

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
PROCESO DE GESTION JURIDICA	
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN
Acta No. 001

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2024-2593 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA S.A.S. BIC

Objeto:	REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Interventor:	N/A
Contratista:	GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA S.A.S. BIC
Supervisor(a) del Contrato:	ILBA MILADY VARGA desde el 03/04/2025 hasta el 23/12/2025 RONALD UBARNES RUIZ desde el 08/05/2025 hasta la liquidación del contrato JASVLEIDY FAJARDO ROZO desde el 03/04/2025 hasta la liquidación del contrato ADRIANA VILLAMIZAR PEDRAZA desde el 03/04/2025 hasta la liquidación del contrato DURLANDY QUINTERO BAUTISTA. Desde el 24/12/2025 hasta la liquidación del contrato
Período del acta:	FECHA DE INICIO 09 de abril de 2025 FECHA DE TERMINACIÓN 08 de febrero de 2026
Valor del contrato:	El valor del contrato es SESENTA Y TRES MILLONES SETENTA MIL PESOS (\$63.070.000) M/CTE suma que incluye: impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del contrato
Plazo del Contrato:	DIEZ (10) MESES
Valor Adición No. 1:	N/A
Prórroga No. 1:	N/A

En Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026), se reunieron en la sede calle 13 de la Secretaría Distrital de Movilidad, por parte del contratista **CARLOS ALBERTO UMBARILA ZAMORA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.177.414, de Bogotá, actuando en calidad de representante legal de **GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA S.A.S. BIC.**, identificada con el NIT. 900.350.772-3, y en representación de la Secretaría Distrital de Movilidad el supervisor del contrato **DURLANDY QUINTERO BAUTISTA, RONALD UBARNES RUIZ, JASVLEIDY FAJARDO ROZO, ADRIANA VILLAMIZAR PEDRAZA** para dejar constancia de los siguientes aspectos

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
PROCESO DE GESTION JURIDICA	
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

1. Actividades realizadas dentro del desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios No. 2025-2593.

De conformidad con lo requerido por la Entidad y a través de la Interventoría o supervisión, en el periodo comprendido entre el 09 de abril del 2025 hasta el 08 de febrero del 2026, se desarrollaron las siguientes actividades, propias del contrato:

OBLIGACIONES PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS PRESENTADOS (en caso que aplique, se debe informar el lugar donde reposan las evidencias de las actividades, bienes y/o servicios entregados).
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA Constituir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.	Dentro del término de ejecución y liquidación de contrato se mantuvo vigente los valores y con los amparos previstos en el mismo.	✓ Póliza Movilidad 33-46-101065167 anexo 0 ✓ aprobación pólizas anexo 0 ✓ CU 101065167 5 GESTION TOTAL MOVILIDAD ACTA INICIO anexo 5 ✓ flujo aprobación anexo 5
Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.	Se aportan los documentos correspondientes para suscribir y legalizar el contrato	✓ 2. CU ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD pa04-m01-f02_v2.0_de_07-04-2025 (1) ✓ 3. ANEXO OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES ✓ 4. ANEXO OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA ✓ 5. CONSENTIMIENTO INFORMADO CONTROLES TRANSVERSALES DE LA SECRETARIA DISTRICTAL DE MOVILIDAD PE01-M01-F01 V2.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

