de Bogotá, D.C., quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

OPCIÓN DE GRADO: MONOGRAFÍA EN COMPORTAMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, DURANTE LA VIGENCIA 2016- 2020.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN NÚMERO 009328 DE FECHA 2 DE NOVIEMBRE DE 2016 FIRMADA POR EL DOCTOR JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR, DETERMINÓ OTORGAR GRADO DE HONOR COMO RECONOCIMIENTO POR HABER CURSADO Y APROBADO LA TOTALIDAD DE LOS CURSOS Y CRÉDITOS ACADÉMICOS, CON UN PROMEDIO PONDERADO ACUMULADO IGUAL O SUPERIOR A (4.5) CUATRO PUNTO CINCO. DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO ESTUDIANTIL ACUERDO 029 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2013 EXPEDIDO POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNAD, CAPÍTULO 9, ARTÍCULO 82.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de Diciembre de 2021.

Anotado en el libro de actas No. 15
Registro de Diploma 120059, Libro 24, Folio 30



Decana



UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia



Secretaria General





República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

DIANA MILENA TRIANA TEUTA

C.C. No. 1.030.585.067 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos
exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., 03 de marzo de 2017

Secretario General

Rector

Decano

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

ACTA DE GRADO 798

En Bogotá D.C., el 3 de marzo de 2017 a las 9:00 horas, convocados por Resolución Nacional 006 del 27 de febrero del citado año, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, doctor Fernando Laverde Morales, la Decana (E) de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, doctora Sonia Sierra González y la Secretaria General (E), doctora Gladys Eliana Sánchez Saldarriaga, para presidir la ceremonia de grado de **DIANA MILENA TRIANA TEUTA** con cédula de ciudadanía número 1030585067 de Bogotá D.C., quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 065 del 27 de noviembre de 2012. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando quien prometió cumplir fielmente con sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron. Anotado en el libro de Registro de títulos Tomo 9, Folio 93, número 51232.

FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
SONIA SIERRA GONZÁLEZ, Decana (E) de la Facultad de Ciencias Administrativas,
Económicas y Financieras
GLADYS ELIANA SÁNCHEZ SALDARRIAGA, Secretaria General (E)

Dada en Bogotá D.C., el 3 de marzo de 2017.


AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Secretaría General
Gladys Eliana Sánchez Saldarriaga
Secretaria General (E)



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DIANA MILENA TRIANA TEUTA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.030.585.067

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN
GESTION DE TALENTO HUMANO POR
COMPETENCIAS - METODOLOGIA**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Popayán,
a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por
EDIER ORLANDO BOLANOS HOYOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDIER ORLANDO BOLAÑOS HOYOS

SUBDIRECTOR DE CENTRO GRD 02 CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL CAUCA

30143014 - 27/04/2016
No y FECHA REGISTRO



REGIONAL CAUCA
CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 30143014 - 27/04/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **DIANA MILENA TRIANA TEUTA**, Con Cedula de Ciudadania No. 1.030.585.067

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Popayán, a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
EDIER ORLANDO BOLAÑOS HOYOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDIER ORLANDO BOLAÑOS HOYOS
SUBDIRECTOR CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL
REGIONAL CAUCA



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DIANA MILENA TRIANA TEUTA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.030.585.067

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN EMPRESARIAL

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

12745484 - 08/05/2015

No y FECHA REGISTRO



REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 12745484 - 08/05/2015

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **DIANA MILENA TRIANA TEUTA**, Con Cedula de Ciudadania No. 1.030.585.067

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940500466337CC1030585067A.

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., con NIT 899999061-9, suscribió con **DIANA MILENA TRIANA TEUTA**, identificado(a) con **CC 1030585067**, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

➤ **1- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 220639 DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022.**

Objeto: Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento en la revisión y actualización de los instrumentos de planeación enmarcados en el MIPG y definidos en la Corporación.

Obligaciones especiales:

1. Apoyar metodológicamente la formulación y seguimiento de los planes institucionales de la Corporación.
2. Apoyar la elaboración, desarrollo e implementación de herramientas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado por la Corporación
3. Apoyar la divulgación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG adoptado por la Corporación.
4. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato, sobre la gestión realizada durante su ejecución.
5. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, en los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiera lugar.
6. Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen con la naturaleza del contrato.

Fecha de Inicio del contrato: 27 de Septiembre de 2022.

Fecha de terminación inicial del contrato: 27 de Febrero de 2023.

MODIFICACION:

Nº modificación	Fecha de suscripción	Nueva Fecha terminación	Clase de modificación
001	21/02/2023	11/04/2023	Adición y prórroga

Nueva fecha de terminación del contrato con modificación No 1: 11 de Abril de 2023.

Estado Contractual: Finalizado.

➤ **2- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 230552 DE FECHA 12 DE MAYO DE 2023.**

Objeto: Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento en la revisión y actualización de los instrumentos de planeación enmarcados en el MIPG y definidos en la Corporación.

Obligaciones especiales:

1. Apoyar metodológicamente la formulación y seguimiento de los planes institucionales de la Corporación.
2. Apoyar la elaboración, desarrollo e implementación de herramientas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado por la Corporación
3. Apoyar la divulgación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG adoptado por la Corporación.
4. Dar Apoyo metodológico en el marco de cierre de plan cuatrienal de concejo de Bogotá.
5. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.

6. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

Fecha de Inicio del contrato: 15 de Mayo de 2023.

Fecha de terminación inicial del contrato: 15 de Octubre de 2023

MODIFICACION:

Nº modificación	Fecha de suscripción	Nueva Fecha terminación	Clase de modificación
001	09/10/2023	01/11/2023	Adición y prórroga

Nueva fecha de terminación del contrato con modificación No 1: 01 de Noviembre de 2023.

Estado Contractual: Finalizado.

➤ **3- CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 230977 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2023.**

Objeto: Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento en la revisión y actualización de los instrumentos de planeación enmarcados en el MIPG y definidos en la Corporación.

Obligaciones especiales:

1. Apoyar metodológicamente la formulación y seguimiento de los planes institucionales de la Corporación.
2. Apoyar la elaboración, desarrollo e implementación de herramientas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado por la Corporación.
3. Apoyar la divulgación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG adoptado por la Corporación.
4. Dar Apoyo metodológico en el marco de cierre de plan cuatrianual de concejo de Bogotá.
5. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
6. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto de este, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

Fecha de Inicio del contrato: 15 de Diciembre de 2023.

Fecha de terminación inicial del contrato: 08 de Febrero de 2024.

MODIFICACION:

Nº modificación	Fecha de suscripción	Nueva Fecha terminación	Clase de modificación
001	31/01/2024	08/02/2024	OTROSÍ - levantamiento de la prescindencia

Nueva fecha de terminación del contrato con modificación No 1: 08 de Febrero de 2024.

Estado Contractual: Finalizado.



Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2024ER033057O1 a los 19 días del mes de Febrero de 2024 y se envía al correo electrónico: dianamile9012@hotmail.com

JAIRO LAZARO Firmado digitalmente
ORTIZ por JAIRO LAZARO
ORTIZ

JAIRO LÁZARO ORTIZ
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

DIANA MILENA TRIANA TEUTA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1030585067, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 2022740 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, A TRAVÉS DE LOS CENTROS LOCALES DE MOVILIDAD PARA PROMOVER LA INCIDENCIA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS 20 LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE INICIATIVAS DE MOVILIDAD SEGURA, ACCESIBLE, INCLUYENTE, SOSTENIBLE Y MULTIMODAL.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23-ene-22
FECHA DE INICIO	27-ene-22
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	26-dic-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR	CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS VEINTIUN PESOS MCTE (\$ 43.928.621)
--------------	---

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

11.1. Aplicar lo establecido en el procedimiento "Procedimiento de Participación Ciudadana" que hace parte del Modelo Integrado de Gestión y Planeación, el cual se encuentra publicado en intranet de la entidad.

11.2. Ejecutar acciones en los Centros Locales de Movilidad de forma eficaz y oportuna, en el marco de la implementación de procedimientos del proceso misional de la Oficina de Gestión Social que se encuentran relacionados en el Plan Institucional de Participación, independientemente del día y la hora en que deban ser realizadas.

11.3. Planear y desarrollar las acciones del Plan Institucional de Participación, en cada uno de los Centros Locales de Movilidad.

11.4. Actualizar de manera eficaz, efectiva y eficiente mensualmente el directorio de agremiaciones y grupos de interés de cada uno de los Centros Locales de Movilidad, según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

11.5. Implementar los procesos de formación ciudadana en los siguientes temas: Módulo de Seguridad Vial, Módulo de movilidad incluyente y accesible, Módulo de Movilidad sostenible y Módulo de Movilidad Multimodal.

2

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"





- 11.6. Informar los resultados de las acciones ejecutadas en los procesos de participación ciudadana en las localidades en los espacios dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 11.7. Atender y orientar a la ciudadanía, autoridades locales y distritales, sobre los servicios y trámites que presta la entidad y el sector.
- 11.8. Desarrollar acciones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Institucional de Participación y Plan Operativo Anual asignadas por la Oficina de Gestión Social.
- 11.9. Divulgar la información general y las descritas en el PAAC, a través de los Canales de Comunicación y Participación a la Ciudadanía.
- 11.10. Promover la participación ciudadana en temas de movilidad con enfoque territorial, diferencial, género y poblacional a través de todos los espacios de participación en las localidades asignadas.
- 11.11. Participar del proceso de rendiciones de cuentas, diálogos ciudadanos y audiencia pública conforme a la normatividad vigente, de acuerdo a las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a nivel local.
- 11.12. Atender a la ciudadanía en el punto de contacto de manera presencial o virtual, establecidos previamente con el jefe de la Oficina de Gestión Social, Supervisor o Coordinación teniendo en cuenta los tiempos de atención publicados en la página web de la SDM.
- 11.13. Realizar mensualmente mínimo ONCE (11) encuestas de satisfacción en el link determinado para este mecanismo de medición.
- 11.14. Ejecutar actividades de articulación con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y del sector, para el buen desarrollo de las acciones en las localidades.
- 11.15. Dar respuestas en los tiempos establecidos las solicitudes y compromisos de las agendas participativas de trabajo, PQRS, oficios y derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar las respuestas e informes que le sean requeridos.
- 11.16. Reportar mensualmente el informe de las acciones realizadas de manera eficaz y efectiva, con los soportes correspondientes.
- 11.17. Asistir a las jornadas de cualificación sobre aquellos temas que requieran conocimiento de la Entidad por parte de los servidores, en aras de prestar un servicio eficaz, efectivo, responsable y humano a la ciudadanía.
- 11.18. Diligenciar y actualizar el calendario de actividades constantemente con todas las acciones desarrolladas en los Centros Locales de Movilidad de acuerdo a los lineamientos dados por la Jefe de la Oficina de Gestión Social, Supervisor, y Coordinador de los Centros locales de Movilidad según lo establecido en ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 11.19. Socializar Planes, Programas y Proyectos de la SDM según directrices del jefe de la Oficina de Gestión Social, Supervisor y Coordinador de los Centros locales de Movilidad.
- 11.20. Conocer y Ejecutar los procedimientos, protocolos, PIP y demás documentos de la Oficina de Gestión Social para la adecuada prestación del servicio.
- 11.21. Informar y reportar en los tiempos requeridos todas aquellas acciones derivadas de las solicitudes del equipo de calidad y el equipo técnico de la Oficina de Gestión Social.
- 11.22. Atender la resolución de conflictos de alto impacto y conflictos viales según el protocolo establecido por la oficina de gestión social.
- 11.23. Atender de manera inmediata por la jefa de la Oficina, Supervisor y Coordinador, la asignación y cambios de localidad según lo establecido en la matriz de riesgos de la entidad, de la misma manera puntos e itinerario para la prestación del servicio o el cumplimiento de actividades.
- 11.24. Realizar las labores administrativas de presentación de productos semanales y mensuales de forma efectiva, eficiente y eficaz, en el tiempo indicado por el jefe de la Oficina, Supervisor y Coordinador requeridas para el funcionamiento del Centro Local de Movilidad en la localidad asignada.

