

**EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO****C E R T I F I C A    Q U E :**

La señorita **CAROLINA MALAGON ROBAYO**, identificada con la cédula de ciudadanía No.39.781.099 expedida en Usaquén, laboró en nuestra Corporación desde el 15 de Abril de 1.991 hasta el 30 de Junio de 1.994.

Quien desempeño los cargos y funciones que se mencionan a continuación:

**1.- COORDINADOR SECCIONAL DOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (Abril 15 de 1.991 a Noviembre 15 de 1.991):**

- Codificación boletines seccionales.
- Analisis de cuentas de los rubros de activos.
- Proposición de ajustes de depreciación, amortización, diferidos, entre otros.
- Remisión de un informe de observaciones, recomendaciones e inconsistencias del boletin mensual a cada dependencia que codifica.

**2.- COORDINADOR FONDOS ESPECIALES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (Noviembre 16 de 1.991 a Enero 17 de 1.993):**

- Codificación y digitación de los boletines de 5 fondos especiales.
- Proposición y digitación de notas de ajuste y notas Bancarias de los 5 fondos especiales.
- Conciliaciones Bancarias de los 5 fondos especiales.



- Conciliación de cuentas entre fondos y de estos con Corveica, para efectos de consolidación de cifras.
- Manejo de archivo de documentos fuente y listados contables de los 5 fondos especiales.
- Emisión de Balances de prueba para el Contador General para su respectiva revisión y aprobación.

**3.- ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (Enero 18 de 1.993 a Marzo 30 de 1.994):**

- Codificación de boletines seccionales y Oficinas Centrales.
- Analisis de cuentas de los rubros de Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.
- Proposición de ajustes de provisión de prestaciones sociales, nómina, entre otros.
- Consolidación de informes de Impuestos.
- Elaboración de borradores de declaraciones tributarias.
- Remisión de un informe de observaciones, recomendaciones e inconsistencias del botetín mensual a cada dependencia que codifica.
- Emisión de Balances de prueba para el Contador General para su respectiva revisión y aprobación.
- Elaboración de los borradores de informes consolidados de Corveica, incluyendo fondos especiales.

**4.- JEFE SECCION AMPAROS (Abril 01 de 1.994 a Junio 30 de 1.994)**

- Revisar la información enviada a Colseguros referente a las inscripciones, renovaciones, exclusiones y novedades de Póliza Seguro Autos y Motos.



- Control de envío diario a Colseguros de las novedades de la Póliza.
- Elaborar el cruce de cuentas de Colseguros y Corveica de la Póliza de Seguros de Autos y Motos.
- Liquidar e informar a los usuarios sobre la cuantía a cancelar.
- Enviar las novedades de descuentos de nómina al ICA, CORPOICA, CORVEICA.
- Brindar información a los usuarios respecto a las inquietudes que surjan sobre la Póliza.
- Visar y ordenar los reintegros correspondientes a mayores valores pagados por los usuarios.
- Hacer mensualmente análisis de cartera.
- Tramitar Paz y salvos del departamento por deudas de Póliza de Seguro Autos y Motos.
- Coordinar permanentemente lo referente a las novedades e inquietudes de los asociados.
- Realizar anualmente la renovación de la Póliza de Autos y Motos.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada a los tres (03) días del mes de Noviembre de 1.998 en Santafé de Bogotá D.C.

Atentamente,

CORPORACION DE VIVIENDA DE LOS  
EMPLEADOS DEL ICA



**HERMES ALIRIO MORALES BECERRA**  
Subgerente Administrativo  
y Financiero



## CERTIFICO:

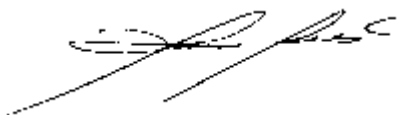
Que la señora CAROLINA MALAGÓN ROBAYO identificada con cédula de ciudadanía No. 39.781.099 ha prestado servicios en nuestra entidad con los siguientes cargos y tipos de modalidad:

FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATO
Julio 01 de 1994	Abril 01 de 1997	Contadora Pública	Laboral
Abril 02 de 1997	Octubre 31 de 2004	Directora Administrativa Financiera	Laboral
Mayo 02 de 2007	Diciembre 30 de 2007	Consultora - Asesora	Honorarios

En su cargo como Contadora Pública realizó además de las labores relacionadas con el cargo; elaboración de estados financieros, actividades correspondientes con la implementación del sistema de costeo por órdenes de producción en artes gráficas, actividad económica de la entidad.

Se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2016.

Cordialmente,



MAGNOLIA BUITRAGO CASTRO  
Gerente General



## CERTIFICO:

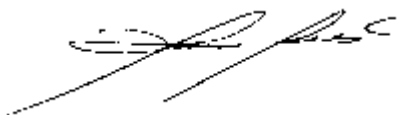
Que la señora CAROLINA MALAGÓN ROBAYO identificada con cédula de ciudadanía No. 39.781.099 ha prestado servicios en nuestra entidad con los siguientes cargos y tipos de modalidad:

FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATO
Julio 01 de 1994	Abril 01 de 1997	Contadora Pública	Laboral
Abril 02 de 1997	Octubre 31 de 2004	Directora Administrativa Financiera	Laboral
Mayo 02 de 2007	Diciembre 30 de 2007	Consultora - Asesora	Honorarios

En su cargo como Contadora Pública realizó además de las labores relacionadas con el cargo; elaboración de estados financieros, actividades correspondientes con la implementación del sistema de costeo por órdenes de producción en artes gráficas, actividad económica de la entidad.

Se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2016.

Cordialmente,



MAGNOLIA BUITRAGO CASTRO  
Gerente General



## CERTIFICO:

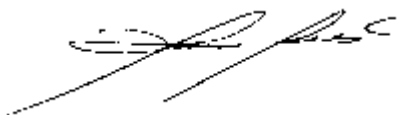
Que la señora CAROLINA MALAGÓN ROBAYO identificada con cédula de ciudadanía No. 39.781.099 ha prestado servicios en nuestra entidad con los siguientes cargos y tipos de modalidad:

FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	CARGO	TIPO DE CONTRATO
Julio 01 de 1994	Abril 01 de 1997	Contadora Pública	Laboral
Abril 02 de 1997	Octubre 31 de 2004	Directora Administrativa Financiera	Laboral
Mayo 02 de 2007	Diciembre 30 de 2007	Consultora - Asesora	Honorarios

En su cargo como Contadora Pública realizó además de las labores relacionadas con el cargo; elaboración de estados financieros, actividades correspondientes con la implementación del sistema de costeo por órdenes de producción en artes gráficas, actividad económica de la entidad.



Se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2016.

Cordialmente,



MAGNOLIA BUITRAGO CASTRO  
Gerente General



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DE UNA SANIDAD SALUD</small>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL</b> Código: SDS-CON - FT- 063 V.1	Elaborado por: <i>Sebastián Cardona Castro</i> Revisado y Aprobado por: <i>Clara María Mojica Cortes</i>	
--	--	---	---

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: El FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, suscribió con CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificada con la cédula de ciudadanía No 39.781.099 , los contratos de prestación de servicios celebrados con las siguientes condiciones y especificaciones:

No. 1583 suscrito el día 20 de septiembre de 2012, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá, con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día 24 Septiembre de 2012 al Veintitrés (23) de Marzo de 2013 El valor ejecutado del contrato es por la suma de Cuarenta Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos (\$40.350.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Coordinar al interior de la entidad las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS) en su segunda fase que comprende la definición del método para asignar los recursos de los elementos del costo a cada uno de los centros de costos y sus respectivos procedimientos CUPS.
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE en el proceso de revisión e implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieran y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos'
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema integral de gestión de las ESE.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaria Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.

*OC*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

5, Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

6. Llevar debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez se termine el plazo de ejecución

Se prorroga el plazo de ejecución por el termino de tres (03) meses a partir del día veinticuatro (24) de marzo de 2013, se adiciona el valor del contrato en la suma de Veinte Millones Ciento Setenta y Cinco Mil Pesos (\$20.175.000)

El mencionado contrato se encuentra terminado.

No. 0774 suscrito el 05 de septiembre de 2014, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día Septiembre (08) de 2014 al Siete (07) de Marzo, de 2015 El valor ejecutado del contrato fue por la suma de Cuarenta y tres Millones doscientos Treinta mil Pesos (\$ 43.230.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Prestar servicios de asesoría en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Levantar costos unitarios para los diferentes servicios de la Red 'Publica adscrita a la SDS,
3. Entregar un Informe el último día hábil de cada. mes, del avance en el levantamiento de costos unitarios para los diferentes servicios de la Red Pública adscrita a la SDS, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y los planes de Saneamiento Fiscal y Financiero

*ce*





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

4. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
5. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E .S.E.
6. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaria Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
7. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
8. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación de sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscritas a la red pública.
9. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
10. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
11. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
12. Garantizar la confidencialidad y mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de los documentos tanto físicos como magnéticos que se generen el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas y al terminar el contrato hacer entrega del mismo al supervisor y/o al coordinador del grupo de trabajo.
13. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
14. Realizar un cronograma de actividades propuestas a realizar en el mes siguiente, a la presentación del informe.
15. todas las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.
16. Informar al supervisor del contrato con una antelación no menor de quince (15) días calendario de cualquier circunstancia que altere la continuidad en la ejecución del mismo.

Se adiciona el valor del presente contrato en la suma de Cinco millones Quinientos Treinta y tres mil Cuatrocientos Cuarenta pesos (\$ 5.533.440), **MONEDA CORRIENTE.**

*ae*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

El mencionado contrato se encuentra terminado

No 585 suscrito el 02 de Julio de 2013, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Nueve (09) meses contados a partir del día 02 Julio de 2013 al Abril (01) de 2014 El valor ejecutado del contrato fue la suma de Sesenta y dos millones Trescientos cincuenta y dos mil Pesos (\$ 62.352.000) **MONEDA CORRIENTE.**

**Las actividades establecidas en el contrato fueron:**

- 1 Coordinar al interior de la entidad en las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E.S.E.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaría Distrital de salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
5. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
6. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación del sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscrita a la red pública

*ae*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

7. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista, financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
8. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
9. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
10. Garantizar la confidencialidad y llevar mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez termine el plazo de ejecución.
11. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
12. Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar en el mes siguiente, a la presentación del informe de actividades
13. las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.

Se prorroga la ejecución del contrato No 585 de 2013, por el termino de Cuatro (04) meses y Quince días (15) a partir del Abril (02) de 2014 y se Adiciona el valor del contrato en la suma de Treinta y un millones ciento setenta y seis mil pesos (\$31.176.000), **MONEDA CPRRIENTE.**

El mencionado contrato se encuentra terminado.


No 1367 suscrito el 22 de Octubre de 2010, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día noviembre (02) de 2010 al Primero (01) de Mayo de 2011 El valor ejecutado del contrato fue la suma de treinta y siete Millones ochocientos sesenta y seis Pesos (\$ 37.866.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

*Carle*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

- a) Diseñar y proponer dentro de la estructura de costos, los inductores más adecuados, que respondan en forma coherente a cada una de las actividades generadoras de costos.
- b) Diseñar metodología para establecer los criterios y asignación de estándares para cada uno de los diferentes centros de costos.
- c) Asesorar y realizar coordinación con el grupo de la SDS y ESE el costeo de cada una de las actividades y procedimientos incluyendo diferentes tipos de recursos como los servicios profesionales, técnicos, equipos, las instalaciones, los medicamentos, los insumos entre otros.
- d) Construir el mapa de costos de los servicios de Salud, en donde se contemplen los diferentes elementos del costo.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado

No 1069 suscrito el 19 de Mayo 2011, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Siete (07) meses contados a partir del día Mayo (23) de 2011 al (22) de diciembre de 2011, El valor ejecutado del contrato fue la suma de Cuarenta y Cinco Millones trescientos ochenta y ocho mil Pesos (\$ 45.338.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

- a) Prestar asesoría en la revisión y ajuste de la implementación del Sistema de Contabilidad de Costos propuesto en la resolución DDS-0001 de 2011 en las 22 E.S.E. del Distrito Capital
- b) Diseñar en coordinación con el Equipo de costos la metodología para la implementación de GRDs del distrito Capital.

