Bogotá, D.C. 17 de abril de 2026

FORMATO
CUMPLIMIENTO EXPERIENCIA HABILITANTE

Yo, Carlos Alberto Umbarila Zamora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.177.414 de Bogotá D.C., en mi calidad de Representante Legal, del proponente Gestión Total Corporativa SAS BIC, identificado con Nit: 900.350.772 - 3, cumplo con las condiciones descritas por la entidad sobre la experiencia mínima habilitante así:

No.	CODIGO ASOCIADO RUP	ENTIDAD CONTRATANTE	EMPESA CONTRATADA	OBJETO	NUMERO DE CONTRATO	% DE PARTICIPACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SMM LV	VALOR EJECUTADO (SMMLV)	FEHCA INICIO (MM/DD/AA)	FECHA TERMINACION (MM/DD/AA)	VALOR TOTAL EJECUTADO
1	n.a	Secretaría Distrital de Movilidad,	Gestión Total Corporativa SAS BIC	"REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD"	CONTRATO No. 2025-2593	100%	$ 63.070.000	$ 63.070.000	44.30	44.30	09/04/2025	08/02/2026	$ 63.070.000
2	n.a.	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,	Gestión Total Corporativa SAS BIC	REALIZAR LA AUDITORÍA INTERNA COMBINADA AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL (SIGC) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO 45001:2018.		100%	$ 14.906.416	$ 14.906.416	16.4	16.4	21/07/2021	20/09/2021	$ 14.906.416

Atentamente,



CARLOS ALBERTO UMBARILA ZAMORA
Representante Legal

Bogotá D.C., marzo 26 de 2025

Señor(a)
CARLOS ALBERTO UMBARILA ZAMORA
Gestión Total Corporativa S.a.s. Bic
Carrera 14 #76-25

Email: info@gestion-total.com
Bogota - D.C.

REF: ACEPTACIÓN DE OFERTA PROCESO SDM-MC-16-2025 - CONTRATO No. 2025-2593

CONTRATO No. 2025-2593

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que la Secretaría Distrital de Movilidad, Entidad del sector central con autonomía administrativa y financiera, creada mediante el Acuerdo 257 de 2006, cuya estructura y funciones se encuentran definidas en el Decreto 672 de 2018 identificada con el NIT 899.999.061-9, **ACEPTA LA PROPUESTA** presentada por **GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA S.A.S. BIC**., identificada con el NIT 900.350.772-3, representada legalmente por **CARLOS ALBERTO UMBARILA ZAMORA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.177.414, en desarrollo del proceso de selección **SDM-MC-16-2025**, cuyo objeto consiste en: *"REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD"* al haber sido la propuesta de menor valor ofertado que acreditará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación pública.

La presente aceptación y la oferta presentada constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual se regirá adicionalmente por lo establecido en el estudio previo, la

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

Invitación Pública del proceso **SDM-MC-16-2025** y las siguientes condiciones a las que se supeditará la ejecución del mismo:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO. *“"REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD"*

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO.- El contrato que resulte del presente proceso obliga al contratista a realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión Ambiental en la norma ISO 14001:2015, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el estándar ISO/IEC 27001:2022, Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio en el estándar ISO 22301:2019 y Sistema de Gestión Antisoborno en la norma ISO 37001:2016.de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento y la propuesta presentada por el contratista.

CLÁUSULA TERCERA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.- Las especificaciones del objeto contractual se encuentran en el Anexo Técnico, incluyendo alcance de auditoría, perfiles de equipo auditor, sedes a auditar, entre otras características técnicas de ejecución.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN.- El plazo de ejecución del contrato es de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la SDM y la expedición del registro presupuestal.

El plazo de vigencia será igual al plazo de ejecución y **seis (6) meses** más, término durante el cual se liquidará el contrato.

CLÁUSULA QUINTA: LUGAR DE EJECUCIÓN. - El Contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C. en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo a las necesidades de cada sistema.

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

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

Para el SGSI y SGCN, las obligaciones derivadas del presente proceso de contratación serán desarrolladas por el contratista en la ciudad de Bogotá D.C., la ejecución de las auditorías de estos sistemas de gestión se debe realizar en las instalaciones de la SDM Calle 13 # 37 – 35, en coordinación con el supervisor del contrato.

