



Pública

223100-100 -8

Certificados de contratos

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

**HACE CONSTAR:**

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

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No: 250409 DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2025.**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales en la implementación de las políticas y los procedimientos requeridos para el desarrollo y el fortalecimiento del proceso de servicio al ciudadano en la Corporación.

**Obligaciones especiales:**

**El contratista se obliga a adelantar las siguientes actividades:**

1. Apoyar la presentación de los informes requeridos con ocasión de la gestión de servicio al ciudadano de la Corporación.
2. Realizar el seguimiento y control a los requerimientos presentados ante la Corporación y mantener actualizadas las herramientas que se definan para tal efecto.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos en relación con los temas definidos en el marco del proceso de Atención al Ciudadano y que deban presentarse a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, entre otras.
4. Apoyar en la proyección de las actas de los comités en los cuales hace parte la Dirección Jurídica.
5. Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
6. Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

**Plazo inicial de Ejecución:** El plazo de ejecución será de 6 Mes(es), contados a partir del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.

**Valor inicial del contrato:** TREINTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/Cte (\$ 30.360.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**Valor mensual honorarios:** CINCO MILLONES SESENTA MIL PESOS M/Cte (\$ 5.060.000)

**Fecha de Inicio del contrato:** 22 de Abril de 2025.

**Fecha de terminación inicial del contrato:** 22 de Octubre de 2025.

**MODIFICACION:**

Nº modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Clase de modificación
001	15/10/2025	1 Mes(es) 8 Día(s)	30/11/2025	\$6.409.333	Adición y prórroga

**Nuevo plazo total del contrato (incluida prórroga):** 7 Mes(es) 8 Día(s), contados a partir del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2025.

**Nuevo valor total del contrato (incluida adición):** TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/Cte (\$ 36.769.333), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**Nueva fecha de terminación definitiva del contrato con modificación No 1:** 30 de Noviembre de 2025.



**Estado Contractual:** Terminado por plazo de ejecución.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No. 2025ER324365O1 el día 23 de Diciembre de 2025 y se envía al correo electrónico: dianamile9012@hotmail.com

MARCELA  
CASTRO MACIAS

Firmado digitalmente  
por MARCELA  
CASTRO MACIAS

---

Fatty Marcela Castro Macias  
DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Monica Pilar Molina Rodriguez



# AVANZANDO COLOMBIA

FUNDACIÓN PENSANDO EN TODOS  
CON EL CORAZÓN

## EL REPRESENTANTE LEGAL (E) DE LA FUNDACIÓN AVANZANDO COLOMBIA

### CERTIFICA QUE:

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

**Cargo:** Presidente.

#### Funciones realizadas:

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

**Periodo:** 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

Se expide la presente certificación, de acuerdo con la ley, para los fines que el interesado crea convenientes, a los 2 días del mes de enero del año 2026.

Cordialmente,

**DAVID TRIANA**

**Representante Legal (E)**

**C.C Número 1.022.341.588 de Bogotá D.C.**

---

CELULAR: 3183789307

CORREO ELECTRÓNICO: [fpensandoentodosconelcorazon@gmail.com](mailto:fpensandoentodosconelcorazon@gmail.com)

BOGOTÁ D.C.- COLOMBIA

Bogotá, D.C.

602

Señor(a)

DIANA MILENA TRIANA TEUTA

Correo: dianamile9012@hotmail.com

Ciudad.