*Cue*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---



- c) Diseñar y proponer la metodología de implementación de costeo ambulatorio en las 22 ESE del Distrito Capital.
- d) Promover y participar en los talleres de capacitación y mesas de trabajo con las ESE con el fin de asesorar en el continuo desarrollo y montaje del modelo de contabilidad de costos, tanto en la GRDS, ambulatorio.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.
- f) Llevar debidamente ordenado y actualizado tanto físico como magnético de todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y al término del mismo hacer entrega de este al Supervisor del contrato.
- g) las demás asignadas por el supervisor Y/o por el coordinador del grupo de SIG, que tenga relación directa con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado

  
CLARA MARÍA MOJICA CORTES  
 Subdirectora de Contratación

Proyectó: G. A. Dajome. 4



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DE UNA SANIDAD SALUD</small>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL</b> Código: SDS-CON - FT- 063 V.1	Elaborado por: <i>Sebastián Cardona Castro</i> Revisado y Aprobado por: <i>Clara María Mojica Cortes</i>	
--	--	---	---

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: El FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, suscribió con CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificada con la cédula de ciudadanía No 39.781.099 , los contratos de prestación de servicios celebrados con las siguientes condiciones y especificaciones:

No. 1583 suscrito el día 20 de septiembre de 2012, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá, con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día 24 Septiembre de 2012 al Veintitrés (23) de Marzo de 2013 El valor ejecutado del contrato es por la suma de Cuarenta Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos (\$40.350.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Coordinar al interior de la entidad las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS) en su segunda fase que comprende la definición del método para asignar los recursos de los elementos del costo a cada uno de los centros de costos y sus respectivos procedimientos CUPS.
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE en el proceso de revisión e implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieran y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos'
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema integral de gestión de las ESE.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaria Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.

*OC*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL</b> Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

5, Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

6. Llevar debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez se termine el plazo de ejecución

Se prorroga el plazo de ejecución por el termino de tres (03) meses a partir del día veinticuatro (24) de marzo de 2013, se adiciona el valor del contrato en la suma de Veinte Millones Ciento Setenta y Cinco Mil Pesos (\$20.175.000)

El mencionado contrato se encuentra terminado.

No. 0774 suscrito el 05 de septiembre de 2014, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día Septiembre (08) de 2014 al Siete (07) de Marzo, de 2015 El valor ejecutado del contrato fue por la suma de Cuarenta y tres Millones doscientos Treinta mil Pesos (\$ 43.230.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Prestar servicios de asesoría en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Levantar costos unitarios para los diferentes servicios de la Red 'Publica adscrita a la SDS,
3. Entregar un Informe el último día hábil de cada. mes, del avance en el levantamiento de costos unitarios para los diferentes servicios de la Red Pública adscrita a la SDS, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y los planes de Saneamiento Fiscal y Financiero

*ce*





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

4. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
5. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E .S.E.
6. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaría Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
7. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
8. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación de sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscritas a la red pública.
9. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
10. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
11. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
12. Garantizar la confidencialidad y mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de los documentos tanto físicos como magnéticos que se generen el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas y al terminar el contrato hacer entrega del mismo al supervisor y/o al coordinador del grupo de trabajo.
13. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
14. Realizar un cronograma de actividades propuestas a realizar en el mes siguiente, a la presentación del informe.
15. todas las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.
16. Informar al supervisor del contrato con una antelación no menor de quince (15) días calendario de cualquier circunstancia que altere la continuidad en la ejecución del mismo.

Se adiciona el valor del presente contrato en la suma de Cinco millones Quinientos Treinta y tres mil Cuatrocientos Cuarenta pesos (\$ 5.533.440), **MONEDA CORRIENTE.**

*ae*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

El mencionado contrato se encuentra terminado

No 585 suscrito el 02 de Julio de 2013, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Nueve (09) meses contados a partir del día 02 Julio de 2013 al Abril (01) de 2014 El valor ejecutado del contrato fue la suma de Sesenta y dos millones Trescientos cincuenta y dos mil Pesos (\$ 62.352.000) **MONEDA CORRIENTE.**

**Las actividades establecidas en el contrato fueron:**

1. Coordinar al interior de la entidad en las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E.S.E.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaría Distrital de salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
5. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
6. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación del sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscrita a la red pública

*ae*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

7. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista, financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
8. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
9. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
10. Garantizar la confidencialidad y llevar mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez termine el plazo de ejecución.
11. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
12. Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar en el mes siguiente, a la presentación del informe de actividades
13. las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.

Se prorroga la ejecución del contrato No 585 de 2013, por el termino de Cuatro (04) meses y Quince días (15) a partir del Abril (02) de 2014 y se Adiciona el valor del contrato en la suma de Treinta y un millones ciento setenta y seis mil pesos (\$31.176.000), **MONEDA CPRRIENTE.**

El mencionado contrato se encuentra terminado.



No 1367 suscrito el 22 de Octubre de 2010, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día noviembre (02) de 2010 al Primero (01) de Mayo de 2011 El valor ejecutado del contrato fue la suma de treinta y siete Millones ochocientos sesenta y seis Pesos (\$ 37.866.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

*Carle*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

- a) Diseñar y proponer dentro de la estructura de costos, los inductores más adecuados, que respondan en forma coherente a cada una de las actividades generadoras de costos.
- b) Diseñar metodología para establecer los criterios y asignación de estándares para cada uno de los diferentes centros de costos.
- c) Asesorar y realizar coordinación con el grupo de la SDS y ESE el costeo de cada una de las actividades y procedimientos incluyendo diferentes tipos de recursos como los servicios profesionales, técnicos, equipos, las instalaciones, los medicamentos, los insumos entre otros.
- d) Construir el mapa de costos de los servicios de Salud, en donde se contemplen los diferentes elementos del costo.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado

No 1069 suscrito el 19 de Mayo 2011, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Siete (07) meses contados a partir del día Mayo (23) de 2011 al (22) de diciembre de 2011, El valor ejecutado del contrato fue la suma de Cuarenta y Cinco Millones trescientos ochenta y ocho mil Pesos (\$ 45.338.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

- a) Prestar asesoría en la revisión y ajuste de la implementación del Sistema de Contabilidad de Costos propuesto en la resolución DDS-0001 de 2011 en las 22 E.S.E. del Distrito Capital
- b) Diseñar en coordinación con el Equipo de costos la metodología para la implementación de GRDs del distrito Capital.

*Cue*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---



- c) Diseñar y proponer la metodología de implementación de costeo ambulatorio en las 22 ESE del Distrito Capital.
- d) Promover y participar en los talleres de capacitación y mesas de trabajo con las ESE con el fin de asesorar en el continuo desarrollo y montaje del modelo de contabilidad de costos, tanto en la GRDS, ambulatorio.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.
- f) Llevar debidamente ordenado y actualizado tanto físico como magnético de todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y al término del mismo hacer entrega de este al Supervisor del contrato.
- g) las demás asignadas por el supervisor Y/o por el coordinador del grupo de SIG, que tenga relación directa con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado

  
CLARA MARÍA MOJICA CORTES  
 Subdirectora de Contratación

Proyectó: G. A. Dajome. 4



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DE UNA SANIDAD SALUD</small>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL</b> Código: SDS-CON - FT- 063 V.1	Elaborado por: <i>Sebastián Cardona Castro</i> Revisado y Aprobado por: <i>Clara María Mojica Cortes</i>	
--	--	---	---

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: El FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, suscribió con CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificada con la cédula de ciudadanía No 39.781.099 , los contratos de prestación de servicios celebrados con las siguientes condiciones y especificaciones:

No. 1583 suscrito el día 20 de septiembre de 2012, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá, con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día 24 Septiembre de 2012 al Veintitrés (23) de Marzo de 2013 El valor ejecutado del contrato es por la suma de Cuarenta Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos (\$40.350.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Coordinar al interior de la entidad las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS) en su segunda fase que comprende la definición del método para asignar los recursos de los elementos del costo a cada uno de los centros de costos y sus respectivos procedimientos CUPS.
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE en el proceso de revisión e implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieran y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos'
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema integral de gestión de las ESE.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaria Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.

*OC*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

5, Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

6. Llevar debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez se termine el plazo de ejecución

Se prorroga el plazo de ejecución por el termino de tres (03) meses a partir del día veinticuatro (24) de marzo de 2013, se adiciona el valor del contrato en la suma de Veinte Millones Ciento Setenta y Cinco Mil Pesos (\$20.175.000)

El mencionado contrato se encuentra terminado.

No. 0774 suscrito el 05 de septiembre de 2014, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día Septiembre (08) de 2014 al Siete (07) de Marzo, de 2015 El valor ejecutado del contrato fue por la suma de Cuarenta y tres Millones doscientos Treinta mil Pesos (\$ 43.230.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Prestar servicios de asesoría en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Levantar costos unitarios para los diferentes servicios de la Red 'Publica adscrita a la SDS,
3. Entregar un Informe el último día hábil de cada. mes, del avance en el levantamiento de costos unitarios para los diferentes servicios de la Red Pública adscrita a la SDS, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y los planes de Saneamiento Fiscal y Financiero

*ce*





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

4. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
5. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E .S.E.
6. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaria Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
7. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
8. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación de sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscritas a la red pública.
9. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
10. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
11. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
12. Garantizar la confidencialidad y mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de los documentos tanto físicos como magnéticos que se generen el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas y al terminar el contrato hacer entrega del mismo al supervisor y/o al coordinador del grupo de trabajo.
13. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
14. Realizar un cronograma de actividades propuestas a realizar en el mes siguiente, a la presentación del informe.
15. todas las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.
16. Informar al supervisor del contrato con una antelación no menor de quince (15) días calendario de cualquier circunstancia que altere la continuidad en la ejecución del mismo.

Se adiciona el valor del presente contrato en la suma de Cinco millones Quinientos Treinta y tres mil Cuatrocientos Cuarenta pesos (\$ 5.533.440), **MONEDA CORRIENTE.**

*ae*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

El mencionado contrato se encuentra terminado

No 585 suscrito el 02 de Julio de 2013, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Nueve (09) meses contados a partir del día 02 Julio de 2013 al Abril (01) de 2014 El valor ejecutado del contrato fue la suma de Sesenta y dos millones Trescientos cincuenta y dos mil Pesos (\$ 62.352.000) **MONEDA CORRIENTE.**

**Las actividades establecidas en el contrato fueron:**

1. Coordinar al interior de la entidad en las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E.S.E.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaría Distrital de salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
5. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
6. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación del sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscrita a la red pública

*ae*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

7. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista, financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
8. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
9. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
10. Garantizar la confidencialidad y llevar mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez termine el plazo de ejecución.
11. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
12. Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar en el mes siguiente, a la presentación del informe de actividades
13. las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.

Se prorroga la ejecución del contrato No 585 de 2013, por el termino de Cuatro (04) meses y Quince días (15) a partir del Abril (02) de 2014 y se Adiciona el valor del contrato en la suma de Treinta y un millones ciento setenta y seis mil pesos (\$31.176.000), **MONEDA CPRRIENTE.**



El mencionado contrato se encuentra terminado.

