



**EL SUSCRITO RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO  
DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE.. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1**

**HACE CONSTAR**

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el IDRD suscribió EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, que se relaciona a continuación, con OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO RAMIREZ TIRADO identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.974.373, con las siguientes características:

No. Contrato	IDRD-SAF-CPS 3072 de 2024
OBJETO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA; SUS SERVICIOS PROFESIONALES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE Y DEMÁS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.
VALOR INICIAL	\$43.206.000
VALOR MENSUAL	\$7.201.000
FECHA DE ACTA DE INICIO	2024-08-27
PLAZO	SEIS (6) MESES Y (0) DÍAS - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2025-02-26
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	2025-02-26
VALOR FINAL	\$43.206.000

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá, D.C., a los **ventiocho (28)** días del mes de **enero** de **2025**.



ERIKA DANIELA BARRERA PEDRAZA  
Subdirectora de Contratación

La autenticidad de este documento se puede validar a través del enlace inferior. O escaneando el código QR desde un dispositivo móvil

Código de verificación: CCO-G0CDMOgu9

<https://portalcontratista.idrd.gov.co/es/validar-documento/?validate=CCO-G0CDMOgu9>



**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTORO(A) DE CONTRATACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTAR QUE:**

OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52974373, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20243312, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN TODO LO RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<b>FECHA SUSCRIPCION</b>	08/oct/2024
<b>FECHA INICIO</b>	09/oct/2024
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	4 MESES
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	08/feb/2025
<b>VALOR CONTRATO</b>	DIECISEÍS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$16.828.800)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Apoyar los procesos de control y seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los servicios de soporte administrativo.
- 11.2. Proponer e implementar mejoras y controles que permitan optimizar la ejecución de los servicios de soporte administrativo con parámetros de oportunidad y calidad.
- 11.3. Apoyar actividades de recopilación, verificación, seguimiento de información y atención de respuestas relacionadas con el objeto del contrato.
- 11.4. Elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes que requiera la Subdirección Administrativa de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- 11.5. Realizar el seguimiento a las diferentes herramientas de planeación a cargo de la de la Subdirección Administrativa tales como Planes Operativos Anuales - POA, Planes de Mejoramiento, Informes de Austeridad, entre otros.
- 11.6. Recopilar, consolidar y analizar las metas y el presupuesto de los proyectos de inversión de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y de Funcionamiento.
- 11.7. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y de funcionamiento mediante la revisión del BOG -DATA, y gestionando la solicitud de CDP's como la obtención de CRP's para cada proyecto.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0  
Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



11.8. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subdirección.

11.9. Apoyar la elaboración y seguimiento a los Planes Operativos Anuales POA y el PAA- de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección Administrativa.

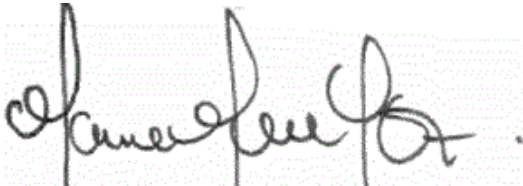
11.10. Apoyar en la elaboración y estructuración de las liquidaciones de los diferentes contratos de la Dependencia.

11.11. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.

11.12. Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.

11.13. Las demás que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., noviembre 25 de 2024



**MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecánica generada en noviembre 25 de 2024

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

PA01-PR15-MD01 V4.0  
Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en [www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)



SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202453007541131

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

**EL/LA SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTAR QUE:**

OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 52974373, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20241688, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN TODO LO RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**FECHA  
SUSCRIPCION** 03/abr/2024

**FECHA INICIO** 08/abr/2024

**PLAZO DE  
EJECUCIÓN** 6 MESES

**FECHA DE  
TERMINACION** 07/oct/2024

**VALOR  
CONTRATO** VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA  
Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE  
(\$25.243.200)