3

*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"*





11.25. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del jefe de oficina, supervisor y coordinador.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "access" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., diciembre 30 de 2022

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-12-2022 08:03 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

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"



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

DIANA MILENA TRIANA TEUTA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1030585067, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 20211120 de 2021, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, PARA ORIENTAR Y SOCIALIZAR LOS PROCESOS DE GOBERNABILIDAD EN LAS LOCALIDADES CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y LAS ACCIONES ORIENTADAS A FORTALECER LOS ESPACIOS DE INTERRELACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN ENTRE LA ENTIDAD, LAS DEMÁS ENTIDADES DISTRITALES, CIUDADANOS Y DEMÁS PARTES INTERESADAS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01-mar-21
FECHA DE INICIO	15-mar-21
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	14-ene-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$38.771.960)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 11.1. Implementar lo establecido en el procedimiento "Procedimiento de Participación Ciudadana" que hace parte del Modelo Integrado de Gestión y Planeación, el cual se encuentra publicado en intranet de la entidad.
- 11.2. Desarrollar acciones e intervenciones en los Centros Locales de Movilidad, en el marco de la implementación de procedimientos del proceso misional de la Oficina de Gestión Social
- 11.3. Planear y desarrollar las acciones del Plan Institucional de Participación, en cada uno de los Centros Locales de Movilidad.
- 11.4. Actualizar de manera eficaz, efectiva y eficiente mensualmente el directorio de agremiaciones y grupos de interés de cada uno de los Centros Locales de Movilidad, según lo establecido en el hallazgo 25 del informe de seguimiento de transparencia de la Oficina de Control Interno.
- 11.5. Programar y realizar procesos de formación ciudadana en los siguientes temas: Modulo de Seguridad Vial, Modulo de Seguridad Incluyente, Modulo de sostenibilidad y Modulo de Transporte Multimodal.
- 11.6. Socializar los resultados de las acciones ejecutadas en los procesos de participación ciudadana en las localidades en los espacios dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad
- 11.7. Realizar de manera eficaz y oportuna las actividades designadas por la Jefe de la Oficina, el Supervisor y la Coordinación conforme al procedimiento de participación ciudadana y el Plan Institucional de Participación desarrollado por el centro local de movilidad.

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"*





- 11.8. Atender y orientar a la ciudadanía, autoridades locales y distritales, sobre los servicios y trámites que presta la entidad y el sector.
- 11.9. Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Institucional de Participación y Plan Operativo Anual asignadas por la Oficina de Gestión Social.
- 11.10. Ejecutar la estrategia de divulgación de información general y las descritas en el PAAC, a través de los mecanismos o procedimientos publicados por medio del cual la ciudadanía puede participar en la formulación de políticas.
- 11.11. Realizar mensualmente acciones establecidas en los ejes estratégicos descritos en el Plan Institucional de Participación relacionados con los centros locales de movilidad.
- 11.12. Promover la participación ciudadana en temas de movilidad con enfoque territorial, diferencial, género y poblacional a través de la comisión de movilidad en la localidad o localidades asignadas.
- 11.13. Formular, implementar, realizar seguimiento y actualizar los pactos ciudadanos con enfoque local de acuerdo a la vigencia del Plan Institucional de Participación.
- 11.14. Ejecutar las rendiciones de cuentas conforme a la normatividad vigente, de acuerdo a las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a nivel local.
- 11.15. Atender a la ciudadanía en el punto de contacto de manera presencial o virtual, establecidos previamente con la jefe de la Oficina de Gestión Social, Supervisor o Coordinación teniendo en cuenta los horarios de atención publicados en la página web de la SDM.
- 11.16. Asistir a todas las acciones asignadas por la Jefe de la Oficina, el supervisor del contrato o Coordinación de CLM, independientemente del día y la hora en que deban ser realizadas.
- 11.17. Aplicar mensualmente mínimo once (11) encuestas de satisfacción en el link determinado para este mecanismo de medición.
- 11.18. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y del sector, para el buen desarrollo de las acciones en las localidades.
- 11.19. Contestar en tiempos establecidos las solicitudes y compromisos de las agendas participativas de trabajo, PQRS, oficios y derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar las respuestas e informes que le sean requeridos.
- 11.20. Reportar a más tardar el día 30 de cada mes el informe mensual de las acciones realizadas de manera debidamente diligenciado, con los soportes correspondientes.
- 11.21. Diligenciar y actualizar el calendario de actividades semanalmente, según lo establecido en ley de transparencia y acceso a la información
- 11.22. Socializar proyectos de la SDM e implementación de señalización según directrices del jefe de la Oficina de Gestión Social.
- 11.23. Conocer y ejecutar los procedimientos, protocolos y el PIP de la Oficina de Gestión Social para la adecuada prestación del servicio.
- 11.24. Tener conocimiento de la normatividad vigente aplicable en los temas de movilidad y participación ciudadana de la Oficina de Gestión Social, la Entidad y a nivel Distrital
- 11.25. Informar a la ciudadanía mensualmente lo establecido en los protocolos y todas aquellas acciones derivadas de las solicitudes del equipo de calidad de la Oficina de Gestión Social.
- 11.26. Reportar en los tiempos requeridos todas aquellas acciones derivadas de las solicitudes del equipo de calidad y el equipo técnico de la Oficina de Gestión Social.
- 11.27. Conocer el protocolo y los lineamientos para la ejecución de la rendición de cuentas a nivel Distrital y local.
- 11.28. Ejecutar las fases del proceso de rendición de cuentas de manera eficaz, eficiente y efectiva a nivel distrital y local.
- 11.29. Atender y resolver conflictos de alto impacto según el protocolo establecido por la Oficina de Gestión Social.

6

*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"*





11.30. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del jefe de oficina, supervisor y coordinador.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "aces" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., diciembre 30 de 2022

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-12-2022 08:03 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

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"



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

DIANA MILENA TRIANA TEUTA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1030585067, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 2020779 de 2020, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, PARA ORIENTAR Y SOCIALIZAR LOS PROCESOS DE GOBERNABILIDAD EN LAS LOCALIDADES CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y LAS ACCIONES ORIENTADAS A FORTALECER LOS ESPACIOS DE INTERRELACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN ENTRE LA ENTIDAD, LAS DEMÁS ENTIDADES DISTRITALES, CIUDADANOS Y DEMÁS PARTES INTERESADAS

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26-jul-20
FECHA DE INICIO	30-jul-20
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 Meses 0 Días.
NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN	7 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	29-ene-21
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	28-feb-21 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR INICIAL VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$21.946.392)

VALOR TOTAL VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS MCTE (\$25.604.124)

ADICIÓN Y PRÓRROGA ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2020779, EN LA SUMA DE (\$3.657.732) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE UN (1) MES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Implementar lo establecido en el procedimiento "Procedimiento de Participación Ciudadana" que hace parte del Modelo Integrado de Gestión y Planeación, el cual se encuentra publicado en intranet de la entidad.
- Desarrollar acciones e intervenciones en los Centros Locales de Movilidad, en el marco de la implementación de procedimientos del proceso misional de Gestión Social.
- Planear y orientar las acciones a desarrollar en la localidad conforme al procedimiento Plan Institucional de Participación.

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





- d) Mantener contacto con los grupos de interés para promover la participación ciudadana en temas de movilidad en la localidad.
- e) Programar y realizar acciones de sensibilización para la ejecución de las agendas participativas en la localidad.
- f) Socializar los resultados de las acciones ejecutadas en los procesos de participación ciudadana en las localidades, en los espacios dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- g) Ejecutar las acciones programadas en el Plan Institucional de Participación (PIP) a través de los instrumentos definidos dentro de las líneas estratégicas de intervención en territorio establecidas en el Procedimiento de Participación Ciudadana, y el Plan Institucional de Participación y demás instrumentos de planeación institucional con los que cuenta la entidad.
- h) Realizar la cantidad de actividades designadas por el supervisor del contrato conforme al procedimiento de participación ciudadana desarrollado por el Centro Local de Movilidad.
- i) Atender y orientar a la ciudadanía, Autoridades Locales y demás agentes en el territorio sobre los servicios y trámites que presta la Entidad y el Sector.
- j) Efectuar las acciones para el cumplimiento de la meta establecida en el Plan Institucional de Participación de la localidad o localidades asignadas por la Oficina de Gestión Social.
- k) Ejecutar la estrategia de divulgación local de las políticas, programas y proyectos de movilidad, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDM.
- l) Realizar mensualmente el número de encuentros con la comunidad designados por el supervisor del contrato, donde se establezca una agenda participativa de trabajo según el Protocolo de Participación del Procedimiento.
- m) Promover la participación ciudadana en temas de movilidad con enfoque territorial a través de la comisión de movilidad en la localidad o localidades asignadas.
- n) Realizar mensualmente los Talleres de Sensibilización y/o Jornadas Lúdico pedagógicas designados por el supervisor del contrato, atendiendo a la población establecida en la meta de la localidad o localidades asignadas según el Plan Operativo Anual en temas de Responsabilidad Social, Participación en Movilidad y Plan Maestro de Movilidad y cuando se requiera, el contratista diseñará metodologías o material didáctico requeridos para las actividades.
- o) Formular e implementar un (1) proceso de Intervención comunitaria con enfoque local de acuerdo a la vigencia del Plan Institucional de Participación, el cual se encontrará sujeto a la verificación del líder de los Centros locales de Movilidad.
- p) Realizar acciones de rendición de cuentas sobre las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a nivel local, de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Atender a la ciudadanía en el punto de contacto el primer día hábil de la semana, teniendo en cuenta los horarios de atención en la Alcaldía Local respectiva.
- r) Asistir a las reuniones, operativos u otras acciones asignadas, independientemente del día y la hora en que deban ser realizadas.
- s) Aplicar mensualmente mínimo 11 (once) encuestas de satisfacción definidas en el esquema de planeación institucional de la entidad, a la comunidad objeto de intervención del Centro Local de Movilidad.
- t) Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y del Sector para el buen desarrollo de las acciones en las localidades, así como hacer los seguimientos respectivos a los requerimientos de la comunidad.
- u) Contestar en tiempo los requerimientos, PQRS y Derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar las respuestas e informes que le sean requeridos.
- v) Implementar lo requerido en los procedimientos administrativos institucionales referidos al proceso misional de Gestión Social de la Secretaría Distrital de Movilidad.





w) Orientar las acciones para el cumplimiento de la meta establecida en el Plan Institucionalidad de Participación de la localidad o localidades asignadas por la Dirección de Servicio al ciudadano.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "aces" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., diciembre 30 de 2022

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-12-2022 08:03 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

DIANA MILENA TRIANA TEUTA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1030585067, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 20191397 de 2019, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, PARA ORIENTAR Y SOCIALIZAR LOS PROCESOS DE GOBERNABILIDAD EN LAS LOCALIDADES CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LAS ACCIONES ORIENTADAS A FORTALECER LOS ESPACIOS DE INTERRELACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN ENTRE LA ENTIDAD, LAS DEMÁS ENTIDADES DISTRITALES, CIUDADANOS Y DEMÁS PARTES INTERESADAS.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16-may-19
FECHA DE INICIO	18-may-19
PLAZO DE EJECUCIÓN	9 Meses 0 Días.
NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN	13 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17-feb-20
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	17-jun-20 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR INICIAL	TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE (\$ 31.960.772)
----------------------	--

VALOR TOTAL	CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (\$46.165.560)
--------------------	---

ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 20191397, EN LA SUMA DE (\$14.204.788) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE CUATRO (4) MESES.
---------------------------	--

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Implementar lo establecido en el procedimiento "Procedimiento de Participación Ciudadana" que hace parte del Modelo Integrado de Gestión y Planeación, el cual se encuentra publicado en intranet de la entidad.
- Desarrollar acciones e intervenciones en los Centros Locales de Movilidad, en el marco de la implementación de procedimientos del proceso misional de Gestión Social.
- Planear y orientar las acciones a desarrollar en la localidad conforme al procedimiento Plan Institucional de Participación.

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"





- d) Mantener contacto con los grupos de interés para promover la participación ciudadana en temas de movilidad en la localidad.
- e) Programar y realizar acciones de sensibilización para la ejecución de las agendas participativas en la localidad.
- f) Socializar los resultados de las acciones ejecutadas en los procesos de participación ciudadana en las localidades, en los espacios dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- g) Ejecutar las acciones programadas en el Plan Institucional de Participación (PIP) a través de los instrumentos definidos dentro de las líneas estratégicas de intervención en territorio establecidas en el Procedimiento de Participación Ciudadana, y el Plan Institucional de Participación y demás instrumentos de planeación institucional con lo que cuenta la entidad.
- h) Realizar la cantidad de actividades designadas por el supervisor del contrato conforme al procedimiento de anticipación ciudadana desarrollado por el Centro Local de Movilidad.
- i) Atender y orientar a la ciudadanía, Autoridades Locales y demás agentes en el territorio sobre los servicios y trámites que presta la Entidad y el Sector.
- j) Efectuar las acciones para el cumplimiento de la meta establecida en el Plan Institucional de Participación de la localidad o localidades asignadas por la Oficina de Gestión Social.
- k) Ejecutar la estrategia de divulgación local de las políticas, programas y proyectos de movilidad, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDM.
- l) Realizar mensualmente el número de encuentros con la comunidad designados por el supervisor del contrato, donde se establezca una agenda participativa de trabajo según el Protocolo de participación del Procedimiento.
- m) Promover la participación ciudadana en temas de movilidad con enfoque territorial a través de la comisión de movilidad en la localidad o localidades asignadas.
- n) Realizar mensualmente los Talleres de Sensibilización y/o Jornadas Lúdico pedagógicas designados por el supervisor del contrato, atendiendo a la población establecida en la meta de la localidad o localidades asignadas según el Plan Operativo Anual en temas de Responsabilidad Social, Participación en Movilidad y Plan Maestro de Movilidad y cuando se requiera, el contratista diseñará metodologías o material didáctico requeridos para las actividades.
- o) Formular e implementar un (1) proceso de Intervención comunitaria con enfoque local de acuerdo a la vigencia del Plan Institucional de Participación, el cual se encontrará sujeto a la verificación del líder de los Centros locales de Movilidad.
- p) Realizar acciones de rendición de cuentas sobre las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a nivel Local, de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Atender a la ciudadanía en el punto de contacto el primer día hábil de la semana, teniendo en cuenta los horarios de atención en la Alcaldía Local respectiva.
- r) Asistir a las reuniones, operativos u otras acciones asignadas, independientemente del día y la hora en que deban ser realizadas.
- s) Aplicar mensualmente mínimo 11 (once) encuestas de satisfacción definidas en el esquema de planeación institucional de la entidad, a la comunidad objeto de intervención del Centro Local de Movilidad.
- t) Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y del Sector para el buen desarrollo de las acciones en las localidades, así como hacer los seguimientos respectivos a los requerimientos de la comunidad.
- u) Contestar en tiempo los requerimientos, PQRS y Derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar las respuestas e informes que le sean requeridos
- v) Implementar lo requerido en los procedimientos administrativos institucionales referidos al proceso misional de Gestión Social de la Secretaría Distrital de Movilidad.