		✓ commpromiso_antisoborno_y_sarlaft_sdm_v1 ✓ 202553000258083 Notificación supervisión aud interna ✓ NOTIFICACIÓN SUPERVISION 202553000081603 ✓ NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN Jasbleidy Fajardo 2025-2593 ✓ Ntf. Alcance de la Spv. 08.05.25 (202553000103073) ✓ Póliza Movilidad 33-46-101065167 anexo 0 ✓ Póliza CU 101065167 5 GESTION TOTAL MOVILIDAD ACTA INICIO anexo 5 ✓ RP 474 ✓ RP 475 ✓ RP 476 ✓ SGC-83 CDP 486 Formato_CDP0000713519 ✓ SGC-295 CDP 488 Formato_CDP0000713536 ✓ SGC-296 CDP 490 Formato_CDP0000715581
Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a diez (10) días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato, en la cual se detallan los datos del contratista, así como las pólizas que cubrirán los posibles riesgos o daños a terceros.	Se suscribe acta de inicio de acuerdo con el tiempo establecido.	✓ ACTA DE INICIO 2025-2593_FIRMADA ✓ 202553000258083 Notificación supervisión aud interna ✓ NOTIFICACIÓN SUPERVISION 202553000081603 ✓ NOTIFICACIÓN SUPERVISIÓN Jasbleidy Fajardo 2025-2593 ✓ Ntf. Alcance de la Spv. 08.05.25 (202553000103073) ✓ Póliza Movilidad 33-46-101065167 anexo 0 ✓ Póliza CU 101065167 5 GESTIÓN TOTAL MOVILIDAD ACTA INICIO anexo 5
Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá allegar el compromiso antisoborno y SARLAFT vigente facilitado por la SDM.	Se suscribe acta de inicio compromiso antisoborno y SARLAFT vigente facilitado por la SDM.	✓ ACTA DE INICIO 2025-2593 FIRMADA ✓ compromiso antisoborno _y_sarlaft_sdm_v1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
PROCESO DE GESTION JURIDICA	
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones y/o Invitación Pública, el Anexo Técnico y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección, así como en el ordenamiento jurídico y en los ofrecimientos adicionales de la propuesta. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.	Se ejecuta el contrato cumpliendo con los términos y condiciones señalados así como en el ordenamiento jurídico	✓ 2025-2593 - PAGO #1 - ABRIL 2025 ✓ 2025-2593 PAGO # 2 JULIO 2025 ✓ 2025-2593 PAGO #3 AGOSTO 2025 ✓ 11. ANEXO FICHA TÉCNICA ✓ ANEXO 2 - CARTA PRESENTACION
Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Se suscribe los documentos relacionados	✓ Anexos COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN ✓ 2. CU ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD pa04-m01-f02_v2.0_de_07-04-2025 ✓ 4. ANEXO OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA ✓ 5. CONSENTIMIENTO INFORMADO CONTROLES TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PE01-M01-F01 V2.0 ✓ compromiso antisoborno _y_sarlaft_sdm_v1 ✓ pv01-pr02-md02 compromiso código de etica AMP ✓ pv01-pr02-md02 compromiso código de etica YMO
Atender de forma diligente e inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el interventor y/o el/la supervisor(a) del contrato.	Se atienden los recomendaciones y sugerencias establecidas por el supervisor en los tiempos requeridos.	✓ Correo Solicitud ajustes pólizas 2025-2593 ✓ Correo Cronograma de trabajo ✓ Correo Hojas de Vida Equipo Auditor Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental ✓ Correo Información Cuenta de Cobro ✓ Correo Recomendaciones implementación ISO 14001 ✓ Correo Requerimiento Decreto 332 periodo del 26 marzo al 30 de junio del 2025

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

		✓ Correo Requerimiento manifestación Decreto 332 periodo del 01 julio al 31 de diciembre del 2025 ✓ Correo Solicitud Informe de Auditoría ISO 140012025
Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de ley. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.	Se factura en debida forma en los tiempos establecidos y conforme a la oferta económica Se responde por el cumplimiento de las obligaciones tributarias, salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley Se responde por el cumplimiento de las obligaciones tributarias, salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley	✓ 2025-2593 - PAGO #1 - ABRIL 2025 ✓ 2025-2593 PAGO # 2 JULIO 2025 ✓ 2025-2593 PAGO #3 AGOSTO 2025 ✓ CERT. PARAFISCALES ✓ Planilla seguridad social
Contar con los equipos, herramientas, insumos y/o personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual. Suministrar los uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código	Se presentan las hojas de vida de los auditores	✓ Correo Hojas de Vida Equipo Auditor Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental ✓ HOJAS DE VIDA ISO 27001