2

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020*

**PA01-PR15-MD01 V4.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 11.1. Apoyar los procesos de control y seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los servicios de soporte administrativo.
- 11.2. Proponer e implementar mejoras y controles que permitan optimizar la ejecución de los servicios de soporte administrativo con parámetros de oportunidad y calidad.
- 11.3. Apoyar actividades de recopilación, verificación, seguimiento de información y atención de respuestas relacionadas con el objeto del contrato.
- 11.4. Apoyar los procesos de control y seguimiento a la ejecución del presupuesto dentro de los servicios de soporte administrativos a cargo en la Subdirección Administrativa que le sean asignados.
- 11.5. Elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes que requiera la Subdirección Administrativa de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- 11.6. Realizar el seguimiento a las diferentes herramientas de planeación a cargo de la de la Subdirección Administrativa tales como Planes Operativos Anuales - POA, Planes de Mejoramiento, Informes de Austeridad, entre otros.
- 11.7. Recopilar, consolidar y analizar las metas y el presupuesto de los proyectos de inversión de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y de Funcionamiento.
- 11.8. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto y su cronograma de ejecución.
- 11.9. Efectuar el seguimiento de forma periódica y generar recomendaciones pertinentes al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos a cargo de la Subdirección.
- 11.10. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y de funcionamiento mediante la revisión del BOG-DATA, y gestionando la solicitud de CDP's como la obtención de CRP's para cada proyecto.
- 11.11. Apoyar la administración, recolección y procesamiento de información y bases de datos de presupuesto de la Subdirección, que incluye revisión de las necesidades, modificaciones, ajustes al presupuesto, elaboración de la justificación, diligenciamiento de formatos de cambio presupuestal.
- 11.12. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subdirección.



11.13. Apoyar la elaboración y seguimiento a los informes que requiera la Subdirección de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

11.14. Apoyar la elaboración y seguimiento a los Planes Operativos Anuales POA y el PAA- de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección Administrativa.

11.15. Apoyar en la elaboración y estructuración de las liquidaciones de los diferentes contratos de la Dependencia.

11.16. Adelantar la evaluación de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección.

11.17. Apoyar el proceso de actualización de los proyectos de inversión de la Subdirección Administrativa registrados en el Banco de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la mejora en la definición de indicadores y su medición, en el momento que se requiera.

11.18. Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.

11.19. Las demás que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., julio 12 de 2024

Cordialmente,



**Maria Jimena Yañez Gelves**

**Directora Técnica de Contratación**

Firma mecánica generada en 12-07-2024 07:19 AM

Elaboró: Carlos Alberto Castro Cely-Dirección De Contratación



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

OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52974373, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2023473 de 2023, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de procesos asociados a la gestión administrativa, especialmente en lo relacionado al seguimiento de metas e indicadores de los programas y proyectos de la Subdirección Administrativa.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	28-ene-23	
<b>FECHA DE INICIO</b>	06-feb-23	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL</b>	12 Meses 0 Días.	
<b>NUEVO PLAZO DE EJECUCION</b>	13 Meses 25 Días	
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	05-feb-24	(Fecha prevista en el Expediente Contractual)
<b>NUEVA FECHA DE TERMINACION</b>	30-mar-24	

<b>VALOR INICIAL</b>	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTO VEINTICUATRO MIL PESOS (\$46.224.000.) M/CTE
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------

<b>ADICIÓN Y PRÓRROGA</b>	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 2023473, EN LA SUMA DE (\$7.062.000) Y PRORROGAR SU EJECUCIÓN POR EL TÉRMINO DE UN (1) MES Y VEINTICINCO (25) DÍAS.
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>VALOR FINAL</b>	CINCUENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS (\$53.286.000) M/CTE.
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

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"



**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Apoyar los procesos de control y seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los servicios de soporte administrativo.
- 11.2. Proponer e implementar mejoras y controles que permitan optimizar la ejecución de los servicios de soporte administrativo con parámetros de oportunidad y calidad.
- 11.3. Apoyar actividades de recopilación, verificación, seguimiento de información y atención de respuestas relacionadas con el objeto del contrato.
- 11.4. Apoyar los procesos de control y seguimiento a la ejecución del presupuesto dentro de los servicios de soporte administrativos a cargo en la Subdirección Administrativa que le sean asignados.
- 11.5. Elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes que requiera la Subdirección Administrativa de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- 11.6. Realizar el seguimiento a las diferentes herramientas de planeación a cargo de la de la Subdirección Administrativa tales como Planes Operativos Anuales - POA, Planes de Mejoramiento, Informes de Austeridad, entre otros.
- 11.7. Recopilar, consolidar y analizar las metas y el presupuesto de los proyectos de inversión de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y de Funcionamiento.
- 11.8. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto y su cronograma de ejecución.
- 11.9. Efectuar el seguimiento de forma periódica y generar recomendaciones pertinentes al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos a cargo de la Subdirección.
- 11.10. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y de funcionamiento mediante la revisión del BOG-DATA, y gestionando la solicitud de CDP's como la obtención de CRP's para cada proyecto.
- 11.11. Apoyar la administración, recolección y procesamiento de información y bases de datos de presupuesto de la Subdirección, que incluye revisión de las necesidades, modificaciones, ajustes al presupuesto, elaboración de la justificación, diligenciamiento de formatos de cambio presupuestal.
- 11.12. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subdirección. Apoyar la elaboración y seguimiento a los informes que requiera la Subdirección de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- 11.13. Apoyar la elaboración y seguimiento a los Planes Operativos Anuales POA y el PAA- de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección Administrativa.
- 11.14. Apoyar en la elaboración y estructuración de las liquidaciones de los diferentes contratos de la Dependencia.
- 11.15. Apoyar el proceso de actualización de los proyectos de inversión de la Subdirección Administrativa registrados en el Banco de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la mejora en la definición de indicadores y su medición, en el momento que se requiera.