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"*





w) Orientar las acciones para el cumplimiento de la meta establecida en el Plan Institucionalidad de Participación de la localidad o localidad

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "acces" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., diciembre 30 de 2022

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-12-2022 08:03 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

DIANA MILENA TRIANA TEUTA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1030585067, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 20181613 de 2018, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, PARA ORIENTAR Y SOCIALIZAR LOS PROCESOS DE GOBERNABILIDAD EN LAS LOCALIDADES CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL CUAL INCLUYE LAS TEMÁTICAS PRIORIZADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL CONJUNTO DE ACCIONES ENCAMINADAS A FORTALECER LOS ESPACIOS DE INTERRELACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN ENTRE LA ENTIDAD, LAS DEMÁS ENTIDADES DISTRITALES, CIUDADANOS Y DEMÁS PARTES INTERESADAS.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05-sep-18
FECHA DE INICIO	12-sep-18
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	11-may-19 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS MCTE (\$ 25.712.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a. Implementar lo establecido en el procedimiento PMO5-PRO2 "Procedimiento de Participación Ciudadana", el cual se encuentra publicado en el subsistema de gestión de la calidad:

- * Planear y orientar las acciones a desarrollar en la localidad.
- * Mantener el contacto con los grupos de interés para promover la participación ciudadana en temas de movilidad.
- * Programar y realizar acciones de sensibilización para la ejecución de las agendas participativas en la localidad.
- * Socializar los resultados de las acciones ejecutadas en los procesos de participación en las localidades, en los espacios dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- * Sensibilizar a la ciudadanía, a los actores viales, organizaciones y/o grupos de interés, cuando ello se requiera, para que participen de forma activa en el espacio o instancia de participación ciudadana que promueva la Entidad y/o la Administración Distrital.

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"*





* Informar a la ciudadanía de las oportunidades (derechos y responsabilidades) con los que cuenta para incidir en la gestión institucional.

b. Liderar y ejecutar las acciones programadas en el Plan Institucional de Participación (PIP) a través de las Agendas Participativas de Trabajo (APT) definidas dentro de las cuatro (4) líneas estratégicas de intervención en territorio establecidas en el Procedimiento de Participación Ciudadana, Protocolo de Participación Ciudadana y el Plan Institucional de Participación de la entidad.

c. Para la consecución de las metas establecidas en el proyecto de inversión, el contratista deberá realizar como mínimo sesenta (60) actividades conforme al procedimiento de participación ciudadana desarrollado por el Centro Local de Movilidad.

d. Atender y orientar a la ciudadanía, Autoridades Locales y demás agentes en el territorio sobre los servicios y trámites que presta la Entidad y el Sector.

e. Cumplir la meta establecida en el Plan Institucionalidad de Participación de la localidad o localidades asignadas por la Dirección de Servicio al ciudadano, Lo anterior, dando cumplimiento al objeto contractual y conforme al procedimiento de participación desarrollado por el Centro Local de Movilidad, y lo descrito en los estudios previos, que hacen parte integral del presente contrato.

f. Liderar la estrategia de divulgación local de políticas, programas y proyectos de movilidad, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDM.

g. Orientar e informar tanto a la comunidad como a las autoridades locales y demás agentes participativos sobre las acciones desarrolladas a través del Centro Local de Movilidad en la localidad o localidades asignadas.

h. Realizar mensualmente mínimo ocho (8) encuentro con la comunidad, donde se establezca una agenda participativa de trabajo según el Protocolo de Participación del Procedimiento. Este encuentro debe contar con la presencia de la concesión Servicios Integrales para la Movilidad SIM o la empresa encargada de estos servicios tercerizados.

i. Fortalecer la comisión de movilidad en la localidad o localidades asignadas.

j. Realizar mensualmente, como mínimo 4 Talleres de Sensibilización y/o Jornadas Lúdico pedagógicas atendiendo a la población establecida en la meta de la localidad o localidades asignadas según el Plan Operativo Anual en temas de Responsabilidad Social, Participación en Movilidad y Plan Maestro de Movilidad y cuando se requiera. El contratista diseñará metodologías o material didáctico requeridos para las actividades.

k. Formular e implementar un (1) proceso de Intervención comunitaria con enfoque local de acuerdo a la vigencia del Plan Institucional de Participación, el cual se encontrará sujeto a la verificación del líder de los Centros locales de Movilidad.

l. Realizar acciones de rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente.

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"





m. Atender a la ciudadanía en el punto de contacto el primer día hábil de la semana, teniendo en cuenta los horarios de atención en la Alcaldía Local respectiva.

n. Asistir a las reuniones, operativos u otras acciones asignadas, independientemente del día y la hora en que deban ser realizadas.

o. Aplicar mensualmente mínimo 11 (once) encuestas de satisfacción definidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad a la comunidad objeto de intervención del Centro Local de Movilidad.

p. informar a la ciudadanía de las oportunidades (derechos y responsabilidades con los que cuenta para incidir en la gestión institucional además de los mecanismos y herramientas para tal fin.

q. Realizar actividades de articulación con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y del Sector para el buen desarrollo de las acciones en las localidades, así como hacer los seguimientos respectivos a los requerimientos de la comunidad.

r. Articular a nivel Distrital y Local las acciones pertinentes para el desarrollo y fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social con los diferentes sectores y entidades involucradas del Distrito Capital cuando el supervisor del contrato o coordinador de los Centros Locales de Movilidad, estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

s. Contestar en tiempo los requerimientos, PQRS y Derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar las respuestas e informes que le sean requeridos.

t. Todas las demás que el supervisor del contrato o coordinador de los Centros Locales de Movilidad, estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "aces" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., diciembre 30 de 2022

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-12-2022 08:03 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

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"





AVANZANDO COLOMBIA

FUNDACIÓN PENSANDO EN TODOS
CON EL CORAZÓN

EL REPRESENTANTE LEGAL (E) DE LA FUNDACIÓN AVANZANDO COLOMBIA

CERTIFICA QUE:

DIANA MILENA TRIANA TEUTA, identificado(a) con C.C **1.030.585.067**, laboró en La Fundación Pensando en Todos con el Corazón- Avanzando Colombia, con, NIT: 901116306-6, de la siguiente manera:

Cargo: Presidente.

Funciones realizadas:

- ✓ Garantizar la planeación, ejecución, dirección y control de los procesos de gestión del Talento Humano.
- ✓ Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los fines de la Fundación.
- ✓ Asesorar a los integrantes de la Fundación, organizaciones gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades del sector privado respecto a la proyección, ejecución, administración, coordinación, o evaluación de planes, programas, proyectos y/o Políticas Públicas.
- ✓ Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos y acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva.
- ✓ Dirigir y asesorar la definición, planeación, ejecución, control y verificación de los Programas, Proyectos, Alianzas y/o Convenios de la Fundación.
- ✓ Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la Fundación.
- ✓ Aprobar los proyectos que se presenten y que cumplan con los parámetros legales, administrativos y financieros.

Periodo: 20 de septiembre de 2017 al 31 de enero de 2024.

Se expide la presente certificación, de acuerdo con la ley, para los fines que el interesado crea convenientes, a los 31 días del mes de enero del año 2024.

Cordialmente,

DAVID TRIANA

Representante Legal (E)

C.C Número 1.022.341.588 de Bogotá D.C.

CELULAR: 3183789307

CORREO ELECTRÓNICO: fpensandoentodosconelcorazon@gmail.com

BOGOTÁ D.C.- COLOMBIA

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.****HACE CONSTAR QUE:**

DIANA MILENA TRIANA TEUTA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1030585067, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 2017806 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

El contratista se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar sus servicios de apoyo orientando a la Ciudadanía en temas relacionados con los servicios y las actividades realizadas por la Dirección de Servicio al Ciudadano, en temas ofrecidos por la entidad en materia de movilidad a través de los diferentes puntos de contacto.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05-abr-17
FECHA DE INICIO	07-abr-17
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses 0 Días.
NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN	15 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	06-mar-18
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	06-jul-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR INICIAL VEINTE MILLONES SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$ 20.007.548)

VALOR TOTAL VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL VEINTE PESOS MCTE (\$27.283.020)

ADICIÓN Y PRÓRROGA ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 2017806 EN LA SUMA DE SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE (\$7.275.472) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 4 MESES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a. Apoyar a las actividades de gestión de la Dirección de Servicio al Ciudadano, en asuntos relacionados con las funciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 567 de 2007. "Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se dictan otras disposiciones".

b. Cumplir con lo establecido en el Manual Distrital de Servicio al Ciudadano y el Decreto 197 de 2014 de mayo 22 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C." en relación con la prestación efectiva del servicio.

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"





- c. Orientar e informar a los ciudadanos sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad en los diferentes puntos de atención; a través de la promoción y uso permanente de los canales de interacción ciudadana.
- d. Ejecutar las actividades en cumplimiento con lo establecido en los procedimientos y protocolos de la Secretaría de Movilidad frente a la prestación del servicio.
- e. Atender a los ciudadanos bajo los estándares de calidad establecidos por la Entidad frente a la prestación de servicios.
- f. Conocer y aplicar la normativa vigente asociada a la adecuada prestación de los servicios y que se encuentre en concordancia con lo legalmente establecido en materia de tránsito y transporte.
- g. Realizar todas aquellas actividades requeridas por la Dirección de Servicio al Ciudadano para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.
- h. Ejecutar de manera oportuna las actividades de asistencia y de apoyo delegadas por el supervisor o líder de grupo de trabajo en cualquiera de los diferentes puntos de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- i. Informar en forma justificada y con la debida antelación cualquier circunstancia que no le permita, temporalmente, ejecutar el objeto del contrato o asistir a las actividades asignadas para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- j. Brindar el apoyo a la gestión de la Dirección de Servicio al Ciudadano en la ejecución de los programas y proyectos establecidos para el cumplimiento de sus objetivos al interior de la entidad.
- k. Servir de apoyo en el manejo, organización y actualización del archivo documental de la Dirección de Servicio al Ciudadano.
- l. Atender a la ciudadanía en el ejercicio de su derecho de acceso a la información, a través del uso de los canales virtuales y telefónicos.
- m. Asistir a las jornadas de formación establecidas por la entidad, con el fin de aplicar coherentemente la información adquirida bajo los estándares de calidad, políticas, procedimientos y protocolos de servicio establecidos al interior de la Secretaría de Movilidad.
- n. Atender de manera inmediata, la asignación, cambios de localidad, puntos e itinerario dispuesto por la Secretaría General para la atención a la ciudadanía.
- o. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados para el cumplimiento de su objeto contractual.