No 1367 suscrito el 22 de Octubre de 2010, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día noviembre (02) de 2010 al Primero (01) de Mayo de 2011 El valor ejecutado del contrato fue la suma de treinta y siete Millones ochocientos sesenta y seis Pesos (\$ 37.866.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

*Carle*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

- a) Diseñar y proponer dentro de la estructura de costos, los inductores más adecuados, que respondan en forma coherente a cada una de las actividades generadoras de costos.
- b) Diseñar metodología para establecer los criterios y asignación de estándares para cada uno de los diferentes centros de costos.
- c) Asesorar y realizar coordinación con el grupo de la SDS y ESE el costeo de cada una de las actividades y procedimientos incluyendo diferentes tipos de recursos como los servicios profesionales, técnicos, equipos, las instalaciones, los medicamentos, los insumos entre otros.
- d) Construir el mapa de costos de los servicios de Salud, en donde se contemplen los diferentes elementos del costo.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado

No 1069 suscrito el 19 de Mayo 2011, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Siete (07) meses contados a partir del día Mayo (23) de 2011 al (22) de diciembre de 2011, El valor ejecutado del contrato fue la suma de Cuarenta y Cinco Millones trescientos ochenta y ocho mil Pesos (\$ 45.338.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

- a) Prestar asesoría en la revisión y ajuste de la implementación del Sistema de Contabilidad de Costos propuesto en la resolución DDS-0001 de 2011 en las 22 E.S.E. del Distrito Capital
- b) Diseñar en coordinación con el Equipo de costos la metodología para la implementación de GRDs del distrito Capital.

*Cue*





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL</b> Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
---	--	---	---

- c) Diseñar y proponer la metodología de implementación de costeo ambulatorio en las 22 ESE del Distrito Capital.
- d) Promover y participar en los talleres de capacitación y mesas de trabajo con las ESE con el fin de asesorar en el continuo desarrollo y montaje del modelo de contabilidad de costos, tanto en la GRDS, ambulatorio.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.
- f) Llevar debidamente ordenado y actualizado tanto físico como magnético de todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y al término del mismo hacer entrega de este al Supervisor del contrato.
- g) las demás asignadas por el supervisor Y/o por el coordinador del grupo de SIG, que tenga relación directa con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado

  
CLARA MARÍA MOJICA CORTES  
**Subdirectora de Contratación**

Proyectó: G. A. Dajome. 4

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DE UNA SANIDAD SALUD</small>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL</b> Código: SDS-CON - FT- 063 V.1	Elaborado por: <i>Sebastián Cardona Castro</i> Revisado y Aprobado por: <i>Clara María Mojica Cortes</i>	
--	--	---	---

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: El FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, suscribió con CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificada con la cédula de ciudadanía No 39.781.099 , los contratos de prestación de servicios celebrados con las siguientes condiciones y especificaciones:

No. 1583 suscrito el día 20 de septiembre de 2012, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá, con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día 24 Septiembre de 2012 al Veintitrés (23) de Marzo de 2013 El valor ejecutado del contrato es por la suma de Cuarenta Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos (\$40.350.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Coordinar al interior de la entidad las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS) en su segunda fase que comprende la definición del método para asignar los recursos de los elementos del costo a cada uno de los centros de costos y sus respectivos procedimientos CUPS.
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE en el proceso de revisión e implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieran y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos'
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema integral de gestión de las ESE.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaria Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.

*OC*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

5, Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

6. Llevar debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez se termine el plazo de ejecución

Se prorroga el plazo de ejecución por el termino de tres (03) meses a partir del día veinticuatro (24) de marzo de 2013, se adiciona el valor del contrato en la suma de Veinte Millones Ciento Setenta y Cinco Mil Pesos (\$20.175.000)

El mencionado contrato se encuentra terminado.



No. 0774 suscrito el 05 de septiembre de 2014, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día Septiembre (08) de 2014 al Siete (07) de Marzo, de 2015 El valor ejecutado del contrato fue por la suma de Cuarenta y tres Millones doscientos Treinta mil Pesos (\$ 43.230.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Prestar servicios de asesoría en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Levantar costos unitarios para los diferentes servicios de la Red 'Publica adscrita a la SDS,
3. Entregar un Informe el último día hábil de cada. mes, del avance en el levantamiento de costos unitarios para los diferentes servicios de la Red Pública adscrita a la SDS, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y los planes de Saneamiento Fiscal y Financiero

*ce*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

4. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
5. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E .S.E.
6. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaría Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
7. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
8. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación de sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscritas a la red pública.
9. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
10. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
11. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
12. Garantizar la confidencialidad y mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de los documentos tanto físicos como magnéticos que se generen el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas y al terminar el contrato hacer entrega del mismo al supervisor y/o al coordinador del grupo de trabajo.
13. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
14. Realizar un cronograma de actividades propuestas a realizar en el mes siguiente, a la presentación del informe.
15. todas las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.
16. Informar al supervisor del contrato con una antelación no menor de quince (15) días calendario de cualquier circunstancia que altere la continuidad en la ejecución del mismo.

Se adiciona el valor del presente contrato en la suma de Cinco millones Quinientos Treinta y tres mil Cuatrocientos Cuarenta pesos (\$ 5.533.440), **MONEDA CORRIENTE.**

*ae*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

El mencionado contrato se encuentra terminado



No 585 suscrito el 02 de Julio de 2013, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Nueve (09) meses contados a partir del día 02 Julio de 2013 al Abril (01) de 2014 El valor ejecutado del contrato fue la suma de Sesenta y dos millones Trescientos cincuenta y dos mil Pesos (\$ 62.352.000) **MONEDA CORRIENTE.**

**Las actividades establecidas en el contrato fueron:**

1. Coordinar al interior de la entidad en las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E.S.E.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaría Distrital de salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
5. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
6. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación del sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscrita a la red pública

*ae*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

7. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista, financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
8. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
9. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
10. Garantizar la confidencialidad y llevar mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez termine el plazo de ejecución.
11. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
12. Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar en el mes siguiente, a la presentación del informe de actividades
13. las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.

Se prorroga la ejecución del contrato No 585 de 2013, por el termino de Cuatro (04) meses y Quince días (15) a partir del Abril (02) de 2014 y se Adiciona el valor del contrato en la suma de Treinta y un millones ciento setenta y seis mil pesos (\$31.176.000), **MONEDA CPRRIENTE.**

El mencionado contrato se encuentra terminado.



No 1367 suscrito el 22 de Octubre de 2010, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día noviembre (02) de 2010 al Primero (01) de Mayo de 2011 El valor ejecutado del contrato fue la suma de treinta y siete Millones ochocientos sesenta y seis Pesos (\$ 37.866.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

*Carle*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

- a) Diseñar y proponer dentro de la estructura de costos, los inductores más adecuados, que respondan en forma coherente a cada una de las actividades generadoras de costos.
- b) Diseñar metodología para establecer los criterios y asignación de estándares para cada uno de los diferentes centros de costos.
- c) Asesorar y realizar coordinación con el grupo de la SDS y ESE el costeo de cada una de las actividades y procedimientos incluyendo diferentes tipos de recursos como los servicios profesionales, técnicos, equipos, las instalaciones, los medicamentos, los insumos entre otros.
- d) Construir el mapa de costos de los servicios de Salud, en donde se contemplen los diferentes elementos del costo.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado



No 1069 suscrito el 19 de Mayo 2011, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Siete (07) meses contados a partir del día Mayo (23) de 2011 al (22) de diciembre de 2011, El valor ejecutado del contrato fue la suma de Cuarenta y Cinco Millones trescientos ochenta y ocho mil Pesos (\$ 45.338.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

- a) Prestar asesoría en la revisión y ajuste de la implementación del Sistema de Contabilidad de Costos propuesto en la resolución DDS-0001 de 2011 en las 22 E.S.E. del Distrito Capital
- b) Diseñar en coordinación con el Equipo de costos la metodología para la implementación de GRDs del distrito Capital.

*Cue*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---



- c) Diseñar y proponer la metodología de implementación de costeo ambulatorio en las 22 ESE del Distrito Capital.
- d) Promover y participar en los talleres de capacitación y mesas de trabajo con las ESE con el fin de asesorar en el continuo desarrollo y montaje del modelo de contabilidad de costos, tanto en la GRDS, ambulatorio.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.
- f) Llevar debidamente ordenado y actualizado tanto físico como magnético de todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y al término del mismo hacer entrega de este al Supervisor del contrato.
- g) las demás asignadas por el supervisor Y/o por el coordinador del grupo de SIG, que tenga relación directa con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado

  
CLARA MARÍA MOJICA CORTES  
 Subdirectora de Contratación

Proyectó: G. A. Dajome. 4



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DE UNA SANIDAD SALUD</small>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL</b> Código: SDS-CON - FT- 063 V.1	Elaborado por: <i>Sebastián Cardona Castro</i> Revisado y Aprobado por: <i>Clara María Mojica Cortes</i>	
--	--	---	---

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: El FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD, suscribió con CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificada con la cédula de ciudadanía No 39.781.099 , los contratos de prestación de servicios celebrados con las siguientes condiciones y especificaciones:



No. 1583 suscrito el día 20 de septiembre de 2012, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá, con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día 24 Septiembre de 2012 al Veintitrés (23) de Marzo de 2013 El valor ejecutado del contrato es por la suma de Cuarenta Millones Trescientos Cincuenta Mil Pesos (\$40.350.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Coordinar al interior de la entidad las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS) en su segunda fase que comprende la definición del método para asignar los recursos de los elementos del costo a cada uno de los centros de costos y sus respectivos procedimientos CUPS.
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE en el proceso de revisión e implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieran y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos'
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema integral de gestión de las ESE.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaria Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.

*OC*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

5, Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

6. Llevar debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez se termine el plazo de ejecución

Se prorroga el plazo de ejecución por el termino de tres (03) meses a partir del día veinticuatro (24) de marzo de 2013, se adiciona el valor del contrato en la suma de Veinte Millones Ciento Setenta y Cinco Mil Pesos (\$20.175.000)

El mencionado contrato se encuentra terminado.

No. 0774 suscrito el 05 de septiembre de 2014, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día Septiembre (08) de 2014 al Siete (07) de Marzo, de 2015 El valor ejecutado del contrato fue por la suma de Cuarenta y tres Millones doscientos Treinta mil Pesos (\$ 43.230.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Prestar servicios de asesoría en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Levantar costos unitarios para los diferentes servicios de la Red 'Publica adscrita a la SDS,
3. Entregar un Informe el último día hábil de cada. mes, del avance en el levantamiento de costos unitarios para los diferentes servicios de la Red Pública adscrita a la SDS, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y los planes de Saneamiento Fiscal y Financiero

*ce*





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

4. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
5. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E .S.E.
6. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas Sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaría Distrital de Salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
7. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
8. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación de sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscritas a la red pública.
9. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista administrativo, técnico y financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
10. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
11. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
12. Garantizar la confidencialidad y mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de los documentos tanto físicos como magnéticos que se generen el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas y al terminar el contrato hacer entrega del mismo al supervisor y/o al coordinador del grupo de trabajo.
13. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
14. Realizar un cronograma de actividades propuestas a realizar en el mes siguiente, a la presentación del informe.
15. todas las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.
16. Informar al supervisor del contrato con una antelación no menor de quince (15) días calendario de cualquier circunstancia que altere la continuidad en la ejecución del mismo.