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.		
Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el interventor y/o el/la supervisor(a) del mismo	Se suscriben las actas y los informes requeridos y relacionados con el objeto del contrato	✓ PV01-IN03-F02 Lista de Verificación AMPP ✓ ACTA DE INICIO 2025-2593 FIRMADA ✓ 04. PV01-PR02-F03_Informe_de_Auditoria V.1 ISO 140012015 ✓ Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio NTC ISO IEC 2230120109 ✓ PV01-IN03-F03 Informe de Auditoria Interna SGSI-SDM ISO27001
Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.	Se conoce y acata las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad, dadas a conocer en la reunión de inicio del contrato	✓ Presentación contrato 2025-2593 ✓ 1. ACTA reunión-inicio contrato 2025-2593 pa01-m01-f03
Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. (cuando aplique)	Se mantiene actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo.	✓ CÁMARA DE COMERCIO 23022026 040001980921
En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor del contrato de manera escrita.	Durante la ejecución del contrato no se presentaron novedades	✓ Durante la ejecución del contrato no se presentaron novedades
Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Se conoce y acata las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad, dadas a conocer en la reunión de inicio del contrato	✓ Presentación contrato 2025-2593 ✓ 1. ACTA reunión-inicio contrato 2025-2593 pa01-m01-f03 ✓ AMP PV01 IN03 F01 Plan de Auditoría 2025 ISO 140012015 ✓ PV01-IN03-F01 Plan de Auditoría Interna

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
PROCESO DE GESTION JURIDICA	
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

		27001_2022_SGSI ✓ LISTADO DE ASISTENCIA 1 ✓ LISTA DE ASISTENCIA 2 ✓ LISTA DE ASISTENCIA 3 ✓ LISTA DE ASISTENCIA 4
Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones sin que esto implique afectaciones al cumplimiento del contrato, según aplique.	Se aportan las certificación correspondiente.	✓ CERTIFICADO ADULTOS MAYORES MOVILIDAD
El contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.	Se aportan las certificación correspondiente	✓ Certificación prevenir el abuso y el acoso sexual
Atender los requerimientos de la Supervisión para una correcta ejecución del contrato.	Se atienden los requerimientos de acuerdo a las solicitudes.	✓ Correo Hojas de Vida Equipo Auditor ✓ Correo Solicitud ajustes pólizas 20252593 ✓ Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental ✓ Correo Cronograma de trabajo ✓ Correo Información Cuenta de Cobro ✓ Correo Solicitud Informe de Auditoría ISO 14001 ✓ Correo Requerimiento manifestación bajo juramento Decreto 332 ✓ Correo Requerimiento manifestación Decreto 332
Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones".	Se aportan las certificación correspondiente.	✓ CERTIFICADO ADULTOS MAYORES MOVILIDAD

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

El contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.	Se aportan las certificación correspondiente	✓ Certificación prevenir el abuso y el acoso sexual
Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 634 de 2023. "Por medio del cualse establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", "(...) Se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)"(Cuando aplique).	Se aportan las certificación correspondiente.	✓ Certificación Vinculación DECRETO 332 PERIODO 26 DE MARZO AL 30 DE JUNIO 2025 ✓ Certificación Mujeres GTC 19.01.2025 periodo del 01 julio al 31 de dic del 2025 ✓ Certificación Mujeres GTC (2) periodo del 01 de julio al 31 de dic del 2025 ✓ Correo Requerimiento manifestación Decreto 332 ✓ Correo Requerimiento manifestación bajo juramento Decreto 332 ✓ Certificación Mujeres 1 de enero al 8 de febrero de 2026
Mantener durante la ejecución del contrato el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.	Se aportan las certificación correspondiente.	✓ Certificación trabajadores discapacidad.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
PROCESO DE GESTION JURIDICA	
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (cuando aplique).		
Las demás que se deriven del contrato que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y la invitación, la cual hará parte integral del futuro contrato.		✓ 2. CU ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD pa04-m01-f02_v2.0_de_07-04-2025 ✓ 3. ANEXO OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES ✓ 4. ANEXO OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA ✓ 5. CONSENTIMIENTO INFORMADO CONTROLES TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PE01-M01-F01 V2.0 ✓ compromiso antisoborno _y_sarlaft_sdm_v1 ✓ 202553000258083 Notificación supervisión ✓ 2025-2593 - PAGO #1 - ABRIL 2025 ✓ 2025-2593 PAGO # 2 JULIO 2025 ✓ 2025-2593 PAGO #3 AGOSTO 2025 ✓ CERT. PARAFISCALES ✓ Planilla seguridad social
OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Se suscribe anexo compromiso anticorrupción y demás anexos.	✓ 4. ANEXO OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA ✓ 5. CONSENTIMIENTO INFORMADO CONTROLES TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PE01-M01-F01 V2.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