De acuerdo a las necesidades de los servicios y bajo los lineamientos de la Dirección de Servicio al Ciudadano, el contratista cuando se le requiera, realizará las siguientes actividades específicas de acuerdo al punto de contacto que le sea asignado:

Ø REDCADE:

- Dar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la RED CADE de Movilidad.
- Realizar la verificación de los documentos que aportan los ciudadanos y revisar que cumplan con los requisitos exigidos, para realizar el trámite o servicio solicitado.
- Asignar los turnos de acuerdo al trámite o servicio requerido por los ciudadanos.
- Prestar atención personalizada a los ciudadanos en los módulos de atención.
- Todas las demás que el supervisor del contrato, estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

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"



**Ø PUNTOS DE ATENCIÓN UBICADOS EN EL SIM:**

- Dar orientación a los ciudadanos que asisten al Puntos Integrales de trámites y servicios (PITS-SIM) acerca de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Movilidad.
- Informar a los ciudadanos en sobre los requisitos requeridos para el desarrollo de los trámites en el Punto SIM.
- Resolver las inquietudes de los ciudadanos frente a los trámites y servicios que ofrece la entidad a través de los puntos de Servicios Integrales Para la Movilidad SIM.
- Todas las demás que el supervisor del contrato, estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

Ø CENTROS LOCALES DE MOVILIDAD:

- Implementar el contenido del procedimiento PM05- PR02 "Procedimiento de Participación Ciudadana".
- Apoyar la ejecución de las acciones programadas en el Plan Institucional de Participación (PIP) a través de las Agendas Participativas de Trabajo (APT) definidas dentro de las cuatro (4) líneas estratégicas de intervención en territorio establecidas en el Procedimiento de Participación Ciudadana, Protocolo de Participación Ciudadana y el Plan Institucional de Participación.
- Para la consecución de las metas establecidas en el proyecto de inversión, el contratista deberá realizar como mínimo sesenta (60) actividades mensuales, conforme al procedimiento de participación ciudadana desarrollado por el Centro Local de Movilidad.
- Atender y orientar a la ciudadanía y la Autoridad Local sobre los servicios y trámites que presta la Entidad y el Sector Movilidad.
- Consolidar y actualizar la información que se genere en el desarrollo de las acciones de participación implementadas en el Centro Local de Movilidad.
- Orientar y recibir las solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad, autoridades locales y demás agentes participativos a través de las herramientas institucionales destinadas para tal fin.
- Atender a la ciudadanía en el punto de contacto el primer día hábil de la semana y en los espacios en que no tenga agendadas actividades o compromisos en territorio, teniendo en cuenta los horarios de atención en la Alcaldía Local respectiva.
- Diligenciar los formatos con la información que se produzca en desarrollo de sus actividades de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Los informes deberán ser enviados semanalmente actualizados conforme a las actividades realizadas (primer día hábil de la semana a la Coordinación y Líder de Centros Locales).
- Presentar, a partir del primer (1º) día hábil del mes, informe de las actividades realizadas en el mes inmediatamente anterior, con los soportes de la gestión necesarios.
- Respecto a los documentos y registros que se produzcan desde el Centro Local de Movilidad y puntos de atención, el contratista debe: revisar, identificar, actualizar cambios y archivar la documentación generada de acuerdo a las directrices de la Entidad.
- Asistir a las reuniones, operativos u otras acciones asignadas, independientemente del día y la hora en que deban ser realizadas.
- Aplicar mensualmente mínimo 11 (once) encuestas de satisfacción definidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad hacia la comunidad objeto de intervención del Centro Local de Movilidad.

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/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0**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.**



- Difundir y/o socializar a la comunidad y demás agentes participativos, dentro de la ejecución de las acciones definidas, el contenido del Procedimiento de Participación Ciudadana, Protocolo de Participación Ciudadana y el Plan Institucional de Participación y la figura del Defensor del Ciudadano.
- Suministrar información oportuna y veraz a la ciudadanía y grupos de interés de las estrategias, planes y proyectos que lidera la Secretaría Distrital de Movilidad en las localidades del Distrito Capital.
- Informar a la ciudadanía de las oportunidades (derechos y responsabilidades) con los que cuenta para incidir en la gestión institucional además de los mecanismos y herramientas para tal fin.
- Difundir y/o socializar los resultados de las acciones ejecutadas en el Plan Institucional de Participación (PIP).
- Identificar los actores (partes interesadas y usuarios, ciudadanía, entre otros) que requieran ejercicio participativo al igual que afectaciones que estén generando problemáticas sobre temas de movilidad.
- Remitir cualquier otra información solicitada por la Dirección de Servicio al Ciudadano (Director (a), Líder) en los tiempos estimados para tal fin.
- Verificar y dar trámite a las solicitudes recibidas por medio del Buzón de Sugerencias, ubicado en el Centro Local correspondiente.
- Atender las observaciones y requerimientos que haga el Supervisor sobre las acciones desarrolladas en las localidades e informes presentados semanal y mensualmente. El contratista deberá atender de manera inmediata, la asignación y cambios de localidad.
- Todas las demás que el supervisor del contrato de los Centros Locales de Movilidad, estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

Ø CURSOS DE PEDAGOGÍA

- Realizar las actividades de atención al ciudadano, verificación de requisitos, generación del volante de pago, registro de los infractores al curso, control de acceso y ubicación del infractor en el aula correspondiente para el curso de pedagogía.
- Incorporar al sistema SICON y/o en el sistema que la Secretaría disponga, la asistencia al curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte y, expedir los certificados respectivos.
- Solicitar al Ente competente el cargue de los comparendos cuando estos no han sido reportados en la plataforma.
- Solicitar el ente competente las aclaratorias y/o las correcciones a los que haya lugar frente a los comparendos.
- Generar los reportes requeridos dentro del procedimiento de cursos de pedagogía.
- Tabular y consolidar las informaciones de las encuestas de satisfacción.
- Apoyar al líder en la elaboración de las estadísticas de los asistentes al curso, aplicación de la encuesta de satisfacción, elaboración de requerimientos y demás formatos.
- Apoyar al instructor a nivel logístico en el desarrollo del curso de pedagogía, cuando este lo requiera.
- Apoyar el procedimiento de cursos de pedagogía en la organización de los documentos para ser enviados al archivo de la Dirección de Servicio al Ciudadano.





- Todas las demás que el supervisor del contratista o el director de la Dirección de Servicio al Ciudadano, estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "acces" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., diciembre 30 de 2022

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-12-2022 08:03 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación





LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

DIANA MILENA TRIANA TEUTA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1030585067, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 20161053 de 2016, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

El contratista se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar sus servicios de apoyo a las actividades realizadas por la Dirección de Servicio al Ciudadano, en temas asociados con la prestación de servicios directos e indirectos ofrecidos por la Entidad en materia de movilidad a través de sus diferentes puntos de contacto.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13-sep-16
FECHA DE INICIO	15-sep-16
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	14-mar-17 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

VALOR DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE (\$ 10.493.472)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con lo establecido en el Manual Distrital de Servicio al Ciudadano y el Decreto 197 de 2014 de Mayo 22 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C." por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en relación con la prestación efectiva del servicio.
- Orientar e informar sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad en los diferentes puntos de atención; a través de la promoción y uso permanente de los canales de interacción ciudadana.
- Ejecutar las actividades en cumplimiento con lo establecido en los procedimientos y protocolos de la Secretaría de Movilidad frente a la prestación del servicio.
- Atender a la ciudadanía bajo los estándares de calidad establecidos por la Entidad frente a la prestación de servicios.
- Conocer y aplicar la normativa vigente asociada a la adecuada prestación de los servicios y que se encuentre en concordancia con lo legalmente establecido en materia de tránsito y transporte.
- Ejecutar todas aquellas actividades requeridas por la Dirección de Servicio al Ciudadano para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad
- Prestar de manera oportuna las actividades de asistencia y de apoyo delegadas por el superior inmediato, el supervisor o líder de grupo de trabajo en cualquiera de los diferentes puntos

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/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme a los horarios dispuestos por la Secretaría General para la atención a la ciudadanía.

h. Informar en forma justificada y con la debida antelación cualquier circunstancia que no le permita, temporalmente, ejecutar el objeto del contrato o asistir a las actividades asignadas para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

i. Brindar el apoyo a la gestión de la Dirección de Servicio al Ciudadano en la ejecución de los programas y proyectos establecidos para el cumplimiento de sus objetivos al interior de la entidad.

j. Servir de apoyo en el manejo, organización y actualización del archivo documental de la Dirección de Servicio al Ciudadano.

k. Atender a la ciudadanía en el ejercicio de su derecho de acceso a la información, a través del uso de los canales virtuales y telefónicos

l. Conocer y asistir a las jornadas de formación establecidas por la entidad, con el fin de aplicar coherentemente la información adquirida bajo los estándares de calidad, políticas, procedimientos y protocolos de servicio establecidos al interior de la Secretaría de Movilidad.

m. El contratista deberá atender de manera inmediata, la asignación, cambios de localidad, puntos y horario dispuestos por la Secretaría General para la atención a la ciudadanía.

n. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados para el cumplimiento de su objeto contractual.

o. De acuerdo a las necesidades de los servicios y bajo los lineamientos de la Dirección de Servicio al Ciudadano, el contratista cuando se le requiera, realizará las siguientes actividades específicas de acuerdo al punto de contacto que le sea asignado:

1. RedCade:

Informar y orientar a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que presta la RED CADE de Movilidad.

Verificar que los ciudadanos cumpla con los requisitos exigidos, para realizar el trámite o servicio solicitado.

Asignar los turnos de acuerdo al trámite o servicio requerido por los ciudadanos.

Prestar atención personalizada a los ciudadanos en los módulos de atención.

2. Puntos de Atención ubicados en el SIM:

Orientar los ciudadanos que asisten al PITS-SIM acerca de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Movilidad.

Apoyar a los ciudadanos en la consecución de datos relacionados con Movilidad y que son requeridos para el desarrollo de un trámite en el Punto SIM.

Resolver inquietudes de los ciudadanos frente a los trámites y servicios que ofrece la entidad y que son necesarias para la realización de un trámite en los puntos del SIM.

3. Centros Locales de Movilidad:

Prestar el apoyo en la ejecución de las estrategias de intervención territorial; para la consecución de las metas establecidas en el proyecto de inversión, el contratista deberá realizar como mínimo 48 actividades mensuales, conforme al procedimiento de participación desarrollado por el Centro Local de Movilidad.

Orientar y recibir las solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad y autoridad local. El contratista diligenciará, el Modelo de Atención al Ciudadano (MAC), el Sistema Distrital de Quejas y

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"

PA01-PR15-MD01 V3.0**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.**



Soluciones (SDQS), ubicados en los puntos de Atención. Atenderá a la ciudadanía en el punto de contacto el primer día hábil de la semana y en los espacios en que no tenga agendadas actividades en territorio, teniendo en cuenta los horarios de atención en la Alcaldía Local respetiva. Diligenciar los formatos con la información que se produzca en desarrollo de las acciones creadas en los procedimientos conforme al Sistema Integrado de Gestión. Los informes deberán ser enviados semanalmente (primer día hábil de la semana a la Coordinación y líder de Centros Locales. Presentar el primer (1°) día hábil del mes, informe de las actividades realizadas en el mes inmediatamente anterior, con los soportes necesarios.

Respecto a los documentos y registros que se produzcan desde el Centro Local de Movilidad y puntos de atención, el contratista debe: revisar identificar cambios y actualizarlos.

Asistir a las reuniones, operativos u otras acciones asignadas, independientemente del día y la hora en que deban ser realizadas.

p. Todas las demás que el supervisor del contratista o el director de la Dirección de Servicio al Ciudadano, estime convenientes de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "acces" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., diciembre 30 de 2022

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 30-12-2022 08:03 PM

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación



**EL GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD EAN
NIT. 860.026.058 – 1**

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **DIANA MILENA TRIANA TEUTA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.030.585.067, estuvo vinculado(a) a la Universidad EAN bajo la modalidad de Contrato a Término Fijo, desde el 04 de mayo de 2015 hasta el 03 de noviembre de 2015.


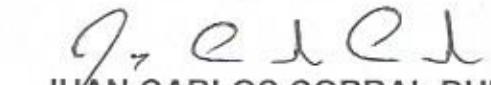
Se desempeñó como Asistente adscrito(a) a la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones, desempeñando las siguientes responsabilidades:

- ✓ Cumplir la meta anual de matrícula nueva para los diferentes programas académicos impartidos por la Universidad EAN.
- ✓ Verificar y postular en el sistema académico todos los descuentos de los convenios, alianzas o beneficios institucionales a diferentes grupos de interés (nuevo y antiguo).
- ✓ Legalización de créditos de icetex y fondo patrimonial de donaciones (nuevos y renovaciones).
- ✓ Estructurar informes de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- ✓ Seguimiento y acciones con las entidades financieras que se encuentran en la Universidad EAN para garantizar un servicio oportuno y de alta calidad.

Devengó un salario fijo mensual de un millón trescientos noventa y seis mil trescientos sesenta y seis pesos m/cte. (\$1.396.366).

Expedida a solicitud del interesado(a) en Bogotá, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2016.