11.16. Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados. 11.17 Las demás que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos de la Dirección de Contratación y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., marzo 01 de 2024

Cordialmente,





**Maria Jimena Yañez Gelves**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 01-03-2024 10:22 AM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ANIMALES INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	<b>CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA</b>		
	<b>Código: PA02-PR20-F08</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL NIT. 901097324-6**

**CERTIFICA:**

Que, revisados los expedientes y archivos contractuales, obrantes en la Subdirección de Gestión Corporativa, Equipo de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **52.974.373**, suscribió con esta Entidad el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

**CONTRATO No. 405 del 2022**

**OBJETO:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL IDPYBA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIRECTRICES Y ORIENTACIONES, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL MARCO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar y acompañar lo que se requiera en la actualización del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. 2. Apoyar y acompañar la estandarización de procesos y la elaboración, revisión y ajuste de documentos. 3. Apoyar y acompañar a los procesos en el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés. 4. Apoyar y acompañar las actividades requeridas para el fortalecimiento y mejoramiento de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión. 5. Apoyar la formulación, monitoreo y reporte de las actividades relacionadas con la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, gobierno abierto y el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano. 6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en los informes, presentaciones, elaboración de actas que se requieran derivadas de los procesos de MIPG. 7. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación en el diseño y a ejecución de la estrategia de rendición de cuentas y las actividades conexas. 8. Realizar las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato y área en cumplimiento de este.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 18 de agosto de 2022

**FECHA DE INICIO:** 19 de agosto de 2022



**MODIFICACIONES:** SIN MODIFICACIONES

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2022

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$17.234.800)

Carrera 10 No 26-51 piso 8  
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur  
Teléfono: +57 (801) 8477117  
[www.animalesbog.gov.co](http://www.animalesbog.gov.co)  
[proteccionanimal@animalesbog.gov.co](mailto:proteccionanimal@animalesbog.gov.co)  
Bogotá D.C.

Código PA02-PR20-F08

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>AMBIENTE Instituto Líder en la Protección y Buenestar Animal</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</b>
	<b>CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA</b>			
	<b>Código: PA02-PR20-F08</b>	<b>Versión: 1.0</b>		



**ESTADO ACTUAL:**



**TERMINADO Y LIQUIDADO**

La presente certificación se expide para el contrato No. 405 del 2022 a solicitud del interesado, el 11 de octubre de 2023.



**CLARA INES PARRA ROJAS**  
**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

Proyectado por:	Yenifer Estefanía Ricaurte Díaz	Profesional Universitario Contractual	
Aprobado por:	Olga Celina Osma Yepes	Contratista Contractual	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma.			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA</b>		
	<b>Código: PA02-PR20-F08</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL NIT. 901097324-6**

**CERTIFICA:**

Que, revisados los expedientes y archivos contractuales, obrantes en la Subdirección de Gestión Corporativa, Equipo de Gestión Contractual del **INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**, se encontró que **OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. **52.974.373**, suscribió con esta Entidad el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