Se adiciona el valor del presente contrato en la suma de Cinco millones Quinientos Treinta y tres mil Cuatrocientos Cuarenta pesos (\$ 5.533.440), **MONEDA CORRIENTE.**

*ae*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

El mencionado contrato se encuentra terminado

No 585 suscrito el 02 de Julio de 2013, cuyo objeto consistió en:



Prestar servicios de asesoría a la Dirección de Planeación y Sistemas Área de análisis, programación y Evaluación, en el proceso de de diseño, implementación y seguimiento del sistema de costos del sector Salud y de los organismos adscritos a la red pública Distrital, para el fortalecimiento de la Gestión y de la Planeación en salud para Bogotá. Con un plazo de ejecución de Nueve (09) meses contados a partir del día 02 Julio de 2013 al Abril (01) de 2014 El valor ejecutado del contrato fue la suma de Sesenta y dos millones Trescientos cincuenta y dos mil Pesos (\$ 62.352.000) **MONEDA CORRIENTE.**

**Las actividades establecidas en el contrato fueron:**

1. Coordinar al interior de la entidad en las actividades requeridas en el proceso de diseño del modelo del Costeo Hospitalario por Procedimientos (CUPS).
2. Asesorar y capacitar técnicamente a las ESE: en el proceso de revisión e Implementación del modelo de contabilidad de costos por procedimiento CUPS, así como en la elaboración de los planes de mejoramiento que se requieren y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
3. Definir los factores y demás aspectos relacionados con la articulación de la gestión de Costos Hospitalarios en los procesos del sistema Integral de gestión de las E.S.E.
4. Definir conjuntamente con los demás integrantes del grupo costos y con el grupo de hospitales y las Empresas sociales del Estado en el diseño y montaje del modelo del sistema integral de gestión en las ESE, así como la herramienta de análisis, seguimiento de la gestión y toma de decisiones estratégicas por parte de la Secretaría Distrital de salud respecto de la red pública adscrita al Distrito.
5. Prestar servicios de asesoría para integrar los sistemas de costos o de las ESE adscritas a la red pública, al programa de saneamiento fiscal y financiero.
6. Prestar servicios de asesoría en la Dirección de Planeación y Sistemas- Análisis, programación y evaluación, en la identificación del sistemas tarifarios a partir de la estimación de costos en las a E.S.E adscrita a la red pública

*ae*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

7. Asesorar a la Entidad desde el punto de vista, financiero en la evaluación, gestión y operación de la EPS Salud Capital.
8. Liderar el proceso de Asesoría a las ESE adscritas a la Red Pública Distrital en la elaboración del presupuesto con base en estados financieros y costos hospitalarios.
9. Asistir a las diferentes reuniones que se convoquen al interior de la entidad o con organismos externos, prestando la asesoría y *asistencia técnica pertinente en asuntos relacionados con el objeto del contrato.*
10. Garantizar la confidencialidad y llevar mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de los documentos que se generen en desarrollo del objeto contractual y hacer entrega de estos al supervisor del contrato una vez termine el plazo de ejecución.
11. Rendir informe mensual de las actividades anteriormente descritas.
12. Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar en el mes siguiente, a la presentación del informe de actividades
13. las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato, de conformidad con la ley 80 de 1993.

Se prorroga la ejecución del contrato No 585 de 2013, por el termino de Cuatro (04) meses y Quince días (15) a partir del Abril (02) de 2014 y se Adiciona el valor del contrato en la suma de Treinta y un millones ciento setenta y seis mil pesos (\$31.176.000), **MONEDA CPRRIENTE.**



El mencionado contrato se encuentra terminado.

No 1367 suscrito el 22 de Octubre de 2010, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Seis (06) meses contados a partir del día noviembre (02) de 2010 al Primero (01) de Mayo de 2011 El valor ejecutado del contrato fue la suma de treinta y siete Millones ochocientos sesenta y seis Pesos (\$ 37.866.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

*Carle*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

- a) Diseñar y proponer dentro de la estructura de costos, los inductores más adecuados, que respondan en forma coherente a cada una de las actividades generadoras de costos.
- b) Diseñar metodología para establecer los criterios y asignación de estándares para cada uno de los diferentes centros de costos.
- c) Asesorar y realizar coordinación con el grupo de la SDS y ESE el costeo de cada una de las actividades y procedimientos incluyendo diferentes tipos de recursos como los servicios profesionales, técnicos, equipos, las instalaciones, los medicamentos, los insumos entre otros.
- d) Construir el mapa de costos de los servicios de Salud, en donde se contemplen los diferentes elementos del costo.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado



No 1069 suscrito el 19 de Mayo 2011, cuyo objeto consistió en:

Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en la Dirección de Planeación y Sistemas de la secretaria Distrital de salud, desarrollando actividades relacionadas con el análisis y fortalecimiento de la situación financiera y sostenibilidad de las Empresas Sociales del Estado de la red adscrita. Con un plazo de ejecución de Siete (07) meses contados a partir del día Mayo (23) de 2011 al (22) de diciembre de 2011, El valor ejecutado del contrato fue la suma de Cuarenta y Cinco Millones trescientos ochenta y ocho mil Pesos (\$ 45.338.000) **MONEDA CORRIENTE.**

Las actividades establecidas en el contrato fueron.

- a) Prestar asesoría en la revisión y ajuste de la implementación del Sistema de Contabilidad de Costos propuesto en la resolución DDS-0001 de 2011 en las 22 E.S.E. del Distrito Capital
- b) Diseñar en coordinación con el Equipo de costos la metodología para la implementación de GRDs del distrito Capital.

*Cue*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---



- c) Diseñar y proponer la metodología de implementación de costeo ambulatorio en las 22 ESE del Distrito Capital.
- d) Promover y participar en los talleres de capacitación y mesas de trabajo con las ESE con el fin de asesorar en el continuo desarrollo y montaje del modelo de contabilidad de costos, tanto en la GRDS, ambulatorio.
- e) Participar en todos y cada uno de los comités y reuniones convocadas por la Dirección de Planeación y Sistemas, asesorando y orientando los temas contenidos a debatir en estos espacios relacionados con el objeto contractual.
- f) Llevar debidamente ordenado y actualizado tanto físico como magnético de todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y al término del mismo hacer entrega de este al Supervisor del contrato.
- g) las demás asignadas por el supervisor Y/o por el coordinador del grupo de SIG, que tenga relación directa con el objeto contractual.

El mencionado contrato se encuentra terminado

  
CLARA MARÍA MOJICA CORTES  
 Subdirectora de Contratación

Proyectó: G. A. Dajome. 4



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado los portales de SECOP y CONTRATACION A LA VISTA se evidencio que: el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD**, suscribió con **CAROLINA MALAGON ROBAYO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 39.781.099, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N°. 0468-2015** Suscrito el día 20 de Marzo de 2015 con el Fondo Financiero Distrital de Salud.

**OBJETO:** Prestar servicios especializados y de asistencia técnica en la dirección de análisis de entidades públicas del sector salud, que permitan el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a cargo de la dirección, orientados al ejercicio del control de tutela para una gestión eficaz de las entidades públicas de la red prestadora de servicios de salud, en asuntos relacionados con la implementación en las empresas sociales del estado, de las normas internacionales de información financiera (NIF), en desarrollo de funciones de carácter administrativo en rectoría.

**VALOR INICIAL:** NOVENTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL CUARENTA PESOS (\$96.070.040) MONEDA CORRIENTE.

**FECHA DE INICIO:** 20 de Marzo de 2015.



**PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** Once (11) meses.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 28 de Febrero de 2016.

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Establecer de manera conjunta con la Contaduría Distrital y con las Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS, la situación actual de preparación y/o implementación de las normas internacionales de información financiera y preparar informe con destino a la DAEPDSS y a las Juntas Directivas de las ESE.
2. Brindar lineamientos técnicos que permitan identificar y evaluar el grado de avance y las actividades desarrolladas en la fase de preparación para la implementación y adopción en las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital. del nuevo modelo contable señalado en las Normas Internacionales de Información Financiera, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, en especial las contenidas en la Resolución No. 414 del 8 de septiembre de 2014 y las normas que la complementen o modifiquen.
3. Hacer seguimiento al plan de acción definido y presentado por cada Empresa Social del Estado de la Red Pública Distrital a la Contraloría General de la Nación y a los organismos de inspección, vigilancia y control y rendir un Informe por cada una de las instituciones



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL</b> Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

hospitalarias, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Resolución No. 414 del 8 de septiembre de 2014 y las normas que la complementen o modifiquen.

4. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital, para asegurar el cumplimiento de las actividades a desarrolladas en el periodo de transición del nuevo modelo contable, señalado en el artículo 3°. de la Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación, y las normas que la complementen o modifiquen. a través de visitas de campo. Presentar informe mensual de avance.
5. Capacitar a los equipos técnicos de la SDS y de las Empresas Sociales del Estado adscritas. en la metodología de costos en salud, para apoyar la implementación del sistema. Presentar informe mensual de avance.
6. Apoyar el análisis de las modalidades de contratación y tarifas en el sector salud de Bogotá, con base en la información disponible; elaborar propuestas de conformación de ofertas de servicios para fortalecer procesos de negociación de las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital adscritas y la EPSS CAPITAL SALUD.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor. de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir a las reuniones de coordinación y/o socialización de políticas, Normas, Información técnica y comunicación en general, programadas por la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud y/o por los grupos técnicos que se conformen al interior de la SDS. para el seguimiento a la gestión de las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital adscritas y a las entidades vinculadas asignadas, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas, acatando las directrices emitidas para el efecto.
9. Proyectar las respuestas a oficios, derechos de petición, tutelas y solicitudes de personas naturales y Jurídicas; y elaborar los informes, actas y demás documentos que en virtud del cumplimiento de las normas, Políticas. Planes, Programas, Estrategias y Control de Tutela en materia Económica y Financiera se tramiten en la DAEPDSS, referidas a las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital adscritas y a las entidades vinculadas asignadas, con la oportunidad, periodicidad y de acuerdo con los lineamientos señalados por el Supervisor del Contrato.
10. Presentar cronograma Inicial de actividades en el formato establecido en la SDS, especificando los productos a generar y las fechas de entrega de cada uno: el cronograma específico del mes subsiguiente, deberá acompañar la presentación de cada Informe y deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.
11. Rendir informe mensual en el formato establecido por la SDS. de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto del contrato.
12. Garantizar la confidencialidad, adecuada organización, registro y archivo de los documentos que se generen, así como de la Información a la que tenga acceso durante la ejecución del objeto contractual, en el marco de las normas de archivo distrital y de 1ª entidad, aplicando los instrumentos diseñados para tal fin.
13. El contratista deberá Informar al Supervisor del mismo con una antelación de quince días, de cualquier circunstancia que altere la ejecución del mismo.
14. Elaborar y mantener acuatizado el inventario asignado. de acuerdo al formato estipulado por las normas de archivo vigentes de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

15. Cumplir con las demás instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1.993 y su normatividad vigente relacionada.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de Mayo de 2016.

*Original Firmado por:*

*Clara María Mojica Cortés*

**CLARA MARÍA MOJICA CORTÉS**  
**SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN**

Elaboró: Anlly Katherine Q.







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

## LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

Contabilidad., con el fin de dar cumplimiento al Instructivo 002 del 08 de octubre de 2015 en lo relacionado con la presentación de los saldos iniciales bajo el nuevo marco normativo.

4. Apoyar la realización de jornadas de preparación a los funcionarios de las diferentes áreas de gestión de la SDM que intervienen en la recopilación, registro y preparación de la información para ser reflejada en los estados financieros, así como la elaboración del material que se requiera para la ejecución de las mismas.

5. Elaborar el documento definitivo de políticas contables de la SDM, para la posterior aplicación de los nuevos marcos normativos contables, con base en la información generada en las diferentes áreas de gestión de la entidad, una vez realizado el proceso de depuración de las cifras de la SDM.