JUAN CARLOS CORRAL DURÁN

Elaboró 	Revisó 
Stephanny González Montero	Luz Carmen Anaya Saladén

**EL GERENTE DE DESARROLLO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD EAN
NIT. 860.026.058 – 1**

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **DIANA MILENA TRIANA TEUTA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.030.585.067, estuvo vinculado(a) a la Universidad EAN bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en la especialidad del programa de formación **Tecnólogo en Gestión Empresarial**, desde el día 17 de junio de 2013 hasta el 20 de abril de 2015, impartió su etapa lectiva y productiva así:

- Etapa Lectiva: Desde el 17 de junio de 2013 hasta el 15 de octubre de 2014.
- Etapa Productiva: Desde el 16 de octubre de 2014 hasta 20 de abril de 2015.

Desarrolló su etapa productiva a la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.



Durante el tiempo que laboró en la Universidad EAN, ha desempeñado las responsabilidades que se mencionan a continuación:

Responsabilidades:

- Brindar información a estudiantes y a aspirantes sobre opciones de formación y descuentos
- Gestionar solicitudes de formación
- Relación con entidades financieras aliados
- Verificación de requisitos y postulación de descuentos.

Expedida a solicitud del interesado(a) en Bogotá, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2016.


JUAN CARLOS CORRAL DURÁN

Elaboró 	Revisó 
Stephanny González Montero	Luz Carmen Anaya Saladén

El que suscribe, en representación de
COLVISTA SAS, con Nit. **830.022.433-1**

CERTIFICA

Que el (la) señor(a), **TRIANA TEUTA DIANA MILENA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía. **1.030.585.067**, laboro en la empresa desde el **01 de Noviembre de 2011 hasta el 11 de Noviembre de 2012**, ocupando el cargo de **GUÍA TIC JUNIOR POR AUMENTO DE PRODUCTIVIDAD**, con un **por Obra o Labor** en el proyecto **ETB PORTALES**, desempeñando las siguientes funciones:

- Correcto manejo del recaudo generado en el Portal Interactivo, de acuerdo a los estándares por parte del programa
- Garantizar el correcto uso de los servicios ofrecidos a los usuarios.
- Dar respuesta a las inquietudes de los clientes, brindando soluciones de acuerdo a los requerimientos.
- Participar de manera activa en el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por el Programa (recaudo, ocupación, capacitaciones, entre otros).
- Correcto manejo de la información generada por el sitio, al igual que su correspondiente divulgación.
- Velar por el correcto uso de los elementos del Portal (equipos de cómputo, mobiliario, insumos, etc.)
- Ofrecer capacitaciones de acuerdo a los estándares de calidad y contenidos establecidos por el programa y sus aliados.
- Ofrecer y vender los productos y servicios ofrecidos por ETB.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Bogotá, 08 de Agosto de 2016.

Cordialmente,

COLVISTA SAS
NIT. 830.022.433-1
RECURSOS HUMANOS



JUAN JOSE RAMIREZ REATIGA
Director Gestión Humana
COLVISTA S.A.S

Elaboro: GPP

SOLICITUD VINCULACION USUARIO SIGEP II

10 mensajes

validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co> 18 de julio de 2024, 12:01

Para: dianamile9012@hotmail.com

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo,

De manera atenta le informo que su usuario fue asociado a la entidad en la plataforma Sigep II y se habilitó la edición de su hoja de vida, una vez diligenciada su hoja de vida, informar en respuesta a este correo.

Ingrese al enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button>

Su usuario es el número de documento de identidad

Si no recuerda su contraseña, restablecer en ¿Olvido su contraseña?, se le enviará un enlace al correo registrado en la plataforma para crear una contraseña nueva

Para proceder con la verificación de su hoja de vida es necesario realice los siguientes ajustes en la plataforma Sigep II:

Datos básicos:

1. Registrar datos demográficos y de contacto completos
2. Cargar soporte de documento de identidad

Formación académica:

1. Bachiller: Ajustar formación académica a Educación Media / Undécimo
2. Bachiller: Cargar soporte
3. Completar la formación académica

Experiencia laboral:

1. Validar los nombres de las entidades públicas, los nombres de las entidades públicas deben ser seleccionados únicamente del listado disponible en sistema, de lo contrario no se verán reflejados en la hoja de vida impresa (Ver imagen)
2. Los registros de experiencia laboral se encuentran sin soportes cargados

Tipo de Entidad	Nombre de la Entidad	Dependencia o Área	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha de Terminación	Verificado	Acciones
PUBLICA		REQUIERE CORRECCION	GESTOR LOCAL	12/09/2018	19/11/2018	<input type="checkbox"/>	 
PUBLICA	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	REQUIERE CORRECCION	ORIENTADORA	07/04/2017	05/07/2018	<input type="checkbox"/>	 
PUBLICA	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	DIRECCION DE SERVICIO AL CIUDADANO	ORIENTADORA	15/09/2018	09/02/2017	<input type="checkbox"/>	 
PRIVADA	UNIVERSIDAD EAN	GERENCIA	ASISTENTE	04/05/2015	03/11/2015	<input type="checkbox"/>	 
PRIVADA	UNIVERSIDAD EAN	GERENCIA	ASISTENTE (APRENDIZ)	16/10/2014	20/04/2015	<input type="checkbox"/>	 
PRIVADA	COLVISTA (ETB)	REQUIERE CORRECCION	GUIA TIC	01/11/2011	11/11/2012	<input type="checkbox"/>	 

10 < < 1 de 1 > >

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para diligenciar su hoja de vida:

Datos Personales

1. Complete la información en la sección datos básicos de identificación: datos demográficos y de contacto.

2. Cargue soporte de documento de identidad y libreta militar si aplica
3. Si observa algún error en los datos básicos de identificación favor informar para hacer la respectiva corrección

Educación

1. Los registros de formación académica deben contar con el nombre de la institución educativa, los estudios realizados o título obtenido, y soporte legible donde se evidencie la información.
2. Si cuenta con tarjeta profesional registre el número y cargue el respectivo soporte
3. Pregrados: Si cuenta con certificaciones de terminación de materias carguelos junto con diplomas o actas de grado, de lo contrario la fecha de terminación de materias debe ser igual a la del grado.
4. Posgrados: La fecha de terminación de materias debe ser igual a la del grado, sin importar si cuenta con certificado de terminación de materias
5. La formación académica educación media no requiere registrar el nombre de la institución educativa.
6. Valide y de ser necesario elimine la información repetida

Experiencia laboral

1. Los registros de experiencia laboral deben contar con el nombre de la entidad o empresa
2. Es importante que seleccione una de las opciones en el tipo de jornada de no hacerlo la plataforma no hará el cálculo del tiempo de experiencia
3. Valide fechas de inicio y terminación estas se deben evidenciar en los soportes cargados.
4. **Los nombres de entidades públicas deben ser seleccionados de la lista desplegable de entidades públicas**
5. Los soportes para su experiencia laboral deben ser **certificaciones laborales o contractuales preferiblemente recientes, No copias de contratos, No actas de inicio**
6. Valide y de ser necesario elimine la información repetida
7. Si se presentan interrupciones de tiempo en alguna de las experiencias laborales debe registrar cada periodo de forma independiente (Aplica para suspensiones de contratos)

Experiencia laboral docente

1. Si cuenta con experiencia laboral docente esta debe ser registrada solo en la sección Experiencia Laboral Docente, no la registre en experiencia laboral, con el fin de no duplicar el total de experiencia
2. Los soportes para su experiencia laboral docente deben ser **certificaciones laborales o contractuales preferiblemente recientes, No copias de contratos, No actas de inicio**
3. Valide y de ser necesario elimine la información repetida
4. Si se presentan interrupciones de tiempo en alguna de las experiencias laborales docentes debe registrar cada periodo de forma independiente (Aplica para suspensiones de contratos)



Grupo de Gestión Contractual
Teléfono: 6015529696 Ext: 924
Av. Calle 26 No. 92 – 32, Ed. G4. Bogotá, Colombia
www.gestiondelriesgo.gov.co

El contenido del presente mensaje enviado por correo electrónico, incluyendo los archivos adjuntos, contiene información de carácter confidencial y de uso reservado para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, y se establece para uso privilegiado de sus destinatarios. Así mismo, la información de datos personales que se hayan recogido a través de este medio serán tratados de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la ley 1266 del 2008 de Habeas Data. Si por error, usted ha recibido este mensaje y no es el destinatario, por favor, notifíquese al remitente y no use, informe, distribuya, imprima, copie o difunda este mensaje por ningún medio, en caso contrario podrá ser objeto de sanciones legales conforme a las Leyes o Normativas vigentes.



El contenido del presente mensaje enviado por correo electrónico, incluyendo los archivos adjuntos, contiene información de carácter confidencial y de uso reservado para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgos de Desastres – UNGRD, y se establece para uso privilegiado de sus destinatarios. Así mismo, la información de datos personales que se hayan recogido a través de este medio serán tratados de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la ley 1266 del 2008 de Habeas Data. Si por error, usted ha recibido este mensaje y no es el destinatario, por favor, notifíquese al remitente y no use, informe, distribuya, imprima, copie o difunda este mensaje por ningún medio, en caso contrario podrá ser objeto de sanciones legales conforme a las Leyes o Normativas vigentes.

Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

19 de julio de 2024, 8:00

Para: validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo,

Dando alcance al correo anterior, me permito informar que fue diligenciada la hoja de vida.

Gracias por la atención prestada.

Quedo atenta.

Cordialmente,

DIANA MILENA TRIANA TEUTA.

Celular. 3167687039

Bogotá - Colombia.

De: validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

Enviado: jueves, 18 de julio de 2024 12:01 p. m.

Para: dianamile9012@hotmail.com <dianamile9012@hotmail.com>

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Asunto: SOLICITUD VINCULACION USUARIO SIGEP II

[El texto citado está oculto]

validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

19 de julio de 2024, 15:27

Para: Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo,

Para proceder con la verificación de su hoja de vida es necesario realice los siguientes ajustes en la plataforma Sigep II:

Formación académica:

1. Posgrado ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA, Sin soporte

Experiencia laboral:

1. COLVISTA S.A.S, Sin soporte
2. UNIVERSIDAD EAN 16/10/2014 20/04/2015, Sin soporte
3. UNIVERSIDAD EAN 04/05/2015 03/11/2015, Sin soporte
4. SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD 15/09/2016 14/03/2017, Sin soporte
5. SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD 18/05/2019 17/06/2020, Sin soporte



Grupo de Gestión Contractual
Teléfono: 6015529696 Ext: 924
[Av. Calle 26 No. 92 – 32, Ed. G4. Bogotá, Colombia](mailto:validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co)
www.gestiondelriesgo.gov.co

El contenido del presente mensaje enviado por correo electrónico, incluyendo los archivos adjuntos, contiene información de carácter confidencial y de uso reservado para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgos de Desastres – UNGRD, y se establece para uso privilegiado de sus destinatarios. Así mismo, la información de datos personales que se hayan recogido a través de este medio serán tratados de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la ley 1266 del 2008 de Habeas Data. Si por error, usted ha recibido este mensaje y no es el destinatario, por favor, notifíquese al remitente y no use, informe, distribuya, imprima, copie o difunda este mensaje por ningún medio, en caso contrario podrá ser objeto de sanciones legales conforme a las Leyes o Normativas vigentes.

[El texto citado está oculto]

Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

19 de julio de 2024, 15:49

Para: validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informar que se actualizo la información referida en el correo anterior.

Gracias por la atención prestada.

Quedo atenta.

Cordialmente,

DIANA MILENA TRIANA TEUTA.

Celular. 3167687039

Bogotá - Colombia.

De: validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

Enviado: viernes, 19 de julio de 2024 3:27 p. m.

Para: Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Asunto: Re: SOLICITUD VINCULACION USUARIO SIGEP II

[El texto citado está oculto]

validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

22 de julio de 2024, 9:45

Para: Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo,

Para proceder con la verificación de su hoja de vida es necesario realice los siguientes ajustes en la plataforma Sigep II:

Experiencia laboral:

1. COLVISTA S.A.S, La fecha de inicio registrada no coincide con la información del soporte cargado



Grupo de Gestión Contractual
Teléfono: 6015529696 Ext: 924
[Av. Calle 26 No. 92 – 32, Ed. G4. Bogotá, Colombia](#)
www.gestiondelriesgo.gov.co

El contenido del presente mensaje enviado por correo electrónico, incluyendo los archivos adjuntos, contiene información de carácter confidencial y de uso reservado para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgos de Desastres – UNGRD, y se establece para uso privilegiado de sus destinatarios. Así mismo, la información de datos personales que se hayan recogido a través de este medio serán tratados de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la ley 1266 del 2008 de Habeas Data. Si por error, usted ha recibido este mensaje y no es el destinatario, por favor, notifíquese al remitente y no use, informe, distribuya, imprima, copie o difunda este mensaje por ningún medio, en caso contrario podrá ser objeto de sanciones legales conforme a las Leyes o Normativas vigentes.

[El texto citado está oculto]

Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

22 de julio de 2024, 13:34

Para: validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo,

De manera atenta me permito informar que se actualizo la información.

Gracias por la atención prestada.