**CONTRATO No. 145 del 2023**

**OBJETO:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL IDPYBA, Y ACOMPAÑAMIENTO. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD EN EL MARCO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar y acompañar lo que se requiera en la actualización e implementación de las estrategias institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Apoyar y acompañar la estandarización de procesos y la elaboración, revisión y ajuste de documentos controlados. 3. Apoyar y acompañar a los procesos en el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés. 4. Apoyar y acompañar las actividades requeridas para el fortalecimiento y mejoramiento de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión. 5. Apoyar la formulación, monitoreo y reporte de las actividades relacionadas con la implementación de la ley de transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, gobierno abierto y el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano. 6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en los informes, presentaciones, elaboración de actas que se requieran derivadas de los procesos de MIPG. 7. Apoyar a la oficina Asesora de Planeación en el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas y las acciones de mejoramiento formuladas. 8. Realizar las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del contrato y área en cumplimiento de este

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 17 de enero de 2023



**FECHA DE INICIO:** 18 de enero de 2023

**MODIFICACIONES:** CESION A PARTIR DEL 08 DE MAYO DE 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN CEDENTE:** 7 de mayo de 2023

Carrera 10 No 26-51 piso 8  
 Edificio Residencias Tequendama Torre Sur  
 Teléfono +57 (601) 6477117  
[www.anmalesbog.gov.co](http://www.anmalesbog.gov.co)  
[proteccionanimal@anmalesbog.gov.co](mailto:proteccionanimal@anmalesbog.gov.co)  
 Bogotá D.C.

Código PA02-PR20-F08

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Alcaldía Mayor Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	<b>CERTIFICACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE COMPRA</b>		
	<b>Código: PA02-PR20-F08</b>	<b>Versión: 1.0</b>	



**VALOR EJECUTADO CEDENTE:** DOCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$12.745.334)

**ESTADO ACTUAL:** CEDIDO EN EJECUCION

La presente certificación se expide para el contrato No. 145 del 2023 a solicitud del interesado, el 11 de octubre de 2023.

  
**CLARA INES PARRA ROJAS**

**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA  
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

Proyectado por:	Yenifer Estefania Ricaurte Diaz	Profesional Universitario Contractual	
Aprobado por:	Olga Celina Osma Yepes	Contratista Contractual	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma.			

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

OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52974373, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 2022450 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 para apoyar la implementación de procesos asociados a la gestión administrativa, especialmente en lo relacionado al seguimiento de metas e indicadores de los programas y proyectos de la subdirección administrativa.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	21-ene-22
<b>FECHA DE INICIO</b>	25-ene-22
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	6 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	24-jul-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>VALOR</b>	VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$21.600.000)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Apoyar los procesos de control y seguimiento a la ejecución financiera de los servicios de soporte administrativo.
- 11.2. Proponer e implementar mejoras y controles que permitan optimizar la ejecución de los servicios de soporte administrativo con parámetros de oportunidad y calidad.
- 11.3. Apoyar actividades de recopilación, verificación, seguimiento de información y atención de respuestas relacionadas con el objeto del contrato.
- 11.4. Apoyar los procesos de control y seguimiento a la ejecución del presupuesto dentro de los servicios de soporte administrativos a cargo en la Subdirección Administrativa que le sean asignados.
- 11.5. Elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes que requiera la Subdirección Administrativa de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- 11.6. Realizar el seguimiento a las diferentes herramientas de planeación a cargo de la de la Subdirección Administrativa tales como Planes Operativos Anuales - POA, Planes de Mejoramiento, Informes de Austeridad, entre otros.
- 11.7. Recopilar, consolidar y analizar las metas y el presupuesto de los proyectos de inversión de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y de Funcionamiento.

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020  
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link  
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"





- 11.8. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto y su cronograma de ejecución.
- 11.9. Efectuar el seguimiento de forma periódica y generar recomendaciones pertinentes al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos a cargo de la Subdirección.
- 11.10. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y de funcionamiento mediante la revisión del PREDIS, y gestionando la solicitud de CDP's como la obtención de CRP's para cada proyecto.
- 11.11. Apoyar la administración, recolección y procesamiento de información y bases de datos de presupuesto de la Subdirección, que incluye revisión de las necesidades, modificaciones, ajustes al presupuesto, elaboración de la justificación, diligenciamiento de formatos de cambio presupuestal.
- 11.12. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subdirección. Apoyar la elaboración y seguimiento a los informes que requiera la Subdirección de acuerdo con la naturaleza del objeto a contractual.
- 11.13. Apoyar la elaboración y seguimiento a los Planes Operativos Anuales POA y el PAA- de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección Administrativa.
- 11.14. Apoyar el proceso de actualización de los proyectos de inversión de la Subdirección Administrativa registrados en el Banco de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la mejora en la definición de indicadores y su medición, en el momento que se requiera.
- 11.15. Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.
- 11.16. Las demás que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., diciembre 21 de 2022