6. Socializar a las diferentes dependencias de la SDM y a quienes aplique el documento de políticas contables, para así facilitar la apropiación de su implementación y así mismo obtener la unificación de criterios en las diferentes áreas misionales de la entidad.

7. Colaborar con la Subdirección Financiera de la SDM, con las demás acciones que se requieran para llevar a cabo las actividades de preparación obligatoria y primer periodo de aplicación, establecido en la nueva regulación contable pública, y la posterior aplicación del marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad, en convergencia con los estándares internacionales de contabilidad aplicables al sector público.

8. Apoyar al equipo operativo SIG de la entidad en la identificación y aplicación de metodologías para la definición e implementación de acciones de mejora y correctivas de acuerdo con el nuevo marco normativo contable, así como efectuar seguimiento a dichas acciones.

9. Presentar los informes que sean requeridos por la supervisión, relacionados con el objeto del contrato.

10. Asistir a las reuniones y comités relacionados con el objeto del contrato.

11. Elaborar los informes de avance y final con las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del presente contrato, presentado la información y/o documentación que evidencie el cumplimiento de las actividades

12. 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. a los seis (6) días del mes de febrero de 2017.

CAROLINA POMBO RIVERA  
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón





**LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTA QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2016772 de 2016, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

**Objeto del Contrato:**

El contratista se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar servicios especializados a la Subdirección Financiera en las actividades derivadas del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, así como en la formulación y seguimiento de los planes de acción que se requieran para el logro de este objetivo

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31-may-16
<b>FECHA DE INICIO</b>	07-jun-16
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	9 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	16-mar-17 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	
<b>VALOR</b>	SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MCTE (\$ 73.125.000 )

<b>SUSPENSIÓN</b>	SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE DIEZ (10) DIAS A PARTIR DEL 3 DE OCTUBRE DE 2016, SIENDO SU REINICIO EL 13 DE OCTUBRE DE 2016.
-------------------	--

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Revisar y construir conjuntamente con el supervisor del contrato el plan de trabajo donde se detallen los procesos y actividades de implementación de las NICSP en la entidad, con estimación de tiempo de ejecución. identificando e involucrando los entregables.
2. Apoyar técnica y operativamente a la Subdirección Financiera de la SDM, durante el periodo de preparación obligatorio y primer periodo de aplicación, con miras a la implementación del Nuevo Marco Normativo de regulación Contable Pública emitido por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad, mediante la elaboración, revisión y ajuste de los diferentes estados financieros de prueba que sean necesarios, con el fin de reflejar dicha implementación en los estados contables oficiales de la Secretaría.
3. Colaborar con la elaboración del documento guía para la determinación de los saldos iniciales y finales de los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden de la SDM, de acuerdo con los criterios de los Nuevos Marcos Normativos Contables emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de



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

**HACE CONSTAR QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20181860 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 ESPECIALIZADOS A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS O MÓDULOS CONTABLES, FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD Y SU INTERCONECTIVIDAD DE LOS MÓDULOS EXISTENTES, ASÍ COMO SOPORTAR LOS PROCESOS CONTABLES BASADOS EN LA CONTINUIDAD DEL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** 19-oct-18

**FECHA DE INICIO** 22-oct-18

**PLAZO DE EJECUCIÓN** 6 Meses 0 Días.

**FECHA DE TERMINACIÓN** 21-abr-19

(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

**FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN**

**VALOR** CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS  
MCTE ( \$ 52.224.000 )

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- a. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven del proceso de remisión de información financiera al E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda, en los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Terceros.
- b. Asistir a las reuniones que se generen con ocasión de la puesta en marcha del nuevo E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda
- c. Mantener actualizado al personal de la Subdirección Financiera sobre las actividades, compromisos y cambios que se deriven con ocasión de la implementación del nuevo E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d. Adelantar las acciones necesarias para automatizar el registro contable de la nómina, parafiscales, aportes y demás registros relacionados con los pagos al personal de planta de la entidad, en el módulo Perno—Nomina” del ERP si-capital.
- e. Hacer seguimiento a las actividades que realice la Oficina de Información Sectorial verificando la correcta operación de los movimientos contables entre los diferentes módulos del ERP si-capital.
- t. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades relacionadas con el cargue de los saldos contables, especialmente los relacionados con la Propiedad, Planta y Equipo.
- g. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización del módulo RADICACIÓN DE CUENTAS del ERP si-capital, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la

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

Subdirección Financiera de la Secretaria Distrital de Movilidad.

h. Formular y hacer seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en forma oportuna y veraz.

l. Brindar acompañamiento técnico al contador de la entidad en el análisis y revisión de la información reflejada en los estados contables oficiales de la Secretaria Distrital de Movilidad, para la correcta revelación de los mismos teniendo en cuenta el Nuevo Marco Normativo contable.

j. Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados

k. 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.

l. Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitirla a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los los (03) días del mes de Marzo de 2020



**ANA MARIA MARTINEZ OSORIO**  
Directora de Contratación

Elaboró: Wilmer Fabian Gualdron Tosse- Dirección de Contratación



S D M - 2 0 1 8 1 8 6 0



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTA QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APDYO A LA GESTION No. 2017819 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

**Objeto del Contrato:**

Prestar servicios profesionales especializados para brindar y realizar acompañamiento a la Subdirección Financiera en las actividades derivadas del proceso de implementación del nuevo marco normativo contable conforme a la normatividad vigente, así como la formulación y seguimiento de los planes de acción que se requieran para el logro de este objetivo.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	05-abr-17
<b>FECHA DE INICIO</b>	07-abr-17
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	12 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	22-sep-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	
<b>VALOR</b>	CIENTO UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ( \$ 101.400.000 )

<b>SUSPENSIÓN</b>	SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE DIECISEIS (16) DÍAS A PARTIR DEL 11 DE OCTUBRE DE 2017, SIENDO SU REINICIO EL 27 DE OCTUBRE DE 2017.
-------------------	---

<b>ADICIÓN Y PRÓRROGA</b>	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2017819 EN LA SUMA DE CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ( \$ 42.250.000 ) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 5 MESES
---------------------------	---

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- Formular y hacer seguimiento a las acciones que se deriven de proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar dicha implementación en los estados contables oficiales de la SDM.
- Acompañar y soportar a la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad en el proceso de cargue inicial del nuevo marco normativo contable, durante el periodo de preparación, aplicación, migración y ajuste de los diferentes estados financieros de prueba que sean necesarios.
- Ejecutar las actividades necesarias para que las áreas involucradas en el proceso efectúen la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable de acuerdo con el plan de acción propuesto, al igual que ejercer seguimiento a dicho plan.
- Coadyuvar en la elaboración de las políticas contables para cada una de los rubros existentes en los estados financieros a su cargo, al igual que sus revelaciones en los Estados Financieros, el comprobante de apertura, los memorandos técnicos, y demás obligaciones establecidas en la resolución CGN 533 de 2015,





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

### **LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

instructivo 002 de 2015, y Resolución CGN 693 de 2016 y las demás normas que se emitan en materia de Implementación del NMNC.

e . Socializar a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y a quienes aplique la implementación de las nuevas políticas contables adoptando al Nuevo Marco Normativo Contable, de manera que permita la apropiación en cada una de las áreas de la SDM.

f . Apoyar al equipo operativo de Calidad de la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad con la elaboración o modificación de los procedimientos de la dependencia de acuerdo con los cambios propuestos a propósito de la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.

g . Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados

h . 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.

i . Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitirla a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

j . Elaborar los informes de avance y final con las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del presente contrato, presentado la información y/o documentación que evidencie el cumplimiento de las actividades.

k . Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2018.

**CAROLINA POMBO RIVERA**  
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón *AP*





Bogotá D.C., marzo 23 de 2023

**Señor(a)**  
**MALAGON**

Carolina Malagon Robayo  
No Registra

Email: [cmalagon@movilidadbogota.gov.co](mailto:cmalagon@movilidadbogota.gov.co)  
Bogotá - D.C.

**REF:** RESPUESTA AL RADICADO 202361201208072

Cordial Saludo,

De acuerdo a su solicitud, remito certificación del contrato 2022-1201

Cordialmente,



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

Firma mecánica generada en 23-03-2023 11:57 AM

Elaboró: Alejandra Triana Ñustes-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

1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

## LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

Contabilidad., con el fin de dar cumplimiento al Instructivo 002 del 08 de octubre de 2015 en lo relacionado con la presentación de los saldos iniciales bajo el nuevo marco normativo.

4. Apoyar la realización de jornadas de preparación a los funcionarios de las diferentes áreas de gestión de la SDM que intervienen en la recopilación, registro y preparación de la información para ser reflejada en los estados financieros, así como la elaboración del material que se requiera para la ejecución de las mismas.

5. Elaborar el documento definitivo de políticas contables de la SDM, para la posterior aplicación de los nuevos marcos normativos contables, con base en la información generada en las diferentes áreas de gestión de la entidad, una vez realizado el proceso de depuración de las cifras de la SDM.

6. Socializar a las diferentes dependencias de la SDM y a quienes aplique el documento de políticas contables, para así facilitar la apropiación de su implementación y así mismo obtener la unificación de criterios en las diferentes áreas misionales de la entidad.

7. Colaborar con la Subdirección Financiera de la SDM, con las demás acciones que se requieran para llevar a cabo las actividades de preparación obligatoria y primer periodo de aplicación, establecido en la nueva regulación contable pública, y la posterior aplicación del marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad, en convergencia con los estándares internacionales de contabilidad aplicables al sector público.

8. Apoyar al equipo operativo SIG de la entidad en la identificación y aplicación de metodologías para la definición e implementación de acciones de mejora y correctivas de acuerdo con el nuevo marco normativo contable, así como efectuar seguimiento a dichas acciones.

9. Presentar los informes que sean requeridos por la supervisión, relacionados con el objeto del contrato.

10. Asistir a las reuniones y comités relacionados con el objeto del contrato.

11. Elaborar los informes de avance y final con las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del presente contrato, presentado la información y/o documentación que evidencie el cumplimiento de las actividades

12. 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. a los seis (6) días del mes de febrero de 2017.

**CAROLINA POMBO RIVERA**  
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón







**LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTA QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 2016772 de 2016, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

**Objeto del Contrato:**



El contratista se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar servicios especializados a la Subdirección Financiera en las actividades derivadas del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, así como en la formulación y seguimiento de los planes de acción que se requieran para el logro de este objetivo

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31-may-16
<b>FECHA DE INICIO</b>	07-jun-16
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	9 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	16-mar-17 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	
<b>VALOR</b>	SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MCTE (\$ 73.125.000 )

<b>SUSPENSIÓN</b>	SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE DIEZ (10) DIAS A PARTIR DEL 3 DE OCTUBRE DE 2016, SIENDO SU REINICIO EL 13 DE OCTUBRE DE 2016.
-------------------	--

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Revisar y construir conjuntamente con el supervisor del contrato el plan de trabajo donde se detallen los procesos y actividades de implementación de las NICSP en la entidad, con estimación de tiempo de ejecución. identificando e involucrando los entregables.
2. Apoyar técnica y operativamente a la Subdirección Financiera de la SDM, durante el periodo de preparación obligatorio y primer periodo de aplicación, con miras a la implementación del Nuevo Marco Normativo de regulación Contable Pública emitido por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad, mediante la elaboración, revisión y ajuste de los diferentes estados financieros de prueba que sean necesarios, con el fin de reflejar dicha implementación en los estados contables oficiales de la Secretaria.
3. Colaborar con la elaboración del documento guía para la determinación de los saldos iniciales y finales de los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden de la SDM, de acuerdo con los criterios de los Nuevos Marcos Normativos Contables emitidos por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

## LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

### CERTIFICA QUE:

Revisado los portales de SECOP y CONTRATACION A LA VISTA se evidencio que: el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD**, suscribió con **CAROLINA MALAGON ROBAYO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 39.781.099, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N°. 0468-2015** Suscrito el día 20 de Marzo de 2015 con el Fondo Financiero Distrital de Salud.