**Datos Notificación**

Nombres/Apellidos: \_\_\_\_\_

No Identificación: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora: \_\_\_\_\_

**Nota:** Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Asunto: Certificación contratos de prestación de servicios con el FDLE

Referencia: Radicado 20256010199682

**EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE ENGATIVÁ**

## CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2024 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró; que DIANA MILENA TRIANA TEUTA, con cédula de ciudadanía 1.030.585.067 de Bogotá, D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

CONTRATO	CPS N°. 484 de 2024
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local de Engativá;
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	DIANA MILENA TRIANA TEUTA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.030.585.067
PLAZO:	5 MESES
VALOR:	\$ 37.500.000
HONORARIOS:	\$ 7.500.000
FECHA DE SUSCRIPCION:	08 de agosto de 2024
FECHA DE INICIO:	09 de agosto de 2024
ADICIÓN 001:	\$ 9.000.000
PRÓRROGA 001:	1 MES Y 6 DÍAS
ADICIÓN 002:	\$ 9.750.000
PRÓRROGA 002:	39 DÍAS

**Alcaldía Local de Engativá**

Calle 71 No. 73 A – 44  
Código Postal: 111051  
Tel. 2916670 EXT. 2114-  
2814-2603  
Información Línea 195  
www.engativa.gov.co

GDI-GPD-F074  
Versión: 06  
Vigencia: 15 de diciembre de 2022  
Caso HOLA: 281893



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de marzo de 2025
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, REVISIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ.
ESTADO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la coordinación de todos los procesos administrativos, operativos y logísticos necesarios para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local de Engativá. 2. Garantizar toda la logística necesaria para llevar a cabo la realización de todos los eventos y operativos realizados por la Alcaldía Local de Engativá. 3. Velar por el correcto cumplimiento y funcionamiento de todos los permisos elaborados por terceros para la realización de eventos locales. 4. Llevar a cabo el registro, asignación y coordinación de espacios como salas de juntas, parqueaderos, entre otros. 5. Apoyar la revisión detallada de los informes y demás documentos presentados por los ejecutores de los contratos y/o convenios, corroborando que la información entregada coincida con las actividades estipuladas en los proyectos y contratos que le sean designados para supervisar y/o liquidar. 6. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento, apoyo a la supervisión, control y evaluación de proyectos, convenios y/o contratos que le sean asignados por el Alcalde Local relacionados con el objeto y naturaleza del contrato. 7. Apoyar en la revisión de cuentas de cobro y/o facturas que ingresen al despacho, así como, preparar y generar certificaciones de cumplimiento de los contratos y convenios que se le designen para supervisión y/o liquidación. 7. Entregar mensualmente y actualizado, el informe de avance y seguimiento a la ejecución de los contratos asignados (personas jurídicas), así como la bitácora documental. 9. Proyectar y conceptuar sobre la conveniencia de las modificaciones, prórrogas o adiciones y demás figuras contractuales que se presenten durante la ejecución del contrato y/o convenio objeto de la supervisión. 10. Proyectar informe final de supervisión y actas de liquidación bilateral o unilateral según corresponda, para los contratos asignados para supervisión y/o liquidación. 11. Apoyar la elaboración de informes a los diferentes organismos de control, de la Secretaría Distrital de Gobierno, incluido derechos de petición proposiciones del Concejo de Bogotá, Requerimientos de la Contraloría Distrital, solicitudes y requerimientos de la Junta Administradora Local, comunidad en general y los demás entes públicos que requieran información. 12. Asistir a todas capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaria Distrital de Gobierno. 13. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 14. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2025 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró; que DIANA MILENA TRIANA TEUTA, con cédula de ciudadanía 1.030.585.067 de Bogotá, D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

CONTRATO	CPS N°. 068 de 2025
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local de Engativá;
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	DIANA MILENA TRIANA TEUTA
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.030.585.067
PLAZO:	8 MESES
VALOR:	\$ 64.000.000
HONORARIOS:	\$ 8.000.000
FECHA DE SUSCRIPCION:	26 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO:	26 de marzo de 2025
ADICIÓN 001:	\$ 9.333.333
PRÓRROGA 001:	1 MES Y 5 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 de octubre de 2025
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, REVISIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ.
ESTADO:	Cedido