		✓ compromiso antisoborno _y_sarlaft_sdm_v1
OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES	Se suscribe anexo para cumplimiento de criterios ambientales	✓ 3. ANEXO OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES
OBLIGACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Se suscribe anexo acuerdo de confidencialidad.	✓ 2. CU ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD pa04-m01-f02_v2.0_de_07-04-2025
OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Se aportan los documentos que acreditan la implementación del SGSST	✓ Durante la ejecución del contrato se garantizó el uso de los elementos de protección personal (EPP) ✓ Estándares mínimos sst
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental 1. Seleccionar e informar a la Entidad sobre el personal auditor con sus correspondientes roles y hojas de vida para la aprobación de la supervisión, dentro de los tres (3) días calendario después de la adjudicación previa firma del acta de inicio, los cuales deben cumplir con lo requerido en el perfil de equipo auditor descrito en el anexo técnico.	Se realizó la auditoria interna al Sistema de Gestión Ambiental, cumpliendo los requisitos y las obligaciones específicas de acuerdo al plan de auditoría	✓ OBLIGACION 1 Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental ✓ CORREO PRESENTACION HOJAS DE VIDA EQUIPO AUDITOR ✓ HOJAS DE VIDA EQUIPO AUDITOR ✓ OBLIGACIÓN 2 Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental ✓ AMP_PV01-IN03-F01_Plan_de_Auditoria_2025 V.3 ✓ Plan de Auditoría Definitivo ✓ OBLIGACIÓN 3 Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental ✓ No se presentaron cambios de personal en el equipo auditor. ✓ OBLIGACIÓN 4 Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
PROCESO DE GESTION JURIDICA	
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

2. Concertar el cronograma de ejecución de auditoría con la supervisión, que detalle las acciones y actividades a desarrollar en la auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001:2015, al igual que la documentación y los procedimientos que utilizará para desarrollar la auditoría de certificación, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio.	✓ LISTADO DE ASISTENCIA 1 ✓ LISTA DE ASISTENCIA 2 ✓ LISTA DE ASISTENCIA 3 ✓ LISTA DE ASISTENCIA 4 ✓ OBLIGACIÓN 5 y 6 Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental ✓ Plan de Auditoría Definitivo ✓ OBLIGACIÓN 7 Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental ✓ LISTADO DE ASISTENCIA 1 apertura aud ✓ LISTA DE ASISTENCIA 4 cierre aud ✓ OBLIGACIÓN 8 Auditoría al sistema de gestión ambiental ✓ 04. PV01-PR02-F03 Informe de Auditoría V.1
3. Solicitar a la supervisión la aprobación de cualquier cambio de personal durante la ejecución del contrato. El nuevo personal deberá contar con las calidades iguales o superiores a las establecidas en el anexo técnico.	✓ 1202561200113473_00002 INFORME DE AUDITORÍA ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 1 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 2 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 3 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 4 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 5 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 6 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 7 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 8 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 9 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 10 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE
4. Realizar la auditoría dentro de las fechas y tiempos establecidos por la Entidad y según cronograma establecido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato.	
5. Suscribir de manera conjunta entre el contratista y el supervisor del contrato dentro de los cinco (05)	

