



Bogotá D.C., julio 14 de 2025

Señores  
**METRO SABANAS S.A.S.**  
**Dr. Leisver Moya Luna**  
Gerente  
Sincelejo.

Respetado doctor Moya,

Reciba un cordial saludo,

De acuerdo con mis competencias y habilidades producto de la formación académica y mi amplia experiencia profesional, me complace ofrecer los servicios profesionales especializados en temas financieros, contables, de planeación y gestión, a la empresa METRO SABANAS S.A.S.


**PROPUESTA ECONÓMICA:**

Valor mensual de la propuesta servicios especializados	\$ 5.000.000
IVA	\$ 950.000
<b>Valor total mensual de la propuesta servicios especializados</b>	<b>\$ 5.950.000</b>

Duración dos (2) meses.

Muchas gracias por la atención,

Cordial saludo,

  
CAROLINA MALAGON ROBAYO  
C.C. 39.781.099 Bogotá



Libertad y Orden

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Malagon		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Robayo		NOMBRES Carolina	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 39781099			GENERO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 22 MES 03 AÑO 1969			CALLE 57 1 13 502 El Castillo		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOGOTÁ. D.C.
DEPTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.			TELÉFONO 2326364		EMAIL carolina_malagon@hotmail.com

2

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

#### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)                      TL (TECNOLÓGICA)                      TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)                      UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN)                      MG (MAESTRÍA O MAGISTER)                      DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN ADMINISTRACION	03	2007	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA FINANCIERA	10	1996	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	07	1995	47370-T

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

#### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)                      TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

### IDIOMAS

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

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

5

### EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD NUEVA EPS			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4193000		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	28	Mes	10	Año	2024	Día	31	Mes	01	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO		DEPENDENCIA ASESOR TECNICO - PRESIDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 85K 46A 66 PISO 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD IDCBIS INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA BIOTECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3103070069		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	13	Mes	06	Año	2024	Día	12	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL IMPLEMENTA COSTOS EN SALUD		DEPENDENCIA DESPACHO DEL DIRECTOR					DIRECCIÓN CARRERA 32 12 81						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3103070069		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	22	Mes	04	Año	2024	Día	21	Mes	10	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO		DEPENDENCIA SUBDIRECCION FINACIERA					DIRECCIÓN CALLE 13 37 35						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD NUEVA EPS				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4193000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	26	Mes	03	Año	2024	Día	25	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR FINANCIERO			DEPENDENCIA ASESOR TECNICO - PRESIDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 85K 46A 66 PISO 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3103070069			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	18	Mes	07	Año	2022	Día	17	Mes	03	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 13 - 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	16	Mes	08	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	05	Mes	07	Año	2019	Día	24	Mes	02	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3165000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	24	Mes	10	Año	2019	Día	31	Mes	10	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 30 45 03 Facultad Ingeniería						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3165000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	05	Año	2019	Día	30	Mes	07	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 30 45 03 Facultad Ingeniería						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3165000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	06	Año	2019	Día	12	Mes	07	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 30 45 03 Facultad de Ingeniería						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3165000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	03	Año	2019	Día	30	Mes	04	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 30 45 03						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	11	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 30 45 03 Facultad Ingeniería						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3103070069			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	05	Año	2018	Día	30	Mes	09	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 30 45 03 Facultad Ingeniería						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	04	Año	2017	Día	20	Mes	09	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3165000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	11	Año	2017	Día	31	Mes	01	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 30 45 03 Facultad Ingenieria						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649400			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	06	Año	2016	Día	06	Mes	02	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN AC 13 37 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	03	Año	2015	Día	28	Mes	02	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 32 N 12 81						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3649090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	09	Año	2014	Día	07	Mes	03	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 32 12 81						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3649090			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	08	Mes	09	Año	2014	Día	07	Mes	03	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0774			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 32 12 81							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3649000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	02	Mes	07	Año	2013	Día	16	Mes	08	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 32 12 81							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3649000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	24	Mes	09	Año	2012	Día	23	Mes	06	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1583			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 32 12 81							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3649000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	23	Mes	05	Año	2011	Día	22	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 12 32 81							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3649000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	02	Mes	11	Año	2010	Día	01	Mes	05	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 12 32 81							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SOCIEDAD DE AGRICULTORES DE COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2410035			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	04	Año	2009	Día	30	Mes	11	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONVENIO SEAN SAC NO.0019 DE 2			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 7 N 24 89 Oficina 4402 Edificio Colpatr							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SOCIEDAD DE AGRICULTORES DE COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2410035			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	12	Año	2004	Día	31	Mes	10	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONV. SENA SAC #0077 /2004;001			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 7 N 24 89 Oficina 4402 Edificio Colpatría							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PRODUMEDIOS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4227356422			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	07	Año	1994	Día	31	Mes	10	Año	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA ADMINISTRATIVO FIN			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN KM 14 VIA BOGOTA MOSQUERA CORPOICA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORVEICA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2324650744			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	15	Mes	04	Año	1991	Día	30	Mes	06	Año	1994
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE SECCION AMPAROS, ASISTENT			DEPENDENCIA SEGUROS Y CONTABILIDAD				DIRECCIÓN CARRERA 13 13 13 PISO 7 EDIFICIO CAVIPETROL							