**OBJETO:** Prestar servicios especializados y de asistencia técnica en la dirección de análisis de entidades públicas del sector salud, que permitan el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos a cargo de la dirección, orientados al ejercicio del control de tutela para una gestión eficaz de las entidades públicas de la red prestadora de servicios de salud, en asuntos relacionados con la implementación en las empresas sociales del estado, de las normas internacionales de información financiera (NIF), en desarrollo de funciones de carácter administrativo en rectoría.

**VALOR INICIAL:** NOVENTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL CUARENTA PESOS (\$96.070.040) MONEDA CORRIENTE.

**FECHA DE INICIO:** 20 de Marzo de 2015.



**PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** Once (11) meses.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 28 de Febrero de 2016.

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

1. Establecer de manera conjunta con la Contaduría Distrital y con las Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS, la situación actual de preparación y/o implementación de las normas internacionales de información financiera y preparar informe con destino a la DAEPDSS y a las Juntas Directivas de las ESE.
2. Brindar lineamientos técnicos que permitan identificar y evaluar el grado de avance y las actividades desarrolladas en la fase de preparación para la implementación y adopción en las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital. del nuevo modelo contable señalado en las Normas Internacionales de Información Financiera, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, en especial las contenidas en la Resolución No. 414 del 8 de septiembre de 2014 y las normas que la complementen o modifiquen.
3. Hacer seguimiento al plan de acción definido y presentado por cada Empresa Social del Estado de la Red Pública Distrital a la Contraloría General de la Nación y a los organismos de inspección, vigilancia y control y rendir un Informe por cada una de las instituciones



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL</b> Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

hospitalarias, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Resolución No. 414 del 8 de septiembre de 2014 y las normas que la complementen o modifiquen.

4. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital, para asegurar el cumplimiento de las actividades a desarrolladas en el periodo de transición del nuevo modelo contable, señalado en el artículo 3°. de la Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación, y las normas que la complementen o modifiquen. a través de visitas de campo. Presentar informe mensual de avance.
5. Capacitar a los equipos técnicos de la SDS y de las Empresas Sociales del Estado adscritas. en la metodología de costos en salud, para apoyar la implementación del sistema. Presentar informe mensual de avance.
6. Apoyar el análisis de las modalidades de contratación y tarifas en el sector salud de Bogotá, con base en la información disponible; elaborar propuestas de conformación de ofertas de servicios para fortalecer procesos de negociación de las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital adscritas y la EPSS CAPITAL SALUD.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el Supervisor. de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asistir a las reuniones de coordinación y/o socialización de políticas, Normas, Información técnica y comunicación en general, programadas por la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud y/o por los grupos técnicos que se conformen al interior de la SDS. para el seguimiento a la gestión de las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital adscritas y a las entidades vinculadas asignadas, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas, acatando las directrices emitidas para el efecto.
9. Proyectar las respuestas a oficios, derechos de petición, tutelas y solicitudes de personas naturales y Jurídicas; y elaborar los informes, actas y demás documentos que en virtud del cumplimiento de las normas, Políticas. Planes, Programas, Estrategias y Control de Tutela en materia Económica y Financiera se tramiten en la DAEPDSS, referidas a las Empresas Sociales del Estado de la Red Pública Distrital adscritas y a las entidades vinculadas asignadas, con la oportunidad, periodicidad y de acuerdo con los lineamientos señalados por el Supervisor del Contrato.
10. Presentar cronograma Inicial de actividades en el formato establecido en la SDS, especificando los productos a generar y las fechas de entrega de cada uno: el cronograma específico del mes subsiguiente, deberá acompañar la presentación de cada Informe y deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.
11. Rendir informe mensual en el formato establecido por la SDS. de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto del contrato.
12. Garantizar la confidencialidad, adecuada organización, registro y archivo de los documentos que se generen, así como de la Información a la que tenga acceso durante la ejecución del objeto contractual, en el marco de las normas de archivo distrital y de 1ª entidad, aplicando los instrumentos diseñados para tal fin.
13. El contratista deberá Informar al Supervisor del mismo con una antelación de quince días, de cualquier circunstancia que altere la ejecución del mismo.
14. Elaborar y mantener acuatizado el inventario asignado. de acuerdo al formato estipulado por las normas de archivo vigentes de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 053 V.1	Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes	
--	--	---	---

15. Cumplir con las demás instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1.993 y su normatividad vigente relacionada.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de Mayo de 2016.

*Original Firmado por:*

*Clara María Mojica Cortés*

**CLARA MARÍA MOJICA CORTÉS**  
**SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN**

Elaboró: Anlly Katherine Q.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTA QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APDYO A LA GESTION No. 2017819 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

**Objeto del Contrato:**

Prestar servicios profesionales especializados para brindar y realizar acompañamiento a la Subdirección Financiera en las actividades derivadas del proceso de implementación del nuevo marco normativo contable conforme a la normatividad vigente, así como la formulación y seguimiento de los planes de acción que se requieran para el logro de este objetivo.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	05-abr-17
<b>FECHA DE INICIO</b>	07-abr-17
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	12 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	22-sep-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	
<b>VALOR</b>	CIENTO UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ( \$ 101.400.000 )

<b>SUSPENSIÓN</b>	SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE DIECISEIS (16) DÍAS A PARTIR DEL 11 DE OCTUBRE DE 2017, SIENDO SU REINICIO EL 27 DE OCTUBRE DE 2017.
-------------------	---

<b>ADICIÓN Y PRÓRROGA</b>	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2017819 EN LA SUMA DE CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ( \$ 42.250.000 ) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 5 MESES
---------------------------	---

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- Formular y hacer seguimiento a las acciones que se deriven de proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar dicha implementación en los estados contables oficiales de la SDM.
- Acompañar y soportar a la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad en el proceso de cargue inicial del nuevo marco normativo contable, durante el periodo de preparación, aplicación, migración y ajuste de los diferentes estados financieros de prueba que sean necesarios.
- Ejecutar las actividades necesarias para que las áreas involucradas en el proceso efectúen la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable de acuerdo con el plan de acción propuesto, al igual que ejercer seguimiento a dicho plan.
- Coadyuvar en la elaboración de las políticas contables para cada una de los rubros existentes en los estados financieros a su cargo, al igual que sus revelaciones en los Estados Financieros, el comprobante de apertura, los memorandos técnicos, y demás obligaciones establecidas en la resolución CGN 533 de 2015,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

### **LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

instructivo 002 de 2015, y Resolución CGN 693 de 2016 y las demás normas que se emitan en materia de Implementación del NMNC.

e . Socializar a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y a quienes aplique la implementación de las nuevas políticas contables adoptando al Nuevo Marco Normativo Contable, de manera que permita la apropiación en cada una de las áreas de la SDM.

f . Apoyar al equipo operativo de Calidad de la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad con la elaboración o modificación de los procedimientos de la dependencia de acuerdo con los cambios propuestos a propósito de la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.

g . Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados

h . 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.

i . Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitirla a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

j . Elaborar los informes de avance y final con las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del presente contrato, presentado la información y/o documentación que evidencie el cumplimiento de las actividades.

k . Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2018.

  
**CAROLINA POMBO RIVERA**  
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón 







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE  
MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.**

**HACE CONSTA QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APDYO A LA GESTION No. 2017819 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

**Objeto del Contrato:**

Prestar servicios profesionales especializados para brindar y realizar acompañamiento a la Subdirección Financiera en las actividades derivadas del proceso de implementación del nuevo marco normativo contable conforme a la normatividad vigente, así como la formulación y seguimiento de los planes de acción que se requieran para el logro de este objetivo.

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	05-abr-17
<b>FECHA DE INICIO</b>	07-abr-17
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	12 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	22-sep-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
<b>FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	
<b>VALOR</b>	CIENTO UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ( \$ 101.400.000 )

<b>SUSPENSIÓN</b>	SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE DIECISEIS (16) DÍAS A PARTIR DEL 11 DE OCTUBRE DE 2017, SIENDO SU REINICIO EL 27 DE OCTUBRE DE 2017.
-------------------	---

<b>ADICIÓN Y PRÓRROGA</b>	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2017819 EN LA SUMA DE CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ( \$ 42.250.000 ) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 5 MESES
---------------------------	---

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- Formular y hacer seguimiento a las acciones que se deriven de proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar dicha implementación en los estados contables oficiales de la SDM.
- Acompañar y soportar a la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad en el proceso de cargue inicial del nuevo marco normativo contable, durante el periodo de preparación, aplicación, migración y ajuste de los diferentes estados financieros de prueba que sean necesarios.
- Ejecutar las actividades necesarias para que las áreas involucradas en el proceso efectúen la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable de acuerdo con el plan de acción propuesto, al igual que ejercer seguimiento a dicho plan.
- Coadyuvar en la elaboración de las políticas contables para cada una de los rubros existentes en los estados financieros a su cargo, al igual que sus revelaciones en los Estados Financieros, el comprobante de apertura, los memorandos técnicos, y demás obligaciones establecidas en la resolución CGN 533 de 2015,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

### LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

instructivo 002 de 2015, y Resolución CGN 693 de 2016 y las demás normas que se emitan en materia de Implementación del NMNC.

e . Socializar a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y a quienes aplique la implementación de las nuevas políticas contables adoptando al Nuevo Marco Normativo Contable, de manera que permita la apropiación en cada una de las áreas de la SDM.

f . Apoyar al equipo operativo de Calidad de la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad con la elaboración o modificación de los procedimientos de la dependencia de acuerdo con los cambios propuestos a propósito de la Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.

g . Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados

h . 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.

i . Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitirla a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

j . Elaborar los informes de avance y final con las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto del presente contrato, presentado la información y/o documentación que evidencie el cumplimiento de las actividades.

k . Las demás asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2018.