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Coordinar todos los procesos administrativos, operativos y logísticos necesarios para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local de Engativá. 2. Garantizar toda la logística necesaria para llevar a cabo la realización de todos los eventos y operativos realizados por la Alcaldía Local de Engativá. 3. Velar por el correcto cumplimiento y funcionamiento de todos los permisos elaborados por terceros para la realización de eventos locales. 4. Llevar a cabo el registro, asignación y coordinación de espacios como salas de juntas, parqueaderos, entre otros. 5. Adelantar la revisión detallada de los informes y demás documentos presentados por los ejecutores de los contratos y/o convenios, corroborando que la información entregada coincida con las actividades estipuladas en los proyectos y contratos que le sean designados para supervisar y/o liquidar. 6. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento, apoyo a la supervisión, control y evaluación de proyectos, convenios y/o contratos que le sean asignados por el Alcalde Local relacionados con el objeto y naturaleza del contrato. 7. Revisar las cuentas de cobro y/o facturas que ingresen al despacho, así como, preparar y generar certificaciones de cumplimiento de los contratos y convenios que se le designen para supervisión y/o liquidación. 8. Entregar mensualmente y actualizado, el informe de avance y seguimiento a la ejecución de los contratos asignados (personas jurídicas), así como la bitácora documental. 9. Proyectar y conceptuar sobre la conveniencia de las modificaciones, prórrogas o adiciones y demás figuras contractuales que se presenten durante la ejecución del contrato y/o convenio objeto de la supervisión. 10. Proyectar informe final de supervisión y actas de liquidaciones bilaterales o

unilaterales según corresponda, para los contratos asignados para supervisión y/o liquidación. 11. Elaborar informes para los diferentes organismos de control, de la Secretaría Distrital de Gobierno, incluido derechos de petición proposiciones del Concejo de Bogotá, Requerimientos de la Contraloría Distrital, solicitudes y requerimientos de la Junta Administradora Local, comunidad en general y los demás entes públicos que requieran información. 12. Asistir a todas capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaria Distrital de Gobierno. 13. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 14. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 16 días del mes de octubre de 2025.

Cordialmente,



VÍCTOR HUGO HUERTAS PRADA

Alcalde Local de Engativá

[alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co](mailto:alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co)

Proyectó: Martha Elena Rojas Cardoso -Apoyo técnico

Revisó y aprobó: Carlos Esteban Tello Torres - Coordinador de Contratación







SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 31.01.2025 09:06:35  
Al Contestar Cite este Nr: 2025EE017761O1 Fol: 4 Anex: 0  
**ORIGEN:**SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES / FATTY  
**MARCELA CASTRO MACIAS**  
**DESTINO:**DIANA MILENA TRIANA TEUTA /  
**ASUNTO:** Certificación DIANA MILENA TRIANA TEUTA radicado  
2025ER019236O1  
**OBS:**

Pública

223100-100 -8

Certificados de contratos



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

**HACE CONSTAR:**

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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 220639 DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022.**

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

**Obligaciones especiales:**

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

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

**Fecha inicial de terminación:** 27 de Febrero de 2023

**MODIFICACIONES**

Nº modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Otrosí / texto modificación
001	21/02/2023	1 Mes(es) 15 Día(s)	11/04/2023	7.402.500	

**Fecha de terminación definitiva del contrato:** 11 de Abril de 2023

**CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 230552 DE FECHA 12 DE MAYO DE 2023.**

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

**Obligaciones especiales:**

1. Apoyar metodológicamente la formulación y seguimiento de los planes institucionales de la Corporación.
2. Apoyar la elaboración, desarrollo e implementación de herramientas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado por la Corporación





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

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

**Fecha inicial de terminación:** 15 de Octubre de 2023

#### MODIFICACIONES

Nº modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Otrosí / texto modificación
001	09/10/2023	17 Día(s)	01/11/2023	2.796.500	

**Fecha de terminación definitiva del contrato:** 01 de Noviembre de 2023

#### CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 230977 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2023.