Cordialmente,



**Yazmin Andrea Gomez Castro**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-12-2022 03:22 PM

Elaboró: Xiomara Bernal Cubillos-Dirección De Contratación



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

OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52974373, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 20221375 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 PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO AL SEGUIMIENTO DE METAS E INDICADORES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**

25-jul-22

**FECHA DE INICIO**

27-jul-22

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

6 Meses 0 Días.

**FECHA DE TERMINACIÓN**

26-ene-23 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

**VALOR**VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS  
MCTE (\$ 21.600.000)**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Apoyar los procesos de control y seguimiento a la ejecución financiera de los servicios de soporte administrativo.
- 11.2. Proponer e implementar mejoras y controles que permitan optimizar la ejecución de los servicios de soporte administrativo con parámetros de oportunidad y calidad.
- 11.3. Apoyar actividades de recopilación, verificación, seguimiento de información y atención de respuestas relacionadas con el objeto del contrato.
- 11.4. Apoyar los procesos de control y seguimiento a la ejecución del presupuesto dentro de los servicios de soporte administrativos a cargo en la Subdirección Administrativa que le sean asignados.
- 11.5. Elaborar y hacer seguimiento a los informes y reportes que requiera la Subdirección Administrativa de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- 11.6. Realizar el seguimiento a las diferentes herramientas de planeación a cargo de la de la Subdirección Administrativa tales como Planes Operativos Anuales - POA, Planes de Mejoramiento, Informes de Austeridad, entre otros.
- 11.7. Recopilar, consolidar y analizar las metas y el presupuesto de los proyectos de inversión de la Subdirección Administrativa, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y de Funcionamiento.
- 11.8. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto y su cronograma de ejecución.

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"

**PA01-PR15-MD01 V3.0****Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.





- 11.9. Efectuar el seguimiento de forma periódica y generar recomendaciones pertinentes al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos a cargo de la Subdirección.
- 11.10. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y de funcionamiento mediante la revisión del PREDIS, y gestionando la solicitud de CDP's como la obtención de CRP's para cada proyecto.
- 11.11. Apoyar la administración, recolección y procesamiento de información y bases de datos de presupuesto de la Subdirección, que incluye revisión de las necesidades, modificaciones, ajustes al presupuesto, elaboración de la justificación, diligenciamiento de formatos de cambio presupuestal.
- 11.12. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subdirección. Apoyar la elaboración y seguimiento a los informes que requiera la Subdirección de acuerdo con la naturaleza del objeto a contractual.
- 11.13. Apoyar la elaboración y seguimiento a los Planes Operativos Anuales POA y el PAA- de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección Administrativa.
- 11.14. Apoyar el proceso de actualización de los proyectos de inversión de la Subdirección Administrativa registrados en el Banco de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la mejora en la definición de indicadores y su medición, en el momento que se requiera.
- 11.15. Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.
- 11.16. Las demás que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., diciembre 21 de 2022

Cordialmente,



**Yazmin Andrea Gomez Castro**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-12-2022 03:22 PM

Elaboró: Xiomara Bernal Cubillos-Dirección De Contratación

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"*

**PA01-PR15-MD01 V3.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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

OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52974373, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20212473 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 A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS LIDERADOS POR LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EN LOS DIFERENTES ASPECTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	20-oct-21
<b>FECHA DE INICIO</b>	27-oct-21
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	3 Meses 0 Días.
<b>NUEVO PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	3 Meses 20 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	26-ene-22
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA</b>	20-ene-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>VALOR INICIAL</b>	DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$10.752.000)
<b>VALOR TOTAL</b>	EJECUTADO DIEZ MILLONES TREINTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS MCTE (\$10.035.200)

**TERMINACIÓN ANTICIPADA** SE DA POR TERMINADO EL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES, EL DIA 20 DE ENERO

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Gestionar la estructuración, implementación, racionalización y optimización de los procesos y procedimientos de la Subsecretaría de la Gestión Corporativa, así como estrategias de mejora de los programas y proyectos estratégicos propios de la Subsecretaría.
- 11.2. Brindar apoyo en la recopilación, consolidación y acompañamiento y análisis de las metas y el presupuesto de los proyectos de inversión de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y de Funcionamiento.
- 11.3. Resolver las consultas y solicitudes de información que requieran de un análisis en temas de planeación que se relacionen con procedimiento u temáticas en materia financiera, administrativa de la Entidad.
- 11.4. Realizar el seguimiento y proyectar los documentos requeridos para dar respuesta a los diferentes trámites que se radiquen en la dependencia.