  
**CAROLINA POMBO RIVERA**  
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón 



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

**HACE CONSTAR QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20181860 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 ESPECIALIZADOS A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS O MÓDULOS CONTABLES, FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD Y SU INTERCONECTIVIDAD DE LOS MÓDULOS EXISTENTES, ASÍ COMO SOPORTAR LOS PROCESOS CONTABLES BASADOS EN LA CONTINUIDAD DEL NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** 19-oct-18

**FECHA DE INICIO** 22-oct-18

**PLAZO DE EJECUCIÓN** 6 Meses 0 Días.

**FECHA DE TERMINACIÓN** 21-abr-19

(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

**FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN**

**VALOR** CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS  
MCTE ( \$ 52.224.000 )

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

- a. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven del proceso de remisión de información financiera al E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda, en los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Terceros.
- b. Asistir a las reuniones que se generen con ocasión de la puesta en marcha del nuevo E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda
- c. Mantener actualizado al personal de la Subdirección Financiera sobre las actividades, compromisos y cambios que se deriven con ocasión de la implementación del nuevo E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d. Adelantar las acciones necesarias para automatizar el registro contable de la nómina, parafiscales, aportes y demás registros relacionados con los pagos al personal de planta de la entidad, en el módulo Perno—Nomina” del ERP si-capital.
- e. Hacer seguimiento a las actividades que realice la Oficina de Información Sectorial verificando la correcta operación de los movimientos contables entre los diferentes módulos del ERP si-capital.
- t. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades relacionadas con el cargue de los saldos contables, especialmente los relacionados con la Propiedad, Planta y Equipo.
- g. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización del módulo RADICACIÓN DE CUENTAS del ERP si-capital, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la



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

Subdirección Financiera de la Secretaria Distrital de Movilidad.

h. Formular y hacer seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en forma oportuna y veraz.

l. Brindar acompañamiento técnico al contador de la entidad en el análisis y revisión de la información reflejada en los estados contables oficiales de la Secretaria Distrital de Movilidad, para la correcta revelación de los mismos teniendo en cuenta el Nuevo Marco Normativo contable.

j. Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados

k. 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.

l. Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitirla a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los los (03) días del mes de Marzo de 2020



**ANA MARIA MARTINEZ OSORIO**  
Directora de Contratación

Elaboró: Wilmer Fabian Gualdron Tosse- Dirección de Contratación



S D M - 2 0 1 8 1 8 6 0



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

**HACE CONSTAR QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20191308 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 especializados a la Subdirección Financiera, para realizar acompañamiento y gestión de actividades relacionadas con la implementación de los programas o módulos contables, financieros y/o presupuestales que requiera la entidad y su relación con los módulos existentes, así como soportar los procesos contables basados en la continuidad del nuevo marco normativo contable

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** 06-may-19

**FECHA DE INICIO** 07-may-19

**PLAZO DE EJECUCIÓN** 10 Meses 0 Días.

**FECHA DE TERMINACIÓN** 24-ago-20 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

**FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN**

**VALOR OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS  
MCTE (\$ 89.660.000)**

**SUSPENSION** SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE DIECIOCHO (18) DÍAS A PARTIR DEL 2 DE ENERO DE 2020, SIENDO SU REINICIO EL 20 DE ENERO DE 2020

**ADICIÓN Y PRÓRROGA** ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 20191308, EN LA SUMA DE (\$26.898.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE TRES (3) MESES.

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"*

**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.**



**ADICIÓN Y PRÓRROGA** ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 20191308, EN LA SUMA DE (\$17.932.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE DOS (2) MESES.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- a. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven del proceso de remisión de información financiera al E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda, en los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Terceros.
- b. Asistir a las reuniones que se generen con ocasión de la puesta en marcha del nuevo E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda
- c. Mantener actualizado al personal de la Subdirección Financiera sobre las actividades, compromisos y cambios que se deriven con ocasión de la implementación del nuevo E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d. Adelantar las acciones necesarias para automatizar el registro contable de la nómina, parafiscales, aportes y demás registros relacionados con los pagos al personal de planta de la entidad, en el módulo "Perno —Nomina" del ERP si-capital.
- e. Hacer seguimiento a las actividades que realice la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones verificando la correcta operación de los movimientos contables entre los diferentes módulos del ERP si-capital.
- f. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización del módulo RADICACIÓN DE CUENTAS del ERP si-capital, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- g. Formular y hacer seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en forma oportuna y veraz.
- h. Brindar acompañamiento técnico al contador de la entidad en el análisis y revisión de información reflejada en los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la correcta revelación de los mismos teniendo en cuenta el Nuevo Marco Normativo contable.
- i. Realizar informes de seguimiento contable y presupuestal, y entregar indicadores de gestión de acuerdo a las solicitudes del Subdirector financiero.
- j. Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.

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"*

**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.**





k. 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.

l. Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitirla a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., mayo 19 de 2022

Cordialmente,



**Johana Paola Restrepo Sierra**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 19-05-2022 03:47 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación



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

**HACE CONSTAR QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20191308 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 especializados a la Subdirección Financiera, para realizar acompañamiento y gestión de actividades relacionadas con la implementación de los programas o módulos contables, financieros y/o presupuestales que requiera la entidad y su relación con los módulos existentes, así como soportar los procesos contables basados en la continuidad del nuevo marco normativo contable

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** 06-may-19

**FECHA DE INICIO** 07-may-19

**PLAZO DE EJECUCIÓN** 10 Meses 0 Días.

**FECHA DE TERMINACIÓN** 24-ago-20 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

**FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN**

**VALOR** OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$ 89.660.000)

**SUSPENSION** SE SUSPENDE EL CONTRATO POR EL TÉRMINO DE DIECIOCHO (18) DÍAS A PARTIR DEL 2 DE ENERO DE 2020, SIENDO SU REINICIO EL 20 DE ENERO DE 2020

**ADICIÓN Y PRÓRROGA** ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 20191308, EN LA SUMA DE (\$26.898.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE TRES (3) MESES.

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"*

**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.**



**ADICIÓN Y PRÓRROGA** ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 20191308, EN LA SUMA DE (\$17.932.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE DOS (2) MESES.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- a. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven del proceso de remisión de información financiera al E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda, en los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Terceros.
- b. Asistir a las reuniones que se generen con ocasión de la puesta en marcha del nuevo E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda
- c. Mantener actualizado al personal de la Subdirección Financiera sobre las actividades, compromisos y cambios que se deriven con ocasión de la implementación del nuevo E.R.P. S.A.P. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d. Adelantar las acciones necesarias para automatizar el registro contable de la nómina, parafiscales, aportes y demás registros relacionados con los pagos al personal de planta de la entidad, en el módulo "Perno —Nomina" del ERP si-capital.
- e. Hacer seguimiento a las actividades que realice la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones verificando la correcta operación de los movimientos contables entre los diferentes módulos del ERP si-capital.
- f. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización del módulo RADICACIÓN DE CUENTAS del ERP si-capital, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- g. Formular y hacer seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en forma oportuna y veraz.
- h. Brindar acompañamiento técnico al contador de la entidad en el análisis y revisión de información reflejada en los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la correcta revelación de los mismos teniendo en cuenta el Nuevo Marco Normativo contable.
- i. Realizar informes de seguimiento contable y presupuestal, y entregar indicadores de gestión de acuerdo a las solicitudes del Subdirector financiero.
- j. Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.

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"*

**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.**





k. 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.

l. Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitirla a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., mayo 19 de 2022

Cordialmente,



**Johana Paola Restrepo Sierra**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 19-05-2022 03:47 PM

Elaboró: María Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación



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

**HACE CONSTA QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20201715 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 especializados a la Subdirección Financiera para realizar acompañamiento y gestión de actividades relacionadas con la implementación de los programas o módulos contables, financieros y/o presupuestales que requiera la entidad y su relación con los módulos existentes, así como soportar los procesos contables basados en la continuidad del nuevo marco normativo contable.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** 21-ago-20

**FECHA DE INICIO** 26-ago-20

**PLAZO DE EJECUCIÓN** 6 Meses 0 Días.

**FECHA DE TERMINACIÓN** 25-feb-21 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

**FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN**

**VALOR CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (\$55.409.880)**

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"*

**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. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven del proceso de remisión de información financiera al E.R.P. BOGDATA. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda, en los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Terceros.

11.2. Asistir a las reuniones que se generen con ocasión de la puesta en marcha del nuevo E.R.P. BOGDATA. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda

11.3. Mantener actualizado al personal de la Subdirección Financiera sobre las actividades, compromisos y cambios que se deriven con ocasión de la implementación del nuevo E.R.P. BOGDATA. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

11.4. Adelantar las acciones necesarias para automatizar el registro contable de la nómina, parafiscales, aportes y demás registros relacionados con los pagos al personal de planta de la entidad, en el módulo “Perno –Nomina” del ERP sicapital.

11.5. Hacer seguimiento a las actividades que realice la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones verificando la correcta operación de los movimientos contables entre los diferentes módulos del ERP si-capital.

11.6. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización del módulo RADICACIÓN DE CUENTAS del ERP si-capital, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.7. Revisar las causaciones y descuentos practicadas a las cuentas de cobro para pago a contratistas y proveedores firmando los comprobantes de diario, de las unidades presupuestales 01 y 02.

11.8. Formular y hacer seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en forma oportuna y veraz.

11.9. Brindar acompañamiento técnico al contador de la entidad en el análisis y revisión de información reflejada en los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la correcta revelación de los mismos teniendo en cuenta el Nuevo Marco Normativo contable.

11.10. Realizar informes de seguimiento contable y presupuestal, y entregar indicadores de gestión de acuerdo a las solicitudes del Subdirector financiero.

11.11. Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.

11.12. Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Secretaría

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”*

**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.**





SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202253005015931

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Distrital de Movilidad, de conformidad con las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.

11.13. Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitirla a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., mayo 19 de 2022

Cordialmente,

**Johana Paola Restrepo Sierra**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 19-05-2022 03:47 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación

16

*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"*

**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 CONSTA QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20201715 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 especializados a la Subdirección Financiera para realizar acompañamiento y gestión de actividades relacionadas con la implementación de los programas o módulos contables, financieros y/o presupuestales que requiera la entidad y su relación con los módulos existentes, así como soportar los procesos contables basados en la continuidad del nuevo marco normativo contable.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN** 21-ago-20

**FECHA DE INICIO** 26-ago-20

**PLAZO DE EJECUCIÓN** 6 Meses 0 Días.

**FECHA DE TERMINACIÓN** 25-feb-21 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

**FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN**

**VALOR CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (\$55.409.880)**

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"*

**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. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven del proceso de remisión de información financiera al E.R.P. BOGDATA. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda, en los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Terceros.

11.2. Asistir a las reuniones que se generen con ocasión de la puesta en marcha del nuevo E.R.P. BOGDATA. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda

11.3. Mantener actualizado al personal de la Subdirección Financiera sobre las actividades, compromisos y cambios que se deriven con ocasión de la implementación del nuevo E.R.P. BOGDATA. liderado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

11.4. Adelantar las acciones necesarias para automatizar el registro contable de la nómina, parafiscales, aportes y demás registros relacionados con los pagos al personal de planta de la entidad, en el módulo “Perno –Nomina” del ERP sicapital.

11.5. Hacer seguimiento a las actividades que realice la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones verificando la correcta operación de los movimientos contables entre los diferentes módulos del ERP si-capital.

11.6. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización del módulo RADICACIÓN DE CUENTAS del ERP si-capital, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.7. Revisar las causaciones y descuentos practicadas a las cuentas de cobro para pago a contratistas y proveedores firmando los comprobantes de diario, de las unidades presupuestales 01 y 02.

11.8. Formular y hacer seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en forma oportuna y veraz.

11.9. Brindar acompañamiento técnico al contador de la entidad en el análisis y revisión de información reflejada en los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la correcta revelación de los mismos teniendo en cuenta el Nuevo Marco Normativo contable.

11.10. Realizar informes de seguimiento contable y presupuestal, y entregar indicadores de gestión de acuerdo a las solicitudes del Subdirector financiero.

11.11. Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.

11.12. Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Secretaría

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”*

**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.**



Distrital de Movilidad, de conformidad con las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.

11.13. Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitirla a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá D.C., mayo 19 de 2022

Cordialmente,



**Johana Paola Restrepo Sierra**  
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 19-05-2022 03:47 PM

Elaboró: Maria Consuelo Fernandez Hernandez-Dirección De Contratación







Bogotá D.C., marzo 23 de 2023

**Señor(a)**  
**MALAGON**

Carolina Malagon Robayo  
No Registra

Email: [cmalagon@movilidadbogota.gov.co](mailto:cmalagon@movilidadbogota.gov.co)  
Bogotá - D.C.