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

#### Obligaciones especiales:

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

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

**Fecha inicial de terminación:** 08 de Febrero de 2024

#### MODIFICACIONES

Nº modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Otrosí / texto modificación
Nº modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Otrosí / texto modificación

001	31/01/2024				De conformidad a lo aprobado en Junta de Contratación Extraordinaria No. 3 del 25 de enero de 2024, donde se solicitó el levantamiento de la prescendencia estipulada en la cláusula del plazo, la nueva fecha de terminación del contrato 230977 será el día 8 de febrero de 2024. Lo anterior, por cuanto se sigue requiriendo el apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual. El plazo total del contrato será de un (1) mes y veinticuatro (24) días, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. El contratista mantiene las condiciones económicas inicialmente pactadas en el contrato de acuerdo con la comunicación, la cual hace parte integral del contrato.
-----	------------	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Fecha de terminación definitiva del contrato: 08 de Febrero de 2024**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES NO.: 240532 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2024.**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las actividades del modelo integrado de planeación y gestión de los procesos que se encuentran a cargo de la Dirección Jurídica

**Obligaciones especiales:**

- 1 Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración jurídica.
- 2 Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normativa jurídica.
- 3 Identificar recursos necesarios para la ejecución de los planes estratégicos y realizar proyecciones presupuestarias.
- 4 Establecer procedimientos y protocolos de trabajo para garantizar la eficacia y la coherencia en las operaciones legales.
- 5 Coordinar actividades y proyectos del área jurídica, asegurando un flujo de trabajo eficiente y una distribución equitativa de tareas.
- 6 Realizar seguimiento periódico de los indicadores clave de desempeño del departamento jurídico y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.
- 7 Promover una cultura de innovación y adaptabilidad dentro del departamento jurídico, fomentando la participación activa de los miembros del equipo.
- 8 Presentar un (1) informe mensual de las actividades desarrolladas en la ejecución del presente contrato con sus respectivos soportes.
- 9 Hacer entrega oficial de los elementos devolutivos que le fueron asignados, para lo cual deberá presentar junto con el informe final, los formatos previstos por la Corporación para dicho propósito, debidamente diligenciados y firmados por cada uno de los responsables de las áreas, como requisito previo para la terminación o liquidación del contrato, esta última cuando a ella hubiere lugar.
- 10 Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del mismo, que se deriven de la ley o de la naturaleza del contrato.

**Fecha de Inicio del contrato:** 02 de Mayo de 2024.

**Fecha inicial de terminación:** 02 de Diciembre de 2024

**MODIFICACIONES**

N° modificación	Fecha de suscripción	Plazo	Nueva Fecha terminación	Valor adición	Otrosí / texto modificación
001	02/12/2024	29 Día(s)	31/12/2024	4.736.667	

**Fecha de terminación definitiva del contrato: 31 de Diciembre de 2024**



La presente de los contratos N° 220639, N° 230552, N° 230997 y 240532. se expide a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de Enero de 2025.

Esta certificación se expide en respuesta al radicado No. 2025ER019236O1.

FATTY MARCELA  
CASTRO MACIAS -  
52788721

Firmado digitalmente por  
FATTY MARCELA CASTRO  
MACIAS - 52788721

---

Fatty Marcela Castro Macias  
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Generado por: Deiby Giovanni Ramos Bohorquez

Enviar al correo: [dianamile9012@hotmail.com](mailto:dianamile9012@hotmail.com)



# AVANZANDO COLOMBIA

FUNDACIÓN PENSANDO EN TODOS  
CON EL CORAZÓN

## EL REPRESENTANTE LEGAL (E) DE LA FUNDACIÓN AVANZANDO COLOMBIA

### CERTIFICA QUE:

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

**Cargo:** Presidente.

### Funciones realizadas:

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

**Periodo:** 01 de febrero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

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

Cordialmente,

**DAVID TRIANA**

**Representante Legal (E)**

**C.C Número 1.022.341.588 de Bogotá D.C.**

---

CELULAR: 3183789307

CORREO ELECTRÓNICO: fpensandoentodosconelcorazon@gmail.com

BOGOTÁ D.C.- COLOMBIA

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

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

**Objeto del Contrato:**

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

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

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

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

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

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

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

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

2

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

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link <https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