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
		PROCESO DE GESTION JURIDICA	
		Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
		Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el plan de auditoría, en el cual se indique de manera detallada: las actividades a realizar en la auditoría interna, procesos, responsables, fechas, recursos y demás especificaciones necesarias, que permitan la correcta ejecución y desarrollo del objeto contratado.		VERIFICACIÓN 11 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 12 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 13 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 14 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 15 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 16 ✓ 1202561200113473_00003 LISTA DE VERIFICACIÓN 17
6. Ejecutar la auditoría interna de manera presencial en las sedes de la SDM, ubicadas en la Calle 13 N° 37 -35 (Sede Calle 13), Carrera 28 A N° 17A – 20 (Sede Paloquemao), Av Cra 30 N° 12A – 01 Sur (Sede Almacén), Calle 12 N° 79A – 25 (Sede Villa Alsacia) en la Ciudad de Bogotá D.C y de manera virtual, utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones disponibles en la Entidad, de acuerdo con el plan de auditoría aprobado por la supervisión.		✓ OBLIGACIÓN 9 Auditoria del Sistema de Gestión Ambiental ✓ Recomendaciones de Implementación ISO 14001
7. Realizar las reuniones de apertura y cierre de la auditoría, dejando los soportes documentales correspondientes.		
8. Elaborar y entregar el informe de la auditoría		

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
		PROCESO DE GESTION JURIDICA	
		Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
		Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

interna con el resultado de la verificación al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001:2015, incluyendo los hallazgos y conclusiones respectivas de forma escrita y así mismo su presentación a la alta dirección y líderes de proceso, en cumplimiento de los requisitos y su eficacia en la implementación según las normas citadas en el objeto contractual, al terminar la ejecución del contrato. El informe servirá como constancia de pago para el 100% del contrato. 9. Emitir un informe de recomendaciones para la implementación de cada uno de los requisitos de la norma, diez (10) días hábiles después de finalizar la auditoría interna. 10. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo.		
Auditoría al Sistema de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio Cumplir con el objeto del contrato y atender los requerimientos que en	Se realizó la auditoría interna al Sistema de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, cumpliendo los requisitos y las obligaciones específicas de acuerdo al plan de auditoría	✓ LISTAS DE VERIFICACIÓN ISO 27001 ✓ HOJAS DE VIDA ISO 27001.rar ✓ PV01-IN03-F01 Plan de Auditoría Interna 27001_2022_SGSI.pdf ✓ PV01-IN03-F03 Informe de Auditoría Interna SGSI-SDM ISO27001.pdf

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

desarrollo del mismo efectúe la entidad, de conformidad con lo previsto en el Anexo Técnico del SGSI y SGCN, el estudio previo, y demás documentos que forman parte integral del contrato Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad su capacidad, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual. Considerar todos los criterios de las normas, establecidos para la ejecución del Plan de Auditoría, mediante el formato PV01-IN03-F02 Listas de Verificación, ejercicio que debe enfocarse en los riesgos y oportunidades, e incluir la medición de "efectividad". Entregar el plan de auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio de acuerdo con las normas ISO 27001:2022 e ISO 22301:2019. Ejecutar de manera virtual o presencial de acuerdo con la necesidad, el plan de auditoría interna acordado del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, de acuerdo con el alcance definido. El contratista debe realizar la auditoría con el personal mínimo requerido establecido en el anexo técnico. Establecer un procedimiento por el cual se deba regir el cambio y aprobación en el caso de	✓ PV01-IN03-F03 Informe de Auditoría Interna SGSI-SDM ISO27001 ✓ Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio NTC ISOIEC 2230120109 ✓ (ubicado en el expediente contractual)
---	---