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"





11.5. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter administrativo, de la información propia de la dependencia y de las actividades internas de la Dependencia.

11.6. Brindar apoyo en la estructuración, formulación, implementación y seguimiento de los diferentes proyectos, planes y programas originados en los Sistemas de Gestión de la Entidad, a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

11.7. Brindar apoyo en la implementación, ejecución y seguimiento de los diferentes proyectos y procesos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, entre los que se destaca, el sistema de gestión documental – cero papel -, el sistema de gestión antisoborno bajo la norma técnica ISO 37001:2016, lecciones aprendidas post Covid -19, automatización de los procesos financieros, entre otros.

11.8. Participar en las reuniones, actuaciones, mesas de trabajo, o comités delegados por el supervisor, de acuerdo con el objeto contractual.

11.9. Elaborar los documentos, actas y reportes que la entidad requiera, relacionados con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación.

11.10 Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Subsecretaría de Gestión Corporativa

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., diciembre 21 de 2022

Cordialmente,



**Yazmin Andrea Gomez Castro**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 21-12-2022 03:22 PM

Elaboró: Xiomara Bernal Cubillos-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"

**PA01-PR15-MD01 V3.0**  
**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35  
Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
Información: Línea 195

7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL****CERTIFICA QUE**





Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **OLGA JANETH RAMIREZ TIRADO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.974.373 el contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

<b>CONTRATO N°</b>	<b>529-2021</b>	<b>FECHA: 05-10-2021</b>
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ EN LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA A LAS PERSONAS SOBRE LOS TRÁMITES, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS EN PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE SUS DERECHOS Y LIBERTADES.	
<b>VALOR PACTADO.</b>	\$9.450.000	
<b>TÉRMINO DE EJECUCIÓN.</b>	TRES (3) MESES O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	
<b>FECHA DE INICIO</b>	26/10/2021	
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	31/12/2021	
<b>ESTADO</b>	TERMINADO / NO REQUIERE LIQUIDACIÓN	

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar la orientación y asistencia jurídica de las personas sobre los trámites, peticiones, quejas y reclamos en garantía de derechos que se presenten en los diferentes canales de atención (verbal, escrito, telefónico y electrónico), sobre la oferta institucional de la Personería de Bogotá D.C., así como ante las entidades públicas y privadas de todos los órdenes, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, y lo requerido por el supervisor.

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450180 • Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota •  @personeriadebogota •  @personeriabta •  PERSONERIADEBOGOTA  
[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).



SC-CER721354



ST-CER729662



2. Apoyar la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y sus dependencias adscritas, en las temáticas requeridas por la supervisión.
3. Registrar en los aplicativos de la Personería de Bogotá D.C. todas las actividades realizadas de conformidad con los lineamientos del supervisor y presentar los informes que sean requeridos sobre su gestión.
4. Dar cumplimiento al plan de trabajo establecido por el supervisor del contrato, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de marzo de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C. y se envía al correo suministrado por el contratista [yannethramirez2314@hotmail.com](mailto:yannethramirez2314@hotmail.com)





Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co)



DIANA ROCIO OVIEDO CALDERÓN

Proyectó: Johan Nicolas Garay Nieto

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota •  @personeriadebogota •  @personeriabta •  PERSONERIADEBOGOTA  
[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).



SC-CER721354



ST-CER729562



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE MULTISERVICIOS  
JOJMA SAS  
NIT. 900937079-8**

**CERTIFICA QUE:**

**OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 52.974.373 de Bogotá, presto sus servicios a esta empresa como ABOGADA JUNIOR, en un periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2019 y 30 de junio de 2022 observando responsabilidad, cumplimiento, y honestidad, realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de propuestas en diversas modalidades para procesos de contratación pública.
- Acompañamiento en los procesos de contratación de personal fijo y de prestación de servicios
- Apoyo en la proyección de documentos con contenido jurídico
- Acompañamiento en las audiencias, reuniones mesas de trabajo que requieran de soporte jurídico
- Las demás asignadas relacionadas con su labor.