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

### TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	27	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	19	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

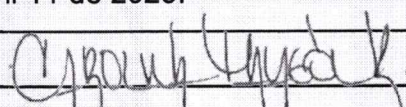
### FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bogotá D.C., abril 11 de 2025.

  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

### OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES  
TARJETA PROFESIONAL  
DE CONTADOR PÚBLICO**

**47370-T**

CAROLINA  
MALAGON ROBAYO  
C.C. 39781099  
RESOLUCION INSCRIPCION 52  
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

FECHA 09/05/1996



PRESIDENTE

*[Signature]*  
HÉCTOR JAIME CORREA PINZÓN

55338

FIRMA DE TITULAR 43329

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como  
CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en  
la Ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla  
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de  
Contadores.

**DUPLICADO**



LIBRO PATENTE N.º 194 DE 1990

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

5 F 7 F B 6 3 0 B 0 0 7 B A 0 0

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **CAROLINA MALAGON ROBAYO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 39781099 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 47370-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS \*\*\*\*\***  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 15 días del mes de Julio de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

  
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO  
**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado



Y EN SU NOMBRE

# EL COLEGIO FUNDACION COLOMBIA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN  
Resolución No. 4549 del 25 de Julio de 1975

CONFIERE A:

## Carolina Malagón Kobayo

IDENTIFICADO CON T.I. No. 690322-06174 DE Usaquén

EL TITULO DE

### BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS  
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA  
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR [Signature]  
COLEGIO FUNDACION COLOMBIA  
DIRECCION

SECRETARIO [Signature]  
COLEGIO FUNDACION COLOMBIA  
SECRETARIA ACADEMICA

DADO EN Bogotá A 28 DE Nov. DE 19 86

ANOTADO AL FOLIO 64-M LIBRO DE REGISTRO No. 87

SECRETARIO DE EDUCACION

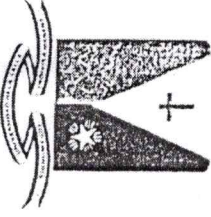
[Signature]  
EN Bogotá A 10 DE Junio DE 19 87  
PRODUCTO 'CASE'

No. 012161

# LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Personería Jurídica No. 0597

del 12 de Febrero de 1965



EN ATENCION A QUE

## Carolina Malagón Robayo

CEDULA DE CIUDADANIA 39781.099 Usoquén (Bogotá)

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO

EN LA FACULTAD DE **Contaduría Pública**

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE **Contadora Pública**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN SANTAFE DE BOGOTA, D.C. A LOS 18 DIAS DEL MES DE JULIO AÑO DE 1995

Jose Vicente Henry Valbuena, F.S.C. RECTOR  
Guillermo Durán Mantilla SECRETARIO GENERAL  
Mariano Peña DECANO  
Registro Oficial  
Anotado al Folio 52-H Libro 155  
Santafé de Bogotá D.C., República de Colombia  
Día 18 Mes Julio Año 1995

911318

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes


con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

**Carolina Malagón Robayo**

C.C.39'781.099

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

**Magister en Administración**



El Presidente del Consejo Directivo



El Rector



El Decano de la Facultad



La Secretaria General

REGISTRADO

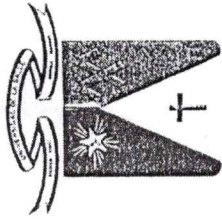
LIBRO 12 FOLIO 70

28457

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2007

P.J. Resolución N° 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de J

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE



Personería Jurídica  
Resolución 0597 del 12 de Febrero de 1965

TENIENDO EN CUENTA QUE

**Carolina Malagón Hobayo**

CEDULA DE CIUDADANIA 39'781.099 Usqaquén ( Bogotá)