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
		PROCESO DE GESTION JURIDICA	
		Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
		Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

presentarse eventos de fuerza mayor que conlleve a cambio en el personal inicialmente ofertado. Entregar a la Entidad el informe final de auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio. Realizar la entrega de los productos en medio digital. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.		
Auditoría al Sistema de Gestión Antisoborno. 1. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso como requisito previo a la firma del acta de inicio, para revisión del supervisor, por cada uno de los auditores designados para llevar a cabo la auditoría interna, según el anexo técnico del presente proceso, los certificados vigentes durante toda la ejecución del contrato como auditor líder y auditor interno en la norma ISO 37001:2016 expedidas por un ente certificador nacional o internacional o un organismo debidamente acreditado. 2. Elaborar y presentar el	Se realizó la auditoría interna al Sistema de Gestión Antisoborno, cumpliendo los requisitos y las obligaciones específicas de acuerdo al plan de auditoría	✓ Apertura de Auditoría interna SGAS 2025 ✓ Cierre de Auditoría interna SGAS 2025 ✓ Auditores internos hojas de vida ✓ Compromiso de Etica Ana Maria Pineda ✓ Compromiso de etica Jorge Quintero ✓ PV01-IN03-F05 Verificación Equipo Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión V1.0 de 28-12-2023 ✓ Correo Plan de Auditoría SGAS 37001 ✓ Plan de auditoría 2025 (1) ✓ 1. Control interno ✓ 1. Dirección de Contratación ✓ 1. Direccion de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito ✓ 1. Dirección de Ingeniería de Tránsito ✓ 1. Dirección de Representación Judicial ✓ 1. Eva OAPI

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
PROCESO DE GESTION JURIDICA	
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

plan de auditoría dentro de los 2 días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio. 3. Realizar la auditoría interna al sistema de gestión antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad bajo el alcance "Prevención del soborno en las funciones relacionadas con la interacción con externos en todos los procesos institucionales", de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico de la invitación pública. Si por alguna razón la auditoría en sitio no puede realizarse, el contratista debe tener la capacidad de desarrollar dicha auditoría de manera remota sin que esto genere costos adicionales para la SDM. 4. Solicitar a la supervisión la aprobación de cualquier cambio de personal durante la ejecución del contrato, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario a fin de presentar las nuevas hojas de vida. El nuevo personal deberá contar con las calidades iguales o superiores a las aquí establecidas. 5. Realizar la auditoría	✓ 1. EVA Oficina de Control Disciplinario Interno ✓ 1. OFICINA DE SEGURIDAD VIAL ✓ 1. Planeación de Transporte e Infraestructura ✓ 1. Planeación de Transporte e Infraestructura ✓ 1. Semaforización ✓ 1. Señalización ✓ 1. Sub Adminin ✓ 1. Sub Contravenciones ✓ 1. Sub Financiera ✓ 1. Subdirec de Control de Transto y TyT ✓ 1. Subdirec de la Bicicleta y el Peatón ✓ 1. Talento humano ✓ 1. TABULACIÓN EVALUACIÓN ✓ Comunicación Informe Final Auditoria ✓ Informe de auditoría ✓
---	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

dentro de las fechas y tiempos establecidos por la Entidad. 6. Realizar la reunión de apertura de auditoría con la participación de los Auditores y los representantes que determine la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el Plan de Auditoría aprobado. Si por alguna razón la reunión de apertura no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM. 7. Realizar reunión de cierre de la auditoría en la cual se exponen los hallazgos detectados, de acuerdo con la fecha programada en el Plan de Auditoría. Si por alguna razón la reunión de cierre no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM. 8. Elaborar y entregar el informe final en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, posterior a la reunión		
---	--	--

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
		PROCESO DE GESTION JURIDICA	
		Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
		Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

de cierre, donde consolide los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría realizada, en el que se detallan los hallazgos detectados y oportunidades de mejora frente a cada uno de los procesos auditados. El informe servirá como constancia de pago para el 100% del contrato y será objeto de revisión y aprobación del supervisor del contrato de acuerdo con las fechas programadas en el Plan de Auditoría. 9. Entregar todos los documentos soporte de la auditoría como actas de reunión de apertura y cierre, listas de verificación y demás que considere. 10. 11. Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato 12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo.		
---	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

2 Recibo a satisfacción

Se deja constancia que la Interventoría o supervisión ejerció el control técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución de las actividades propias del contrato, haciendo seguimiento y aprobando las actividades desarrolladas y que fueron recibidas, las cuales se desarrollaron dentro de los plazos contractuales y que finalizaron el día 08 de febrero del 2025.