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

3

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





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

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

Cordialmente,



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

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

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación





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

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

**Objeto del Contrato:**

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

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

<b>VALOR</b>	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS MCTE (\$38.771.960)
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

5

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

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



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

6

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

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

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

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

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

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**



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

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

Cordialmente,



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

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

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación



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

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

**Objeto del Contrato:**

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

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

<b>VALOR INICIAL</b>	VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$21.946.392)
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>VALOR TOTAL</b>	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS MCTE (\$25.604.124)
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

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

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

b) Desarrollar acciones e intervenciones en los Centros Locales de Movilidad, en el marco de la implementación de procedimientos del proceso misional de Gestión Social.

c) Planear y orientar las acciones a desarrollar en la localidad conforme al procedimiento Plan Institucional de Participación.

8

*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.**



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





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

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

Cordialmente,



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

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

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación



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

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

**Objeto del Contrato:**

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

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

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

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

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

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

11

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







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

12

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

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**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.**



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

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

Cordialmente,



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

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

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación



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

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

**Objeto del Contrato:**

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

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

<b>VALOR</b>	VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS MCTE (\$ 25.712.000)
--------------	----------------------------------------------------------------------

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

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

14

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

**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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15

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

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,



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

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

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación

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"*

**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.



# AVANZANDO COLOMBIA

FUNDACIÓN PENSANDO EN TODOS  
CON EL CORAZÓN

## EL REPRESENTANTE LEGAL (E) DE LA FUNDACIÓN AVANZANDO COLOMBIA

### CERTIFICA QUE:

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

**Cargo:** Presidente.

#### Funciones realizadas:

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

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

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

Cordialmente,

**DAVID TRIANA**

**Representante Legal (E)**

**C.C Número 1.022.341.588 de Bogotá D.C.**

---

CELULAR: 3183789307

CORREO ELECTRÓNICO: fpensandoentodosconelcorazon@gmail.com

BOGOTÁ D.C.- COLOMBIA

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

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

**Objeto del Contrato:**

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

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

<b>VALOR INICIAL</b>	VEINTE MILLONES SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE ( \$ 20.007.548 )
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

<b>VALOR TOTAL</b>	VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL VEINTE PESOS MCTE (\$27.283.020)
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

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

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

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

17

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







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

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

Ø REDCADE:

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

18

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

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

**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.**



Ø PUNTOS DE ATENCIÓN UBICADOS EN EL SIM:

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

Ø CENTROS LOCALES DE MOVILIDAD:

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

19

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

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

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

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

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

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



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

#### Ø CURSOS DE PEDAGOGÍA

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

20

*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.**



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

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

Cordialmente,



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

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

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación



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

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

**Objeto del Contrato:**

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

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

<b>VALOR</b>	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE (\$ 10.493.472 )
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

22

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

**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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. RedCade:

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

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

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

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

#### 2. Puntos de Atención ubicados en el SIM:

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

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

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

#### 3. Centros Locales de Movilidad:

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

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

23

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

*"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link*

*<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

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

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

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

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



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

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

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

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

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

Cordialmente,



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

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

Elaboró: Lady Lorena Cuvides Clavijo-Dirección De Contratación





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

**CERTIFICA:**

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



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

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

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

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

  
**JUAN CARLOS CORRAL DURÁN**

Elaboró 	Revisó 
Stephanny González Montero	Luz Carmen Anaya Saladén

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

**CERTIFICA:**

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

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

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



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

**Responsabilidades:**

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

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

  
**JUAN CARLOS CORRAL DURÁN**

Elaboró 	Revisó 
Stephanny González Montero	Luz Carmen Anaya Saladén



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

**C E R T I F I C A**

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

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

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

Bogotá, 08 de Agosto de 2016.

Cordialmente,

**COLVISTA SAS**  
NIT. 830.022.433-1  
RECURSOS HUMANOS



---

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

Elaboro: GPP