CURSO Y APROBO EN ESTE CLAUSTRO LOS ESTUDIOS DE

**Formación Avanzada**

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL TITULO DE:

**Especialista en Serencia Financiera**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA  
EN SANTA FE DE BOGOTA, D.C., A LOS 18 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 1996

*Hernando Sebá*  
RECTOR

Miguel Gómez Martínez  
DECANO

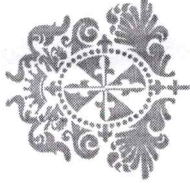


*Guillermo Panquevo Morales*  
SECRETARIO GENERAL

Registro Oficial 286  
Libro 1  
Aprobado al folio 9  
Santa Fe de Bogotá, D.C., República de Colombia  
Año 1996  
Día 18 Mes Octubre

SECRETARIA DE EDUCACION

Nº 1029



Universidad del

**Rosario**

**LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO  
LA ESCUELA DE INGENIERÍA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
Y EDUCACIÓN CONTINUA - CONSULTORÍA**

Otorgan el presente

**Certificado a:**

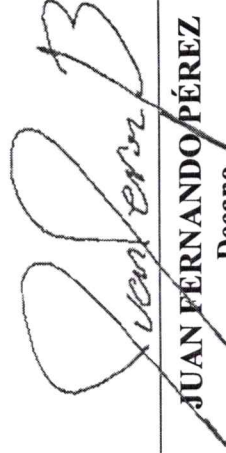
**CAROLINA MALAGON ROBAYO**

---

No. 39781099

Por su asistencia y participación en el **SEMINARIO MODELAMIENTO POR ECUACIONES ESTRUCTURALES**, realizado entre el 28 y el 30 de mayo de dos mil veinte (2020), con una intensidad de veinticuatro (24) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los treinta (30) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).



**JUAN FERNANDO PÉREZ**  
Decano

Escuela de Ingeniería, Ciencia y Tecnología

# The Centro Colombo Americano

*Carolina Malagón Robayo*

has satisfactorily completed the basic program of study in the

## ENGLISH LANGUAGE

prescribed by this institute and is therefore entitled to this

## CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

dated this 20th day of June, 2002

Bogotá

Academic Director



## EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

## CERTIFICA QUE :

La señorita **CAROLINA MALACÓN 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 boletín 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,

CORPORACIÓN 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

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

**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 CERTIFICACIÓN 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 Pública 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 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 en 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.**

*al*

 <p>ALCALDIA 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 adivinadas 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 Secretaria 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>ALCALDIA 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.

*Car*

 <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.**

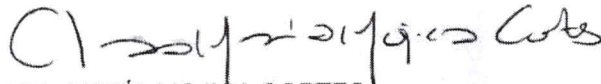
Las actividades establecidas en el contrato fueron.

- 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.

 <p>ALCALDIA 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDC-CON-FT-063.V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	--	---	---

**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.

*orc*

 <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 

 <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 en 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.**

*al*

 <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 Secretaria 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.

*Car*

 <p>ALCALDIA 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>ALCALDIA 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

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

**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.

*orc*

 <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.**

*ce*

 <p>ALCALDIA 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>ALCALDIA 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.

*Car*

 <p>ALCALDIA 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.**

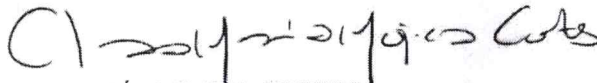
Las actividades establecidas en el contrato fueron.

- 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.

 <p>ALCALDIA 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE TERCERA 36-11</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FORMATO DE CERTIFICACION DE CONTRATOS CONTROL DOCUMENTAL Código: SDS-CON - FT- 063 V.1</p>	<p>Elaborado por: Sebastián Cardona Castro Revisado y Aprobado por: Clara María Mojica Cortes</p>	
--	---	---	---

**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.

*OK*

 <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 término 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

 <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 en 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>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA 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 CPPRIENTE.**

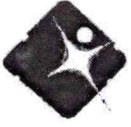
El mencionado contrato se encuentra terminado.