**REF:** RESPUESTA AL RADICADO 202361201208072

Cordial Saludo,

De acuerdo a su solicitud, remito certificación del contrato 2022-1201

Cordialmente,



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

Firma mecánica generada en 23-03-2023 11:57 AM

Elaboró: Alejandra Triana Ñustes-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

1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20221201 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 ESPECIALIZADOS A LA SUBDIRECCION FINANCIERA PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y GESTION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS O MODULOS CONTABLES, FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD Y SU RELACION CON LOS MODULOS EXISTENTES, ASI COMO SOPORTAR LOS PROCESOS CONTABLES QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	11-jul-22
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-jul-22
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	6 Meses 0 Días.
<b>NUEVO PLAZO DE EJECUCION</b>	8 Meses 0 Días.
<b>FECHA DE TERMINACION INICIAL</b>	17-ene-23
<b>NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN</b>	17-mar-23 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)

<b>VALOR INICIAL</b>	CINCUENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHENTA MCTE (\$ 58.438.080)
----------------------	---

<b>VALOR TOTAL</b>	SETENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS (\$77.917.440) M/CTE
--------------------	---

<b>ADICIÓN Y PRÓRROGA</b>	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 20221201, EN LA SUMA DE (\$19.479.360) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TERMINO DE DOS (02) MESES.
---------------------------	--

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 11.1. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven de los procesos de implementación y ejecución de los módulos que soporten la gestión financiera en la Entidad.
- 11.2. Adelantar las acciones necesarias para la puesta en marcha del nuevo aplicativo para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas de la entidad.
- 11.3. Mantener actualizado al personal de la Subdirección Financiera sobre las actividades, compromisos y cambios que se deriven con ocasión de la implementación del nuevo aplicativo para trámite de las cuentas de cobro de los contratistas de la entidad.

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"





11.4. Hacer seguimiento a las actividades que realice la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones verificando la correcta operación de los movimientos contables entre los diferentes módulos o aplicativos contables y/o presupuestales.

11.5. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización de los aplicativos para trámite de cuentas de cobro de contratistas, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.6. Revisar las causaciones y descuentos practicadas a las cuentas de cobro para pago a contratistas y proveedores firmando los comprobantes de diario, de las unidades presupuestales 01 y 02.

11.7. Formular y hacer seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en forma oportuna y veraz.

11.8. Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas con la gestión de la calidad para la subdirección Financiera.

11.9. Realizar informes de seguimiento contable y presupuestal, y entregar indicadores de gestión de acuerdo a las solicitudes del Subdirector financiero.

11.10. Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados, incluyendo la atención a los entes de control.

11.11. 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.

11.12. Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitir a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

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., marzo 23 de 2023

Cordialmente,



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

Firma mecánica generada en 23-03-2023 11:57 AM

Elaboró: Alejandra Triana Ñustes-Dirección De Contratación





**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 CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con CC 39781099, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 220459 DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2022.**

**Objeto:** Asesorar a las entidades distritales en la reformulación, consolidación y retroalimentación de las herramientas de evaluación y seguimiento presupuestal (estructura PMR y trazadores presupuestales entre otros).

**Valor mensual honorarios:** NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/Cte (\$ 9.258.697)

**Obligaciones especiales:**

1. Prestar servicios profesionales para apoyar la reformulación del PMR de las entidades del Distrito mediante la estructuración, diseño o reformulación, socialización y retroalimentación con las entidades involucradas.
2. Prestar servicios profesionales para lograr la estabilización del PMR en SAP específicamente en lo relacionado con la programación y el seguimiento a los trazadores presupuestales en SAP.
3. Apoyar la consolidación y articulación del PMR y los trazadores presupuestales con las diferentes herramientas de priorización y asignación eficiente del gasto que se desarrollen en el distrito de Bogotá
4. Apoyar la consolidación de los Trazadores Presupuestales en el Distrito
5. Las demás directamente relacionadas con el objeto del presente contrato.

**Plazo inicial de Ejecución:** El plazo de ejecución será de 4 Mes(es) 15 Día(s), A partir de la suscripción del acta de inicio u orden de ejecución previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso, el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2022.

**Valor inicial del contrato:** CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS M/Cte (\$ 41.664.137)

**Fecha de Inicio del contrato:** 16 de Agosto de 2022.

**Fecha inicial de terminación:** 31 de Diciembre de 2022

**Estado:** En ejecución

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de Diciembre de 2022.

Esta certificación se expide en respuesta al radicado No. 2022ER69383201

Firmado  
JAIRO LAZARO ORTIZ digitalmente por  
JAIRO LAZARO ORTIZ

JAIRO LÁZARO ORTIZ  
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Bleiner Corredor Tovar

Enviar a: [cmalagonr@shd.gov.co](mailto:cmalagonr@shd.gov.co)

**www.shd.gov.co**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9







SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202453003459641

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., marzo 15 de 2024

Señor(a)

**Carolina Malagon Robayo**

CARRERA 3 # 59-65 APARTAMENTO 404

carolina\_malagon@hotmail.com

Bogota - D.C.

**REF: certificación de contrato numero 20231795**

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20231795.

Cordialmente,

**MARIA JIMENA YAEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecánica generada en marzo 15 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  
"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.

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



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

**HACE CONSTAR QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20231795, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

Prestar servicios profesionales especializados a la Subdirección Financiera para realizar acompañamiento y gestión de actividades relacionadas con la implementación de los programas o módulos contables financieros y o presupuestales que requiera la entidad y su relación con los módulos existentes, así como soportar los procesos contables que se requieran dentro de la Subdirección Financiera.

<b>FECHA SUSCRIPCION</b>	30/mar/2023
<b>FECHA INICIO</b>	03/abr/2023
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	12 MESES
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	02/abr/2024
<b>VALOR CONTRATO</b>	CIENTO VEINTICINCO MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (\$125.064.000)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven de los procesos de implementación y ejecución de los módulos que soporten la gestión financiera en la Entidad.

11.2. Adelantar las acciones necesarias para la puesta en marcha del nuevo aplicativo para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas de la entidad.

11.3. Hacer seguimiento a las actividades que realice la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones verificando la correcta operación de los movimientos contables entre los diferentes módulos o aplicativos contables y/o presupuestales.

11.4. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización de los aplicativos para trámite de cuentas de cobro de contratistas, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.5. Atender en tiempo las solicitudes, requerimientos, proposiciones, derechos de petición y en general las comunicaciones relacionadas con los entes de control y de supervisión de la entidad que le sean asignados en lo concerniente con temas de la Subdirección Financiera.

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.



11.6. Formular y hacer seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en forma oportuna y veraz.

11.7. Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas con la gestión de la calidad para la subdirección Financiera.

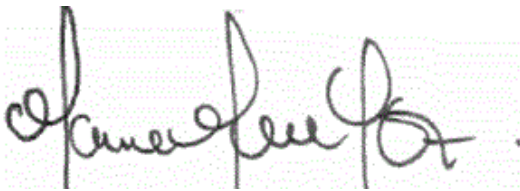
11.8. De acuerdo a solicitud del Subdirector Financiero, realizar capacitación de las actividades que realiza a los demás colaboradores o funcionarios del área.

11.9. Realizar informes de seguimiento contable y presupuestal, y entregar indicadores de gestión de acuerdo a las solicitudes del Subdirector financiero.

11.10. Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados, incluyendo la atención a los entes de control.

11.11. Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitir a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., marzo 15 de 2024



**MARIA JIMENA YAEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecánica generada en marzo 15 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  
"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.



Bogotá D.C., marzo 05 de 2025

Señor(a)

**Carolina Malagon Robayo**

CARRERA 3 # 59-65 APARTAMENTO 404

carolina\_malagon@hotmail.com

Bogota - D.C.

**REF: certificación de contrato numero 20242142**

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20242142.

Cordialmente,

**No hay imagen de firma**

Fecha mecánica generada en marzo 05 de 2025

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)





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

**HACE CONSTAR QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20242142, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

Prestar servicios profesionales especializados a la subdirección financiera para apoyar la parametrización de los diferentes aplicativos de gestión de pagos gestionar respuesta a derechos de petición seguimiento a auditorías y acompañamiento a los diferentes comités fiduciarios de los cuales la secretaría de movilidad hace parte entre otras actividades que se requieran dentro de la subdirección financiera

<b>FECHA SUSCRIPCION</b>	19/abr/2024
<b>FECHA INICIO</b>	22/abr/2024
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	6 MESES
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	21/oct/2024
<b>VALOR CONTRATO</b>	SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$68.297.400)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1.1. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven de los procesos de implementación y ejecución de los módulos que soporten la gestión financiera en la Entidad.

1.2. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización de los aplicativos para trámite de cuentas de cobro de contratistas, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.

1.3. Atender en tiempo las solicitudes, requerimientos, proposiciones, derechos de petición y en general las comunicaciones relacionadas con los entes de control y de supervisión de la entidad que le sean asignados en lo concerniente con temas de la Subdirección Financiera.

1.4. Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas con la gestión de la calidad para la subdirección Financiera.

1.5. Acompañar y atender todas las acciones derivadas de los comités fiduciarios tales como la revisión, seguimiento y demás requeridas por el Subdirector Financiero.

1.6. Atender y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a la Subdirección Financiera.

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.



1.7. Atender todos los requerimientos relacionados con la asignación de roles en el aplicativo BogData de la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.8. Formular y hacer seguimiento a las acciones necesarias para garantizar la continuidad del Nuevo Marco Normativo Contable, con el fin de reflejar los estados contables oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad en forma oportuna y veraz.

1.9. De acuerdo a solicitud del Subdirector Financiero, realizar socialización de las actividades que realiza a los demás colaboradores o funcionarios del área

1.10. Responder en tiempo las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados, incluyendo la atención a los entes de control.

1.11. Realizar el control y seguimiento de la documentación a su cargo y remitir a la persona encargada del archivo de la Subdirección Financiera, lo anterior de acuerdo a los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá D.C., marzo 05 de 2025

No hay imagen de firma

Fecha mecánica generada en marzo 05 de 2025

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)



Bogotá D.C., febrero 19 de 2025

Señor(a)

**Carolina Malagon Robayo**

CARRERA 3 # 59-65 APARTAMENTO 404

carolina\_malagon@hotmail.com

Bogota - D.C.

**REF: certificación de contrato numero 20243519**

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, se remite certificación de el/los contrato(s) 20243519.

Cordialmente,



**MARIA JIMENA YAÑEZ GELVES**

Directora Técnica de Contratación

Fecha mecánica generada en febrero 19 de 2025

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)



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

**HACE CONSTAR QUE:**

CAROLINA MALAGON ROBAYO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 39781099, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD el contrato No. 20243519, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

**Objeto del Contrato:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SUBDIRECCION FINANCIERA PARA APOYAR LA PARAMETRIZACION DE LOS DIFERENTES APLICATIVOS DE GESTION DE PAGOS GESTIONAR RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION SEGUIMIENTO A AUDITORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES COMITES FIDUCIARIOS DE LOS CUALES LA SECRETARIA DE MOVILIDAD HACE PARTE ENTRE OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA

<b>FECHA SUSCRIPCION</b>	31/oct/2024
<b>FECHA INICIO</b>	30/oct/2024
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	3 MESES
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	30/ene/2025
<b>VALOR CONTRATO</b>	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE (\$34.148.700)

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

11.1. Acompañar y hacer seguimiento a las acciones que se deriven de los procesos de implementación y ejecución de los módulos que soporten la gestión financiera en la Entidad.

11.2. Realizar el acompañamiento en la modernización y actualización de los aplicativos para trámite de cuentas de cobro de contratistas, incluyendo los requerimientos y desarrollos contables y financieros solicitados por la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.

11.3. Atender en tiempo las solicitudes, requerimientos, proposiciones, derechos de petición y en general las comunicaciones relacionadas con los entes de control y de supervisión de la entidad que le sean asignados en lo concerniente con temas de la Subdirección Financiera.

11.4. Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas con la gestión de la calidad para la subdirección Financiera.

11.5. Acompañar y atender todas las acciones derivadas de los comités fiduciarios tales como la revisión, seguimiento y demás requeridas por el Subdirector Financiero.

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.