Obtener [Outlook para Android](#)

From: validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

Sent: Monday, July 22, 2024 9:45:45 AM

To: Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Subject: Re: SOLICITUD VINCULACION USUARIO SIGEP II

[El texto citado está oculto]

validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

22 de julio de 2024, 14:50

Para: Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

Cc: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo,

La información de la hoja de vida del futuro contratista ya se encuentra verificada.

Favor remitir CDP y perfil de experiencia e idoneidad, para proceder con la validación de la misma y remitir para firma del futuro contratista.



Grupo de Gestión Contractual
Teléfono: 6015529696 Ext: 924
Av. Calle 26 No. 92 – 32, Ed. G4. Bogotá, Colombia
www.gestiondelriesgo.gov.co

El contenido del presente mensaje enviado por correo electrónico, incluyendo los archivos adjuntos, contiene información de carácter confidencial y de uso reservado para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgos de Desastres – UNGRD, y se establece para uso privilegiado de sus destinatarios. Así mismo, la información de datos personales que se hayan recogido a través de este medio serán tratados de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la ley 1266 del 2008 de Habeas Data. Si por error, usted ha recibido este mensaje y no es el destinatario, por favor, notifíquese al remitente y no use, informe, distribuya, imprima, copie o difunda este mensaje por ningún medio, en caso contrario podrá ser objeto de sanciones legales conforme a las Leyes o Normativas vigentes.

[El texto citado está oculto]

Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co> 13 de agosto de 2024, 9:57
Para: validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>
Cc: Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

Cordial saludo se remite CDP para contar con su valioso apoyo para la validación de la hoja de vida, de la futura contratista Diana Triana.

Cordialmente.

[El texto citado está oculto]

 **04_DIANA TRIANA.pdf**
126K

validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co> 13 de agosto de 2024,
10:42
Para: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>
Cc: Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

Cordial saludo,

De manera atenta remito hoja de vida debidamente verificada por el Grupo de Gestión Contractual, por favor terminar de diligenciar con su firma y **la manifestación de inhabilidades e incompatibilidades**, luego de esto, adjuntar a los documentos requeridos para continuar con su proceso de contratación.

[El texto citado está oculto]

 **DianaTriana13082024.pdf**
711K

Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com> 13 de agosto de 2024, 11:46
Para: validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>, Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo,

De manera atenta dando alcance al correo anterior, me permito adjuntar hoja de vida firmada, con los adjuntos.

Así mismo, se envían en archivos individuales en caso de requerirse.

Gracias por la atención prestada.

Quedo atenta.

Cordialmente,

DIANA MILENA TRIANA TEUTA.

Celular. 3167687039

Bogotá - Colombia.

De: validacioneshvsigep validacioneshvsigep <validacioneshvsigep@gestiondelriesgo.gov.co>

Enviado: martes, 13 de agosto de 2024 10:42 a. m.

Para: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>

Cc: Diana Triana <dianamile9012@hotmail.com>

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

4 adjuntos

 **HOJA VIDA FUNCIÓN PÚBLICA DIANA TRIANA.pdf**
770K

 **HOJA VIDA FUNCIÓN PÚBLICA CON SOPORTES DIANA TRIANA.pdf**
8136K

 **8. Formación académica Diana Triana.pdf**
5590K

 **9. Experiencia laboral o profesional.pdf**
1781K

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.030.585.067**

TRIANA TEUTA

APELLIDOS

DIANA MILENA

NOMBRES



FIRMA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-DIC-1990**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

09-ENE-2009 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN



REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



P-1500150-00999290-F-1030585067-20180424

0060901396A 1

9904083565



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 97673



**DIANA MILENA
TRIANA TEUTA**

CC 1030585067 BOGOTÁ D.C.

Universidad **FUNDACION UNIVERSITARIA
DEL AREA ANDINA**

Título **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

Fecha de Título **03/03/2017**



98553

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 09 del 21/03/17

[Handwritten Signature]
Presidenta



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

**FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA

Fondo Nacional de
Gestión del Riesgo

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, DIANA MILENA TRIANA TEUTA

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° 1,030,585,067 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento CUNDINAMARCA Municipio BOGOTÁ D.C.

Dirección CARRERA 98C 42F 23 SUR Teléfonos 3167687039

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
GLORIA AYDE TEUTA MATEUS	C.C N° 51.694.423 de Bogotá D.C..	MADRE
JAVIER TRIANA LUCENA	C.C N° 10169822 de la Dorada Caldas	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	63.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 63.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Caja Social	Cuenta de ahorros	24099116800	METRO TINTALITO	\$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Otro (Inmueble)	MOBILIARIO Y EQUIPO	\$ 8.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Banco de Bogotá	Crédito	\$ 5.570.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			N°
	C.C.	C.E.	T.I.	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

DIANA M. T.
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá D.C., 12 de agosto del 2024
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA	MILENA	TRIANA	TEUTA

Documento de identificación
Tipo Número

Lugar de nacimiento
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio
País Departamento Municipio

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

Lugar de sede
País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$63.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$63.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MOBILIARIO Y EQUIPO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$8.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CRÉDITO BANCO BOGOTÁ	\$5.570.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



Aplicativo por la
Integridad pública



Declaración de Ley 2013 de 2019




[Ver aceptación de la política de seguridad de datos](#)

[Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019](#)

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 1,884,629 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación ▾	Estado
  	1884629-01	FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	CONTRATISTA	INGRESO	2024-07-15 21:09	2024-07-15 21:23	FINALIZADO



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **DIANA MILENA TRIANA TEUTA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1030585067** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1030585067
NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA MILENA TRIANA TEUTA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	02/11/2011
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	697
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 12/08/2024

**ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN
DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS**

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) DIANA MILENA TRIANA TEUTA identificado(a) con C.C No. 1.030.585.067, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 12 de agosto del 2024.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



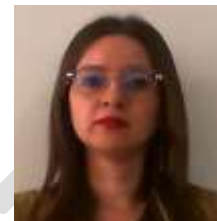
Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías



CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

INGRESO

FECHA: 19 DE JULIO DE 2024
NOMBRE: TRIANA TEUTA DIANA MILENA
CC: 1.030.585.067 DE BOGOTÁ EDAD: 33 AÑOS
CARGO/OFCIO: CONTRATISTA
EMPRESA: FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – FIDUPREVISORA



CONCEPTO:

APTO CON PATOLOGIAS QUE NO INTERFIEREN EN SUS LABORES
SISTEMA OSTEOMUSCULAR SIN ALTERACION

PARACLINICOS:

AUDIOMETRIA: AUDICION BILATERAL NORMAL
VISIOMETRIA: MIOPIA SEVERA CON CORRECCION

RECOMENDACIONES:

CONTINUAR SEGUIMIENTO EN SU EPS POR NUTRICION.
SE SUGIERE CONTROL ANUAL EN SU EPS POR OPTOMETRIA.
USO PERMANENTE DE CORRECCION OPTICA EN SUS LABORES.
DIETA HIPERPROTEICA.
DOTACION Y USO DE E.P.P. SEGUIR NORMAS SG-SST DE LA EMPRESA. PAUSAS ACTIVAS. HIGIENE POSTURAL.
CONTROL OCUPACIONAL ANUAL.

Alejandra Giraldo Vélez
Médico Especialista en Gerencia SST
Licencia N° 2813 del 24/05/2022
Md Especialista Salud Ocupacional
Reg. No. Licencia S.O.

TRABAJADOR
Diana T. A.
CC: 1.030.585.067

CERTIFICAMOS: La resolución 2346 de julio 11 de 2.007 Art 4 y Art 16, resolución 1918 de 2009, disponen la custodia de las Historias Clínicas a las IPS que originan el documento; por consiguiente, por normas legales vigentes, la IPS Centro Médico Integral SAS, garantiza la custodia de las Historias Clínicas Ocupacionales de los exámenes realizados por la Institución.

CRA 27 4-48 TEL 7043861 - 6478165 - CEL: 3108844981 – 3012483011 - 3195974774

e-mail: centromedicoricaurte@gmail.com - centromedicointegralsas@gmail.com - recepcion@centromedicoricaurte.com

Licencia Salud Ocupacional res N° 6730 de 23-05-2018

Bogotá D.C.



LICENCIA SALUD OCUPACIONAL
RES No. 6730 de 23/05/2018
BOGOTA D C NIT 900892571-5
VISITE NUESTRA AMPLIA SEDE SANTA ISABEL CRA 27 # 4-48

Bogotá D. C, 19 DE JULIO DE 2024

**RESULTADO PRUEBA PSICOMETRICA.
FUNCIONAMIENTO COGNITIVO Y MENTAL. FACTORES DE PERSONALIDAD,
INTELIGENCIA, MEMORIA**

NOMBRE: TRIANA TEUTA DIANA MILENA
CC: 1.030.585.067
EDAD: 33 AÑOS
CARGO: CONTRATISTA
EMPRESA: FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
TELÉFONO: 3167687039
ESTADO CIVIL: SOLTERA
ESCOLARIDAD: POST GRADO



Es una persona que se auto describe como:

Soy una mujer segura, inteligente, responsable, leal, confiable, con metas y proyectos claros.

Siente gran aprecio por:

Dios, mi familia, la verdad, la lealtad, las causas sociales y la superación personal.

Lo que más le disgusta:

La injusticia y la mentira.

Tiene como metas personales y profesionales:

Cada día fortalecer más mi relación con Dios y mi familia, culminar mi maestría en gobierno, políticas públicas y desarrollo territorial, así como la especialización en derecho constitucional.

Carrera 27 # 4-48 teléfonos 7043861 - 6478165

Celular 3108844981 3012483011 3195974774

correo: centromedicoricaurte@gmail.com centromedicointegralsas@gmail.com

TEST 16 PF FACTORES DE PERSONALIDAD.

El diagnóstico para TRIANA TEUTA DIANA MILENA es el siguiente: Hubo manejo de la prueba por parte de esta persona, quiso quedar bien y contestó cosas que no van con su personalidad. Por lo tanto, la siguiente información tiene que ser cotejada con otra prueba de personalidad como lo es "La Prueba de Colores"

MADURO.- Esta persona tiende a ser maduro desde el punto de vista emocional, calmado, flemático, realista en cuanto a la vida y a sus posibilidades, poseedor de una gran fuerza moral. Generalmente posee explicaciones completas, o una filosofía íntegra sobre la vida. Es capaz de mantener una moral alta en un grupo.

AVENTURADO.- Este empleado tiene la tendencia a ser sociable, dinámico, espontáneo, arriesgado. Es poseedor de respuestas emocionales en abundancia. Se entiende fácilmente con la gente en todas las circunstancias y soporta situaciones emocionales sin fatigarse. Tiene la inclinación a ser sentimental a tener siempre interés en el sexo opuesto.

CONVENCIONAL.- Este empleado tiende a ser práctico y ansioso de hacer las cosas como deben hacerse. Se preocupa por todo y es capaz de mantener la cabeza en su puesto en momentos críticos. Es bastante correcto.

SIMPLE.- El empleado que obtiene una calificación baja tiene la tendencia a ser demasiado sencillo, poco estilizado, muy simple. Es ingenuo, no es brillante, se satisface fácilmente. A veces es crudo y vulgar.

INSEGURO.- Esta persona posee la tendencia a padecer depresiones, a estar preocupado, a evitar a la gente. Generalmente vive muy preocupado de los cambios de su estado de ánimo. Está inclinado a tener sentimientos de ansiedad. No se siente aceptado por los grupos ni con espíritu para participar en ellos.

INNOVADOR.- Este individuo se interesa en cuestiones intelectuales. Con frecuencia resulta defendiendo ideas nuevas. Siempre está bien informado y le gusta experimentar. No tiene tendencia a moralizar y es tolerante con las cosas que no están bien del todo.

DEPENDIENTE.- Este empleado prefiere trabajar dependiendo de alguien. No le gusta tomar decisiones sino junto con otras personas. Le agrada mucho la aprobación de los demás y de la sociedad. Goza de que le admiren. No es individuo muy resuelto y es indeciso.

DESCONTROLADO.- Esta persona tiende a ser poco controlado y de un carácter disparejo. No es demasiado respetuoso con los demás. Es explosivo y poco cuidadoso.

ESTABLE.- Este empleado posee una buena estabilidad emocional. Está por consiguiente libre de tensiones emocionales, e impaciencia de nerviosismo.