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.

*Car*

 <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.**

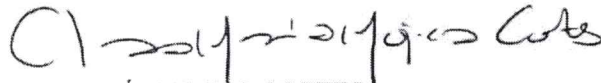
Las actividades establecidas en el contrato fueron.

- 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.

 <p>ALCALDIA 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. TEL: 01 (57) 310 0000</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>	
--	---	---	---

**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. DEPARTAMENTO 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

	<p style="text-align: center;">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 en 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 CERTIFICACIÓN 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 Secretaria 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 CERTIFICACIÓN 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 CPPRIENTE.**


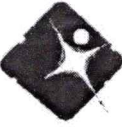
El mencionado contrato se encuentra terminado.

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.

*Car*

 <p>ALCALDIA 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.**

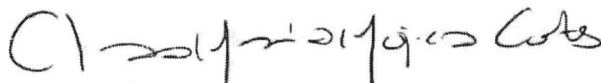
Las actividades establecidas en el contrato fueron.

- 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. *Cee*

 <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

 <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>	
--	---	---	--

## 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:

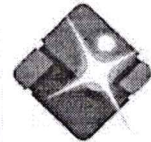
1. Establecer de manera conjunta con la Contaduría Distrital y con las Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS, la situación actual de preparación y/o implementación de las normas internacionales de información financiera y preparar informe con destino a la DAEPDSS y a las Juntas Directivas de 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



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

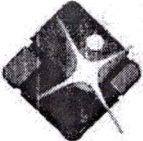
Elaborado por:  
Sebastián Cardona Castro  
Revisado y Aprobado por:  
Clara María Mojica Cortes



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.



 <p>ALCALDIA 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>	
--	--	---	--

15. Cumplir con las demás instrucciones Impartidas par 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 período 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



5 5 8 - 2 0 1 6 7 7 2



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

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

**SUSPENSIÓN** 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**

- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades relacionadas con el cargue de los saldos contables, especialmente los relacionados con la Propiedad, Planta y Equipo.
- 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.

i. 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





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.

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

SUSPENSIÓN	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.
------------	--

ADICIÓN Y PRÓRROGA	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, presentando 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 



SDM-2017819



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)  
Bogota - 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





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



5 3 8 - 2 0 1 5 7 7 2



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 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:**


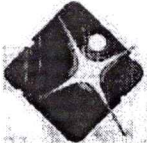
El contratista se compromete con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar servicios especializados a la Subdirección Financiera en las actividades derivadas del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, así como en la formulación y seguimiento de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

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

**SUSPENSIÓN** 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

 <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>	
--	---	---	--

## 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:

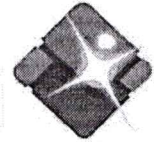
1. Establecer de manera conjunta con la Contaduría Distrital y con las Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS, la situación actual de preparación y/o implementación de las normas internacionales de información financiera y preparar informe con destino a la DAEPDSS y a las Juntas Directivas de 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



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



- 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 Secretaria Distrital de Salud de Bogotá.





AL CALDIA 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.

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

**SUSPENSIÓN** 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.

**ADICIÓN Y PRÓRROGA** 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.

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

SUSPENSIÓN	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.
------------	--

ADICIÓN Y PRÓRROGA	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*



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**

- 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.
- 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
- 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.
- 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—Nómina” del ERP si-capital.
- 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.
- Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades relacionadas con el cargue de los saldos contables, especialmente los relacionados con la Propiedad, Planta y Equipo.
- 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.

i. 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





**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 GESTIÓN 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)**

**SUSPENSIÓN** 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 EJECUCIÓN 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"*





**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"*



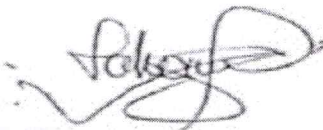


k. Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las solicitudes, requerimientos, y derechos de petición que le sean asignados.

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 GESTIÓN 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) DIAS 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"*





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 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 GESTIÓN 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"*





## 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"*





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



**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 GESTIÓN 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"*





## 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.



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)

Bogota - 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"

1



**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.

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/sVLz4x24iJU3JvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

2





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](http://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 SUSCRIPCIÓN</b>	30/mar/2023
<b>FECHA INICIO</b>	03/abr/2023
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	12 MESES
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</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





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.