Enlace SECOP II disponibilidad de documentación ejecución contractual.

<https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.PCCNTR.7702855&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+>

Se realiza el **recibo a satisfacción a satisfacción** del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2025-2593**, cuyo objeto es “**REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD**” de acuerdo con lo previsto en ANEXO FICHA TÉCNICA y las obligaciones específicas.

3 Resumen Financiero de Contrato

Durante la ejecución del Contrato, se generaron (3) pagos, de acuerdo con lo establecido en la “**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: FORMA DE PAGO** La Secretaría Distrital de Movilidad, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría Distrital de Movilidad en pagos parciales a entrega a satisfacción del informe final de cada una de las auditorías.

Por parte del supervisor. SI X NO del **Contrato de Prestación de Servicios No. 2025-2593**.

No hubo adiciones, ni modificaciones a la forma de pago.

A continuación, se presenta el balance final del contrato, en el cual se relacionan la totalidad de los ingresos de recursos al contrato, así como los egresos dados y el saldo final del contrato a favor de la Entidad (si aplica).

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
PROCESO DE GESTION JURIDICA	
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

No.	Descripción	Valor
1	Valor Inicial del Contrato	\$63.070.000
2	Valor Adición No. 1 al Contrato (Indicar todas las adiciones)	\$0
3	Valor Total del Contrato	\$63.070.000
4	Valor pagado	\$63.070.000
5	Retención por Garantía ____% o saldo a favor del contratista (Si aplica)	\$0
6	Saldo a Favor de la Entidad	\$0
7	Valor por pagar al contratista	\$0

4 Garantías

Qué de acuerdo con lo estipulado en la **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: GARANTÍAS** del contrato, el contratista presentó a la entidad la póliza de Cumplimiento de la compañía Seguros del Estado S.A., N° 33-46-101065167 anexo 5 debidamente aprobadas.

Los amparos se enuncian a continuación:

Amparos Firma del Contrato	Porcentaje	Valor	Vigencia	
			Inicio	Vencimiento
Cumplimiento	20% sobre el valor del contrato	\$12.614.000	26/03/2025	08/02/2028
Calidad del Servicio Ofrecido	20% sobre el valor del contrato	\$12.614.000	26/03/2025	08/02/2028
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones	5 % sobre el valor del contrato	\$3,153,500	26/03/2025	08/02/2029

Se suscribe la presente acta por quienes en ella intervinieron y aceptaron sus términos a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2026

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

POR LA SUPERVISIÓN,

POR EL CONTRATISTA,

Ronald Ubarnes Ruiz

RONALD UBARNES RUIZ
Profesional Especializado
Subsecretaría de Gestión
Corporativa
SUPERVISOR CONTRATO 2025-2593

Carlos Alberto Umbarila

CARLOS ALBERTO UMBARILA
ZAMORA CC No. 80.177.414, de
Bogotá
Representante legal
GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA
S.A.S. BIC
NIT. 900.350.772-3

Durlandy Quintero Bautista

DURLANDY QUINTERO BAUTISTA
Profesional Universitario 2019-12
Subdirección Administrativa
Supervisor contrato 2025-2593

Jasvleidy Fajardo Rozo

JASVLEIDY FAJARDO ROZO
Profesional Especializada
Oficina de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones
Supervisor contrato 2025-2593

Adriana Villamizar

ADRIANA VILLAMIZAR PEDRAZA
Profesional Especializada
Oficina de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones
Supervisor contrato 2025-2593

Proyectó: Durlandy Quintero Bautista
Proyectó: Diana Marcela Duran Santos