Dada a solicitud de la interesada a los 08 días del mes de agosto de 2024

Atentamente,

**FERNANDO ALBERTO BARROS SANCHEZ**  
**Representante Legal**  
**MULTISERVICIOS JOJMA SAS**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

**CERTIFICA:**

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **OLGA JANNETH RAMIREZ TIRADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.974.373, el siguiente contrato:

**Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00131-338-0-2019** de fecha 25-04-2019.

**Objeto** Prestar servicios profesionales de apoyo a la Oficina Asesora de Planeación para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la articulación con el Sistema de Gestión de la entidad.

**Plazo Inicial:** Ocho (08) meses o hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2019; lo primero que ocurra

**Fecha de Inicio:** 17-05-2019.

**Fecha de Terminación:** 31-12-2019.

**Valor del Contrato:** \$43.680.000

**Obligaciones:**

**1. IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades que conforman el plan de acción institucional para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- 2 Apoyar la realización de las reuniones y talleres, dirigida a servidores públicos y contratistas, en relación con la implementación de MIPG.
3. Apoyar los ejercicios de medición, monitoreo y autodiagnóstico, con el fin de conocer el estado de implementación de MIPG en la Entidad.

**2. GESTIÓN DEL RIESGO**

4. Mantener actualizados los mapas de riesgos de la entidad, acompañando la creación ejecución de las acciones preventivas a que haya lugar, y elaborar los informes periódicos que se requieran.

**3. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

5. Mantener actualizada la documentación de acuerdo con los requerimientos de los procesos de la entidad garantizando su adopción formal y socialización, y mantener actualizado el listado maestro de documentos de acuerdo con los ajustes presentados.
6. Apoyar la consolidación de la gestión por procesos en la Entidad, mediante el monitoreo y actualización de la caracterización de cada uno de los procesos de la entidad.





4. TABLERO DE INDICADORES DEL DADEP

7. Consolidar, difundir y poner en operación el tablero de indicadores de la Entidad, mantener actualizadas las hojas de vida de los indicadores y generar informes trimestrales donde se evalúe y analicen los resultados alcanzados.

5. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

8. Apoyar en la actualización del aplicativo de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema Integrado de Gestión del DADEP, colaborando con los responsables de cada proceso, en el seguimiento, cargue de evidencias y cierre de las mismas, y presentar los informes sobre el estado de ejecución de las acciones de mejora a que haya lugar.

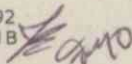
6. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN - ORFEO

9. Dar trámite a las solicitudes de información y requerimientos asignados en el aplicativo ORFEO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de febrero de 2020.



**CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA**  
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Radicado: 20204000015392  
Elaboró: E. Yolanda Bernal B   
Revisó: Fanny Ortiz  
Código Archivo: Contrato 110-00131-338-0-2019





RECREACIÓN TURISMO LOGÍSTICA EVENTOS ESPECIALES

Registro Nacional de Turismo No. 15543 • Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ROYAL PARK  
LTDA  
NIT 800.184.306-1**

**CERTIFICA QUE:**

**OLGA JANNETH RAMÍREZ TIRADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.974.373 de Bogotá, laboró en esta empresa desde el 12 de Febrero de 2013 al 12 de Febrero de 2018 desempeñando el cargo de **SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**, siendo su último salario mensual la suma de \$2.150.000 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE)

La anterior se expide a los doce (12) días del mes de Febrero de 2018.

Atentamente,

**HENRY BAZURTO NARVÁEZ**  
C.C. 19.112.491  
Representante Legal  
Royal Park Ltda.  
Nit. 800.184.306-1



Oficina Principal: Calle 23 G No. 82 - 24 • Club Social y Campestre Autopista Medellín Kilómetro 4

Teléfonos: 263 42 51 - 704 63 98 Cels: 312 421 92 47 - 321 267 93 58

E-mail: royalparkltdda@gmail.com - gerencia@royalpark.com.co

sitio web: www.royalpark.com.co Bogotá, D.C. - Colombia



Accredited  
Agent