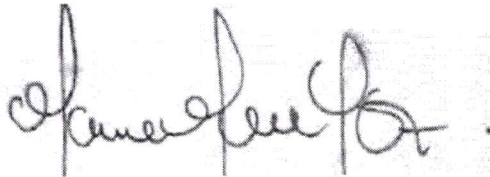
11.8. De acuerdo a solicitud del Subdirector Financiero, realizar capacitación de las actividades que realiza a los demás colaboradores o funcionarios del área.

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 mecanica 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/sVLz4x24iJ03JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio



SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202553002287651

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

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 mecanica 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 auditorias 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





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 mecanica generada en marzo 05 de 2025

Elaboró: Sistema de Gestión Contractual (SGC)



SECRETARÍA DE  
MOVILIDAD



DC

202553002036651

Información pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

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 mecanica 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  
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

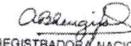


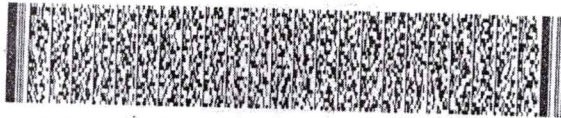
REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA  
39.781.099  
NUMERO  
MALAGON ROBAYO  
APELLIDOS  
CAROLINA  
NOMBRES  
FIRMA  




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-MAR-1969  
BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO  
1.64 A+ F  
ESTATURA G.S. RH SEXO  
03-AGO-1987 USAQUEN  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMAREATRIZ RENDIFO LOPEZ



A-1500117-42133561-F-0039781099-20051021

0004805294H 01 18003043Z

2. Concepto  0  2 Actualización

4. Número de formulario

141007331140



(415)7707212489984(8020) 000014100733114 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

3 9 7 8 1 0 9 9 | 0

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión Ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

3 9 7 8 1 0 9 9

27. Fecha expedición

1 9 8 7 0 8 0 3

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

MALAGON

32. Segundo apellido

ROBAYO

33. Primer nombre

CAROLINA

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 57 1 13 AP 502

42. Correo electrónico

carolina\_malagon@hotmail.com

43. Código postal

0 5 7

44. Teléfono 1

3 1 0 3 0 7 0 0 6 9

45. Teléfono 2

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Ocupación

## Actividad principal

## Actividad secundaria

## Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

7 0 1 0

2 0 1 0, 1 0 0 1

6 9 2 0

2 0 0 0 0 4 0 8

4 9 2 1

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
5	2	2	4	8	5	2																			

20- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

## Usuarios aduaneros

## Exportadores

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

54. Código

57. Modo

58. CPC

**IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2024 - 04 - 08 / 19 : 24 : 36

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MALAGON ROBAYO CAROLINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

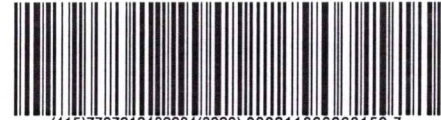
210

1. Año 2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

2118662681597



(415)7707212489984(8020) 000211866268159 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12. Cod. Dirección seccional
3 9 7 8 1 0 9 9	0	MALAGON	ROBAYO	CAROLINA		3 2

24. Actividad económica principal	7 0 1 0	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Año por ciento (%) de compras en factura electrónica	397,000		
Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	648,623,000	Deudas	30	222,005,000	Total patrimonio líquido	31	426,618,000