Carrera 27 # 4-48 teléfonos 7043861 - 6478165

Celular 3108844981 3012483011 3195974774

correo: centromedicoricaurte@gmail.com, centromedicointegralsas@gmail.com

TEST PSICOMETRICO DE COLORES:

El reporte de la Prueba de Colores para: **TRIANA TEUTA DIANA MILENA**, es el siguiente:

OBJETIVOS DESEADOS: *Persigue sus objetivos con intensidad, y no se permite desviarse un ápice de su meta. Quiere superar todos los obstáculos con los que se enfrenta, y alcanzar un reconocimiento y reputación especiales provenientes de su triunfo.*

SITUACION PRESENTE: *El ambiente le impacta rápidamente, y le conmueven con facilidad los sentimientos de los demás. Busca relaciones congeniales y una ocupación que se las proporcione.*

CONDUCTA INADECUADA ANTE LA SITUACIÓN PRESENTE: *Las circunstancias lo están forzando a buscar componendas y abstenerse por el momento de algunos placeres. Es capaz de lograr satisfacción física de la actividad sexual.*

CARACTERÍSTICAS QUE PRODUCEN STRESS: *Interpretación fisiológica: Existen tensiones debidas a una sensibilidad suprimida. Interpretación psicológica: Se recrea en todo lo que es de buen gusto, gracioso y sensible, pero mantiene su actitud crítica y rechaza ser arrastrado por el magnetismo de alguien, a menos de que se le garantice genuinidad e integridad. Conserva, por lo tanto, un control estricto y vigilante sobre sus relaciones sentimentales puesto que debe conocer con exactitud en qué situación se halla. Exige sinceridad total como protección contra su propia tendencia a ser excesivamente confiado. Resumen: Correspondencia controlada.*

Erika Liliana Vargas
Psicóloga UJ, Católica
Especialista Salud Ocupacional

Diana T. F.
1.030.585.067

Erika Liliana Vargas Soto
Psicóloga
Especialista en Salud Ocupacional
Res. 6014/2010

Trabajador
C.C 1.030.585.067

Carrera 27 # 4-48 teléfonos 7043861 - 6478165
Celular 3108844981 3012483011 3195974774
correo: centromedioricaurte@gmail.com, centromedicointegralsas@gmail.com



ISO 15189:2012
20-LCL-001

29-E29-1725682

Página N° : 1 of 3
 Fecha ingreso : 17/07/2024 06:54:20 AM
 Fecha de muestra: 17/07/2024 06:54:20 a. m.
 Fecha impresion : 17/07/2024 06:29:24 PM

No. de Orden: E29-1725682	No. Interno : E29-1725682
Paciente : TRIANA TEUTA DIANA MILENA	Edad : 33 a 7 m 16 d
Documento Id: 1030585067	Fecha Nacimiento: 01/12/1990
Empresa : PARTICULAR	Sexo : FEMENINO
Sede : BOG OCCIDENTE	Teléfono : 3167687039
E-Mail : dianamile9012@hotmail.com	No. Autoriza :

VSGFOTOMET**EO**NEU**COL**TRIG**RBC**HDL**HGB**VMP**NRBC**LDL**MCH**WBC**PLAQ**VLDL**VCM* Web

Examen	Resultado	Unidades	Intervalo Biológico de referencia
--------	-----------	----------	-----------------------------------

HEMATOLOGÍA

CUADRO HEMATICO Sangre Total

Examen	Resultado	Unidades	Intervalo Biológico de referencia	S
LEUCOCITOS.	5.8	10 ³ /uL	5 -	10
NEUTROFILOS %	* 69	%	50 -	62
LINFOCITOS %	* 22.6	%	25 -	40
EOSINOFILOS %	0.3	%	0 -	3
MONOCITOS %	* 7.6	%	3 -	7
BASOFILOS %	0.3	%	0 -	2
GRANULOCITOS INMADUROS%	0.2	%	0 -	0.43
NORMOBLASTOS%	0	%	0 -	0.2
NEUTROFILOS	4	10 ³ /uL	1.4 -	6.5
LINFOCITOS	1.31	10 ³ /uL	1.2 -	3.4
EOSINOFILOS	0.02	10 ³ /uL	0 -	0.7
MONOCITOS	0.44	10 ³ /uL	0 -	1.2
BASOFILOS	0.02	10 ³ /uL	0 -	0.2
GRANULOCITOS INMADUROS #	0.01	10 ³ /uL	0 -	0.03
NORMOBLASTOS #	0	10 ³ /uL	0 -	0.012
ERITROCITOS	4.47	10 ⁶ /uL	4.2 -	5.4
HEMOGLOBINA	13.7	g/dL	12 -	16
HEMATOCRITO	40.4	%	37 -	47
HEMOGLOBINA CORPUSCULAR MEDIA(HCM)	30.6	pg	26 -	34
CONCENTRACION Hb CORPUSCULAR MEDIA(MCHC)	33.9	g/dL	31 -	38
ANCHO DE DISTRIBUCIÓN ERITROCITARIA(RDW)	12.1	%	11.5 -	14.6
ANCHO DE DISTRIBUCION ERITROCITARIA	40.1	fL	0 -	0
PLAQUETAS	206	10 ³ /uL	150 -	500
VOLUMEN PLAQUETARIO MEDIO(VPM)	* 11	fL	4.69 -	10
VOLUMEN CORPUSCULAR MEDIO(VCM)	90.4	fL	82 -	98

Tecnica: CITOMETRIA DE FLUJO

Validó: Reg 1086138634 ASLY DIAZ CORDOBA 17/07/2024 06:22 PM

ERITROSEDIMENTACION (FOTOMETRIA CAPILAR)

2 mm/hora 2 - 30

Se sugiere correlacionar con historia clinica.

VALORES DE REFERENCIA:

Neonatos: 0 - 2 mm/h

Niños hasta 12 años: 3 - 13 mm/h

Validó: Reg 15959351 LUIS VASQUEZ VALENCIA

17/07/2024 06:22 PM



29-E29-1725682

ISO 15189:2012
20-LCL-001

Página N° : 2 of 3
 Fecha ingreso : 17/07/2024 06:54:20 AM
 Fecha de muestra: 17/07/2024 06:54:20 a. m.
 Fecha impresion : 17/07/2024 06:29:24 PM

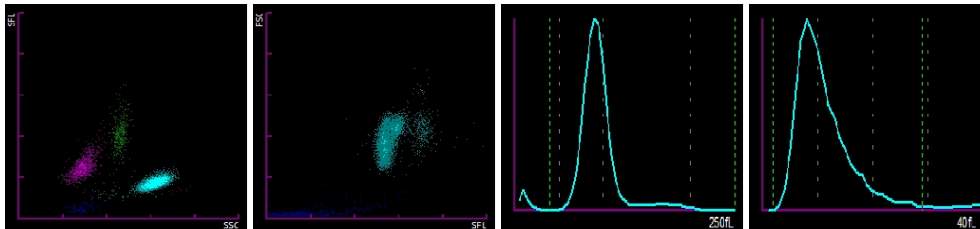
No. de Orden: E29-1725682	No. Interno : E29-1725682
Paciente : TRIANA TEUTA DIANA MILENA	Edad : 33 a 7 m 16 d
Documento Id: 1030585067	Fecha Nacimiento: 01/12/1990
Empresa : PARTICULAR	Sexo : FEMENINO
Sede : BOG OCCIDENTE	Teléfono : 3167687039
E-Mail : dianamile9012@hotmail.com	No. Autoriza :

VSGFOTOMET**EO%**NEU**COL**TRIG**RBC**HDL**HGB**VMP**NRBC**LDL**MCH**WBC**PLAQ**VLDL**VCM* Web

Examen	Resultado	Unidades	Intervalo Biológico de referencia
--------	-----------	----------	-----------------------------------

CUADRO HEMATICO Sangre Total

Mensurando dentro del alcance de acreditación



DIFF WBC_BASO RBC PLAQUETAS

QUIMICA CLINICA

PERFIL LIPIDICO - Suero

Mensurando dentro del alcance de acreditación

TRIGLICERIDOS	57.7	mg/dl	0 -	0
----------------------	------	-------	-----	---

Intervalo Biológico de Referencia:

- Normal : Menor de 150 mg/dl
- Intermedio Alto : Entre 150 - 199 mg/dl.
- Alto : Entre 200 - 499 mg/dl
- Muy alto : Mayor o igual a 500 mg/dl

Tomado de NCEP ATP III 2001

Tecnica: COLORIMETRIA

COLESTEROL TOTAL	187.5	mg/dL	0 -	0
-------------------------	-------	-------	-----	---

Intervalo Biológico de Referencia:

- Optimo : Menor de 200 mg/dl
- Intermedio Alto : Entre 200 - 239 mg/dl
- Alto : Mayor o igual a 240 mg / dl

Tomado de NCEP-ATP III 2001

Tecnica: COLORIMETRIA

COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD HDL	66	mg/dl	0 -	0
--	----	-------	-----	---

Intervalo Biológico de Referencia:

- Bajo : Menor de 40 mg/dl
- Alto : Mayor o igual 60 mg/dl

Tomado de : NCEP-ATP III 2001



29-E29-1725682

ISO 15189:2012
20-LCL-001

Página N° : 3 of 3
 Fecha ingreso : 17/07/2024 06:54:20 AM
 Fecha de muestra: 17/07/2024 06:54:20 a. m.
 Fecha impresion : 17/07/2024 06:29:24 PM

No. de Orden: E29-1725682	No. Interno : E29-1725682
Paciente : TRIANA TEUTA DIANA MILENA	Edad : 33 a 7 m 16 d
Documento Id: 1030585067	Fecha Nacimiento: 01/12/1990
Empresa : PARTICULAR	Sexo : FEMENINO
Sede : BOG OCCIDENTE	Teléfono : 3167687039
E-Mail : dianamile9012@hotmail.com	No. Autoriza :

VSGFOTOMET**EO%**NEU**COL**TRIG**RBC**HDL**HGB**VMP**NRBC**LDL**MCH**WBC**PLAQ**VLDL**VCM* Web

Examen	Resultado	Unidades	Intervalo Biológico de referencia
PERFIL LIPIDICO - Suero			
<i>Mensurando dentro del alcance de acreditación</i>			
Tecnica: COLORIMETRIA			
COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD LDL	109.96	mg/dl	0 - 130
COLESTEROL VLDL	11.54	mg/dL	6 - 34
	Validó: Reg 15959351 LUIS VASQUEZ VALENCIA		17/07/2024 06:22 PM
GLICEMIA BASAL Suero			
<i>Mensurando dentro del alcance de acreditación</i>			
GLICEMIA BASAL	78	mg/dL	74 - 106
Tecnica: HEXOQUINASA			
	Validó: Reg 15959351 LUIS VASQUEZ VALENCIA		17/07/2024 06:22 PM
<u>FIRMA</u>			
Director Laboratorio - Bacteriólogo			- 17/07/2024 06:22 PM



LUIS FERNANDO VASQUEZ VALENCIA REG 15959351

Nota: la empresa no se responsabiliza por enmendaduras realizadas a este reporte

exámenes medicos DIANA MILENA TRIANA

2 mensajes

Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co> 13 de agosto de 2024, 12:27
Para: Seguridad y Salud en el Trabajo <sst@gestiondelriesgo.gov.co>, Jonathan Steven García Uribe
<jonathan.garcia@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo, por validar los exámenes de la futura contratista.
Cordialmente.

 **16CERT~1.PDF**
545K

Seguridad y Salud en el Trabajo <sst@gestiondelriesgo.gov.co> 13 de agosto de 2024, 16:18
Para: Sandra Milena Villada Yepes <sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>
Cc: Jonathan Steven García Uribe <jonathan.garcia@gestiondelriesgo.gov.co>

Cordial saludo

De acuerdo a lo establecido en la circular interna 041 del 2024, el futuro contratista cumple con los criterios ocupacionales para la categoría de personal administrativo sin salida a terreno.

Quedamos atentos a sus comentarios.

El mar, 13 ago 2024 a las 12:27, Sandra Milena Villada Yepes (<sandra.villada@gestiondelriesgo.gov.co>) escribió:
Cordial saludo, por validar los exámenes de la futura contratista.
Cordialmente.



El contenido del presente mensaje enviado por correo electrónico, incluyendo los archivos adjuntos, contiene información de carácter confidencial y de uso reservado para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgos de Desastres – UNGRD, y se establece para uso privilegiado de sus destinatarios. Así mismo, la información de datos personales que se hayan recogido a través de este medio serán tratados de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la ley 1266 del 2008 de Habeas Data. Si por error, usted ha recibido este mensaje y no es el destinatario, por favor, notifíquese al remitente y no use, informe, distribuya, imprima, copie o difunda este mensaje por ningún medio, en caso contrario podrá ser objeto de sanciones legales conforme a las Leyes o Normativas vigentes.