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales			
Ingresos brutos	32	146,531,000	43	0	58	9,879,000	74	0	75		
Devoluciones, rebajas y descuentos											
Ingresos no constitutivos de renta	33	34,200,000	44	0	59	0	76	0	77		
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0	78		
<b>Renta líquida</b>	<b>34</b>	<b>112,331,000</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>61</b>	<b>9,879,000</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>79</b>		
Rentas líquidas pasivas - ECE											
Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0	81		
Otras rentas exentas	36	36,000,000	48	0	64	0	81	0	82		
<b>Total rentas exentas</b>	<b>37</b>	<b>36,000,000</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>83</b>		
Intereses de vivienda	38	20,398,000	50	0	66	0	83	0	84		
Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0	85		
<b>Total deducciones imputables</b>	<b>40</b>	<b>20,398,000</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>68</b>	<b>0</b>	<b>85</b>	<b>0</b>	<b>86</b>		
<b>Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)</b>	<b>41</b>	<b>48,884,000</b>	<b>53</b>	<b>0</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>86</b>	<b>0</b>	<b>87</b>		
<b>Renta líquida ordinaria del ejercicio</b>						<b>9,879,000</b>	<b>87</b>	<b>0</b>	<b>88</b>		
<b>Pérdida líquida del ejercicio</b>						<b>0</b>	<b>88</b>	<b>0</b>	<b>89</b>		
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0	90		
<b>Renta líquida ordinaria</b>	<b>42</b>	<b>63,447,000</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	<b>9,879,000</b>	<b>90</b>	<b>0</b>			
<b>Ren. líquida céd. gen.</b>	<b>91</b>	<b>122,210,000</b>	<b>Ren. ex. y ded. imp. li.</b>	<b>92</b>	<b>52,335,000</b>	<b>R. líq. ord. cédula gen.</b>	<b>93</b>	<b>69,875,000</b>	<b>Comp. pérdidas año 2018 y ant.</b>	<b>94</b>	<b>0</b>
<b>Comp. exc. ren. presuntiva</b>	<b>95</b>	<b>0</b>	<b>Rentas gravables</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>R. líq. grav. cédula gen.</b>	<b>97</b>	<b>69,875,000</b>	<b>Renta presuntiva</b>	<b>98</b>	<b>0</b>

Cédula de pensiones		Cédula de dividendos y/o participaciones		Cédula de ganancias ocasionales		Liquidación privada		
Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0	Cédula general de pensiones y participaciones	116	4,605,000	Imp. pagados en el exterior	122	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0	Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0	Donaciones	123	0
<b>Renta líquida</b>	<b>101</b>	<b>0</b>	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0	<b>Total des-cuentos trib.</b>	<b>125</b>	<b>0</b>
Rentas exentas de pensiones	102	0	Por dividendos y participaciones año 2016	119	0	<b>Impuesto neto de renta</b>	<b>126</b>	<b>4,605,000</b>
<b>Renta líquida gravable cédula de pensiones</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0	<b>Impuesto de ganancias ocasionales</b>	<b>127</b>	<b>5,058,000</b>
Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0	<b>Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables</b>	<b>121</b>	<b>4,605,000</b>	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0	Imp. pagados en el exterior	122	0	<b>Total impuesto a cargo</b>	<b>129</b>	<b>9,663,000</b>
<b>Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores</b>	<b>106</b>	<b>0</b>	Dividendos, particip. y otros	124	0	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	593,000	<b>Impuesto neto de renta</b>	<b>126</b>	<b>4,605,000</b>	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	421,000
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0	<b>Impuesto de ganancias ocasionales</b>	<b>127</b>	<b>5,058,000</b>	Retenciones año gravable a declarar	132	8,647,000
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0	Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0	<b>Total impuesto a cargo</b>	<b>129</b>	<b>9,663,000</b>			
<b>Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)</b>	<b>111</b>	<b>70,468,000</b>	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0			
Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	345,000,000	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	421,000			
Costos por ganancias ocasionales	113	319,711,000	Retenciones año gravable a declarar	132	8,647,000			
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0	Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0			
<b>Ganancias ocasionales gravables</b>	<b>115</b>	<b>25,289,000</b>						

Saldo a pagar por impuesto	134	595,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	595,000	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	1	Adición por dependientes a la casilla 92	139	3,054,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación  Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador  Firma contador 984. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

987. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora

980. Pago total \$

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

2024-10-11 / 06:44:33 AM

2 0 2 4 - 1 6:4 4:3 3

91900227182527

20242596171319

Tipo de declaración  Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CAROLINA		MALAGÓN	ROBAYO

Documento de identificación  
Tipo  Número

Lugar de nacimiento  
País  Departamento  Municipio

Lugar de domicilio  
País  Departamento  Municipio

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

Lugar de sede  
País  Departamento  Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

### 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

#### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	\$13.300.000,00
Honorarios	\$235.135.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$248.435.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$11.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$300.000.000,00
VEHICULOS	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$42.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
DEUDA HIPOTECARIA	\$226.501.000,00
TARJETAS DE CRÉDITO	\$3.335.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí  No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
AFC SINERGY CONSULTORÍA	SOCIEDAD	ACCIONISTA	COLOMBIA

## 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí  No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí  No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	FREDY	DUARTE	CUBIDES

Tipo documento  Número

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

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

### 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí  No

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

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí  No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí  No

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

Tipo de inversión	Valor	País

### 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí  No

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

Nombre entidad	Valor

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:    Sí     No

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 14 de julio de 2025, a las 14:31:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39781099
Código de Verificación	39781099250714143131

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 276011479



PIB  
14:21:27  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de julio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CAROLINA MALAGON ROBAYO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39781099:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

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



**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 02:14:07 PM horas del 14/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **39781099**

Apellidos y Nombres: **MALAGON ROBAYO CAROLINA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 246 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



## Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/07/2025 02:38:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **39781099** y Nombre: **CAROLINA MALAGON ROBAYO.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **119646714** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000

**Dios y  
Patria**

Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
VIDA**

**EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR  
COMPENSAR  
NIT 860.066.942-7**

**CERTIFICA QUE**

Que el(la) señor(a) CAROLINA MALAGON ROBAYO identificado(a) con Cedula Ciudadania 39781099, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170301	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 10 días del mes de Abril de 2.025

**Observaciones:**

**Con destino a:**

A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multifiliación en el SGSSS..

Cordialmente,  
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO  
28477509

CER-AFI



# Salud Ocupacional y Medicina General

Carlos Bernal Sierra NIT 80086785-3  
Calle 127 # 19a - 44 consultorio 609 - Bogotá  
Cel. 312 454 8354



## CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 23.976

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN			TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL		
08 DÍA	06 MES	2024 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA)		EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO
			Ciudad		
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE					
PARTICULARES CONTADO			PARTICULARES		
Nombre de la empresa			Empresa en misión		
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)					
MALAGON ROBAYO CAROLINA		Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres		FEMENINO	55 AÑOS 2 MESES 17 DÍAS	CC	39781099
		Teléfonos		Tipo	Número
Cargo CONTRATISTA					
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL <b>APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)</b>					
Observaciones: NO APLICA					
NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)					N/A
RESTRICCIONES LABORALES		TIPO	RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIONES LABORALES		NO APLICA	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:					
EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL		✓	-----		
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES	
USAR CORRECCIÓN VISUAL : SEGUN FORMULA MEDICA		PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL		HABITOS SALUDABLES	
VALORACIÓN POR EPS : VALORACION POR MEDICINA GENERAL ANUAL PREVENTIVA				DIETA BALANCEADA	
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES					
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.					
Médico		Aspirante o Trabajador			
 Firma: _____ Nombre: BERNAL SIERRA CARLOS EDUARDO R. M.: 86140 -2010      L.S.O.: 5128		 Código de Seguridad <b>U367A1G23976</b>		 Firma: _____ Nombre: MALAGON ROBAYO CAROLINA CC: 39781099	

**ESTADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

**N° 20250000870**

Que revisado el sistema de información tributario de Municipio de Sincelejo en lo referente al impuesto Predial Unificado e Industria y Comercio y sus complementarios, se identificó la siguiente situación tributaria de **CAROLINA MALAGON ROBAYO**, Con C.C ó N.I.T. # **39781099**.

**PREDIAL UNIFICADO:**

REFERENCIA	MATRICULA	DIRECCION	VALOR	CONVENIO

**INDUSTRIA Y COMERCIOS Y SUS COMPLEMENTARIO**

NIT	RAZON	DIRECCION	REGIMEN	INICIO ACTIVIDADES	VALOR

**PERIODOS CON CARTERA INDUSTRIA Y COMERCIOS**

NIT	DIRECCION	REGIMEN	INICIO ACTIVIDADES	PERIODOS CON CARTERA	VALOR

**FISCALIZACIÓN**

NUMERO EXPEDIENTE	FECHA APERTURA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	VIGENCIAS	ESTADO

**PERIODOS OMISOS DECLARACIÓN**

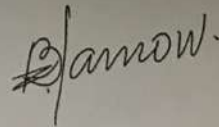
**Observaciones:**

No registra observaciones

Este documento no se constituye entonces como certificado de paz y salvo, es solo un estado de obligaciones tributarias

Se firma en Sincelejo, Sucre, a solicitud de la parte interesada, el **21 de Julio de 2025**.

**VALIDO POR TREINTA (30) DIAS**



**ELIZABETH BLANCO WILCHES**  
Directora Rentas Municipales

Proyectó y consultó S.I.T: JAIME ANDRES VERGARA BLANCO