--



Seguridad y Salud en el Trabajo

sst@gestiondelriesgo.gov.co

Teléfono: 6015529696 Ext: 402

Av. Calle 26 No. 92 – 32, Ed. G4. Bogotá, Colombia

www.gestiondelriesgo.gov.co



El contenido del presente mensaje enviado por correo electrónico, incluyendo los archivos adjuntos, contiene información de carácter confidencial y de uso reservado para la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgos de Desastres – UNGRD, y se establece para uso privilegiado de sus destinatarios. Así mismo, la información de datos personales que se

hayan recogido a través de este medio serán tratados de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y la ley 1266 del 2008 de Habeas Data. Si por error, usted ha recibido este mensaje y no es el destinatario, por favor, notifíquese al remitente y no use, informe, distribuya, imprima, copie o difunda este mensaje por ningún medio, en caso contrario podrá ser objeto de sanciones legales conforme a las Leyes o Normativas vigentes.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 252389914



PIB
20:53:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de agosto del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIANA MILENA TRIANA TEUTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1030585067:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:30:57 PM horas del 12/08/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1030585067**

Apellidos y Nombres: **TRIANA TEUTA DIANA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

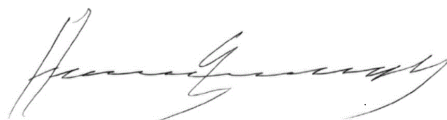
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 12 de agosto de 2024, a las 20:55:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1030585067
Código de Verificación	1030585067240812205516

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/08/2024 08:55:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1030585067** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **100055320** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Search Nueva Busqueda

Print Imprimir

Información

515 9000



Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1030585067 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 17/07/2024 07:31 PM



Código Verificación: **XC4PQSLNRM**

Válida hasta: **16/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:23:36 horas del 12/08/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1030585067**, Apellidos y Nombres **TRIANA TEUTA DIANA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DELRIESGO DE DESASTRES**, con NIT **900978341-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 97673 expedidas a nombre de DIANA MILENA TRIANA TEUTA, con la cédula de ciudadanía No. 1030585067, se encuentran vigentes.

Que DIANA MILENA TRIANA TEUTA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 97673 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 09 del 21 de Marzo de 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el quince (15) de Julio de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 84221

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

84221-1030585067-CP



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 97673 expedidas a nombre de DIANA MILENA TRIANA TEUTA, con la cédula de ciudadanía No. 1030585067, se encuentran vigentes.

Que DIANA MILENA TRIANA TEUTA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 97673 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 09 del 21 de Marzo de 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el quince (15) de Julio de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 84221

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

84221-1030585067-CP



HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

DIANA MILENA TRIANA TEUTA

Identificado con CC 1030585067

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina PATIO BONITO, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24099116800
Fecha de apertura:	13 de Enero de 2020
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Lunes, 12 de Agosto de 2024.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

	FORMATO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: FR-1604-GCON-07	Versión 07
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A.: 26/06/2024

ESTUDIO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, a continuación hago constar que se realizó el estudio de la hoja de vida, formación académica y experiencia de la profesional DIANA MILENA TRIANA TEUTA, los cuales obran de manera detallada en el cuadro evaluativo anexo y **CERTIFICO** que al cotejar dicha información con los requisitos exigidos en los Estudios Previos para prestar el servicio requerido en el **FNGRD** según corresponda, se observa que del (a) profesional en mención cuenta con la idoneidad y experiencia exigida. Por tanto, se recomienda celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales con esta persona.

El objeto del contrato de prestación de servicios a celebrar es el siguiente:

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LOS TRAMITES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR EL ORDENADOR DEL GASTO DEL FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES FNGRD EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL FONDO NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES FNGRD Y DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES SNGRD”.

Tal como se determinó en el estudio previo y en aplicación de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la selección del contratista no se requerirá la solicitud de otras ofertas.

Se deja constancia que la presente certificación se realiza de conformidad con la documentación allegada por el contratista, quien manifiesto bajo la gravedad de juramento que su información es idónea, auténtica y veraz.


La presente certificación se expide en Bogota a los 14/08/2024

Anexo: Cuadro evaluativo.



FANNY TORRES ESTUPIÑÁN
Coordinadora Grupo de Talento Humano



Revisó: William Tamayo/ Contratista GTH 

	CUADRO EVALUATIVO PERFIL DEL CONTRATISTA	CODIGO: FR/1664-GCON-63	VERSION 05
	GESTION DE CONTRATACION		F.A. 24/06/2024

UNGRD
 FNGRD

NOMBRE CONTRATISTA	ESTUDIOS REALIZADOS					CUMPLE
	TITULO OBTENIDO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	FECHA DE TERMINACION DE MATERIAS, O DE GRADO, O EFICIENCIA DE MATRICULA O TARJETA PROFESIONAL			
DIANA MILENA TRIANA TELITA	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	mar-17			SI
	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	06-21			
ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO u OBJETO DEL CONTRATO	Nº RESOLUCION O DECRETO DE NOMBRAMIENTO/ N° DE CONTRATO	FECHA INGRESO (D/M/A)	FECHA RETIRO (D/M/A)	TIEMPO EN DIAS	
Secretaría Distrital de Hacienda	Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento en la revisión y actualización de los instrumentos de planeación enmarcados en el MIPR, y derivados en la Corporación.	230577	15/12/2023	8/02/2024	55.00	
Secretaría Distrital de Hacienda	Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento en la revisión y actualización de los instrumentos de planeación enmarcados en el MIPR, y derivados en la Corporación.	230552	15/05/2023	1/11/2023	170.00	
Secretaría Distrital de Movilidad	Prestar servicios profesionales en la oficina de gestión social de la secretaría distrital de movilidad, a través de los canales sociales de movilidad para promover la incidencia de la participación ciudadana en las 20 localidades del distrito capital, orientadas al desarrollo de iniciativas de movilidad segura, accesible, incluyente, eficiente y sostenible.	2022740	27/01/2022	26/12/2022	330.00	
Secretaría Distrital de Movilidad	Prestar servicios profesionales en la oficina de gestión social de la secretaría distrital de movilidad para orientar y socializar los procesos de gobernanza en las localidades con la participación ciudadana, y las acciones orientadas a fortalecer los espacios de interacción y retroalimentación entre la entidad, las demás entidades distritales, ciudadanos y demás partes interesadas.	2021120	15/03/2021	14/01/2022	355.00	
Secretaría Distrital de Movilidad	Prestar servicios profesionales en la oficina de gestión social de la secretaría distrital de movilidad para orientar y socializar los procesos de gobernanza en las localidades con la participación ciudadana, y las acciones orientadas a fortalecer los espacios de interacción y retroalimentación entre la entidad, las demás entidades distritales, ciudadanos y demás partes interesadas.	2020779	30/07/2020	28/02/2021	213.00	SI
Secretaría Distrital de Movilidad	Prestar servicios profesionales en la oficina de gestión social de la secretaría distrital de movilidad para orientar y socializar los procesos de gobernanza en las localidades con la participación ciudadana, y las acciones orientadas a fortalecer los espacios de interacción y retroalimentación entre la entidad, las demás entidades distritales, ciudadanos y demás partes interesadas.	20191307	18/05/2019	17/06/2020	396.00	
Secretaría Distrital de Movilidad	Prestar servicios profesionales en la dirección de servicio al ciudadano de la secretaría distrital de movilidad, para orientar y socializar los procesos de gobernanza en las localidades con la participación ciudadana, el cual incluye las acciones orientadas en la dirección del conjunto de acciones encaminadas a fortalecer los espacios de interacción y retroalimentación entre la entidad, las demás entidades distritales, ciudadanos y demás partes interesadas.	20181613	12/09/2018	11/05/2019	241.00	
Secretaría Distrital de Movilidad	El contrato se conforma con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar sus servicios de apoyo orientado a la Ciudadanía en temas relacionados con los servicios y las actividades realizadas por la Dirección de Servicio al Ciudadano, en temas otorgados por la entidad en relación de movilidad a través de los diferentes puntos de contacto.	2017806	7/04/2017	6/07/2018	455.00	
TIEMPO TOTAL EN DIAS					2198	
MESES		72	DIAS		8	
APLICACION DE EQUIVALENCIAS						
					0.00	
					0.00	
					0.00	
TIEMPO TOTAL EN DIAS					8	
MESES		6	DIAS		6	
TOTAL EXPERIENCIA						
					0.00	
					0.00	
					0.00	
TIEMPO TOTAL EN DIAS					8	
MESES		72	DIAS		8	SI

Edición: William Tenaglia/STH

 	FNGRD - AFILIACIÓN ARL	CÓDIGO: FR-1604-GCON- 30	Versión 2
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		F.A.: 02/01/2020

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 12 de agosto del año 2024
------------------------	--

En cumplimiento del Decreto 723 de 2013 y del Decreto 1072 del 2015, que dispone la afiliación en riesgos laborales por medio del contratante y la libre escogencia de esta por parte del contratista, yo, Diana Milena Triana Teuta, identificada con cédula de ciudadanía número 1.030.585.067 de Bogotá D.C., autorizo al contratante a realizar los procedimientos y tramites de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), que selecciono a continuación:

Nombre ARL	ARL seleccionada (Marque con una X)
Positiva	X
Colmena	
Sura	
Colpatria	
Liberty	
Mapfre	
Otra. Cuál? _____	

EPS: sura

AFP: Colfondos

Fecha de Nacimiento: 01-12-1990

Dirección de Residencia: carrera 98C 42f 23 sur

Nº Celular: 3167687039

Cordialmente,

Firma: DIANA M. T.

Nombre: Diana Milena Triana Teuta

Documento identidad: 1.030.585.067

1. Año **2022**

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

2117695388971



(415)7707212489984(8020) 000211769538897 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12. Cod. Dirección seccional
1 0 3 0 5 8 5 0 6 7 3	3	TRIANA	TEUTA	DIANA	MILENA	3 2

24. Actividad económica principal	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Pérdidas fiscales acumuladas, años anteriores, sin compensar
8 2 9 9				0

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	8,000,000	Deudas	30	5,570,000	Total patrimonio líquido	31	2,430,000
------------	------------------------	----	-----------	--------	----	-----------	--------------------------	----	-----------

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas por honorarios y comp. de serv. personales sujetos a costos y gastos y no a las rentas exentas num. 10 art. 206 E.T.		Rentas de capital		Rentas no laborales			
Ingresos brutos	32	0	43	57,103,000	58	19,000	74	0	75		
Devoluciones, rebajas y descuentos											
Ingresos no constitutivos de renta	33	0	44	0	59	0	76	0	77		
Costos y deducciones procedentes				5,710,000	60	0	77	0	78		
Renta líquida	34	0	46	51,393,000	61	19,000	78	0	79		
Rentas líquidas pasivas - ECE						0	79	0	80		
Aportes voluntarios AFC, FVP y/o AVC	35	0	47	0	63	0	80	0	81		
Otras rentas exentas	36	0	48	14,275,000	64	0	81	0	82		
Total rentas exentas	37	0	49	14,275,000	65	0	82	0	83		
Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0	84		
Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0	85		
Total deducciones imputables	40	0	52	0	68	0	85	0	86		
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	0	53	14,275,000	69	0	86	0	87		
Renta líquida ordinaria del ejercicio	54	0	57	37,118,000	70	19,000	87	0	88		
Pérdida líquida del ejercicio	55	0	71	0	71	0	88	0	89		
Compensaciones por pérdidas	56	0	72	0	72	0	89	0	90		
Renta líquida ordinaria	42	0	57	37,118,000	73	19,000	90	0	91		
Ren. líquida ced. gen.	91	51,412,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	14,275,000	R. liq. ord. cédula gen.	93	37,137,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. por exc. renta presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. liq. grav. cédula gen.	97	37,137,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones		Cédula de dividendos y participaciones		Ganancias ocasionales gravables	
Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0	100	0	116
Ingresos no constitutivos de renta					
Renta líquida	101	0	102	0	117
Rentas exentas de pensiones					
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0	103	0	118
Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0	104	0	119
Ingresos no constitutivos de renta					
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0	105	0	120
1a. Subcédula año 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0	106	0	121
2a. Subcédula año 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0	107	0	122
Renta líquida pasiva dividendos - ECE y/o recibidos del exterior	109	0	108	0	Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables
Rentas exentas de la casilla 109	110	0	109	0	122
Ingresos por ganancias ocasionales en el país y del exterior	111	0	110	0	Imp. pagados en el exterior
Rentas deudores régimen Ley 1116 de 2006, Decretos 560 y 772 de 2020	112	0	111	0	123
Utilización pérdidas fiscales acumuladas (Inc. 2, art 15 Decreto 772 de 2020)	113	0	112	0	Otros
Costos por ganancias ocasionales	114	0	113	0	125
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	115	0	114	0	Total des-cuentos trib.
			115	0	126
Saldo a pagar por impuesto	135	0	Sanciones	136	0
					Total saldo a pagar
					137
					Total saldo a favor
					138

981. Cód. Representación	Firma del declarante o de quien lo representa	997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora	980. Pago total \$
982. Cód. Contador	Firma contador	<p>2023-08-13 / 04:40:51 PM Fecha Acuse de Recibo Firmado</p>	0
983. No. Tarjeta profesional	994. Con salvedades	996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo	91900030563026
20230601049804		2023-0-08-13/1 3/1 6:4 0:5 1	