Para el Sistema de Gestión Ambiental, las obligaciones derivadas del presente proceso de contratación serán desarrolladas por el contratista en la ciudad de Bogotá D.C. se realizará en las siguientes sedes:

SEDE	**PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)**	**UBICACIÓN**
Calle 13	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Gestión TIC'S, Control y Evaluación de la Gestión, Planeación de Transporte e infraestructura, Ingeniería de Tránsito, Gestión Social, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión Contravencional y Transporte Público, Gestión del Talento Humano, Comunicaciones Cultura para la Movilidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía.	482	Bogotá, Calle 13 N° 37 -35
Sede Paloquemao	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Dirección de Gestión de Cobro, Subdirección de Semaforización, Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito, Subdirección de Señalización, Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público, Control Disciplinario.	452	Bogotá, Carrera 28A N° 17A - 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"

Sede Almacén	Actividades Subdirección Administrativa - bodegas de almacenamiento de bienes y elementos de consumo.	7	Bogotá, Av Cra 30 N° 12A - 01 Sur
Sede Villa Alsacia	Bodega de Archivo Central de la Entidad.	14	Bogotá, Calle 12 N° 79A - 25

Para el Sistema de AntiSoborno, las obligaciones derivadas del presente proceso de contratación serán desarrolladas por el contratista en la ciudad de Bogotá D.C. se realizará en las siguientes sedes:

SEDE	**PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)**	**UBICACIÓN**
Calle 13	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Gestión TIC'S, Control y Evaluación de la Gestión, Planeación de Transporte e infraestructura, Ingeniería de Tránsito, Gestión Social, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión Contravencional y Transporte Público, Gestión del Talento Humano, Comunicaciones Cultura para la Movilidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía.	482	Bogotá, Calle 13 N° 37 -35

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

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Sede Paloquemao	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Dirección de Gestión de Cobro, Subdirección de Semaforización, Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito, Subdirección de Señalización, Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público, Control Disciplinario.	452	Bogotá, Carrera 28A N° 17A - 20

<u>CLÁUSULA SEXTA:</u> OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. 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.
2. Allegar la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco(5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá allegar el compromiso antisoborno y SARLAFT vigente facilitado por la SDM.
5. 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.

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"

6. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
7. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
9. Atender de forma diligente e inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el interventor y/o el/la supervisor(a) del contrato.
10. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.
11. 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.
12. Contar con los equipos, herramientas, insumos y/o personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Suministrar los uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código 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.
14. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
15. 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

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.

16. 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.

17. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

18. 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)

19. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor del contrato de manera escrita.

20. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.

21. 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.

22. 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.

23. Atender los requerimientos de la Supervisión para una correcta ejecución del contrato.

24. 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 cual

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"

se 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).

25. Mantener durante la ejecución del contrato el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. 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).

26. 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.

CLÁUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

7.1. Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental

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

1. 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.
2. Concertar el cronograma de ejecución de auditoria 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.
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.
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) 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.
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.
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 interna con el resultado de la verificación al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001:2015, incluyendo los hallazgos

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

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.

7.2. Auditoría al Sistema de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio

1. Cumplir con el objeto del contrato y atender los requerimientos que en 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.

2. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad su capacidad, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual.

3. 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”.

4. 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.

5. 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.

6. El contratista debe realizar la auditoría con el personal mínimo requerido establecido en el anexo técnico.

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"

7. Establecer un procedimiento por el cual se deba regir el cambio y aprobación en el caso de presentarse eventos de fuerza mayor que conlleve a cambio en el personal inicialmente ofertado.

8. 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.

9. Realizar la entrega de los productos en medio digital.

10. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

7.3. 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 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 dentro de las fechas y tiempos establecidos por la Entidad.

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

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 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. Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato.

11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo.

<u>CLÁUSULA OCTAVA:</u> OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

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

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.

2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponden a Antisoborno, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación.

3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.

4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular por parte de algún miembro del personal, este deberá ser retirado de manera inmediata, y el contratista deberá presentar un informe detallado de los hechos acaecidos a el/la Supervisor(a) del contrato, máximo al día hábil siguiente.

5. Dar aviso inmediato a la (entidad) y a autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación (cuando aplique).

7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección (cuando aplique)

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

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

8. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.

9. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de darse tal situación deberá informar en el acto a la Secretaría Distrital de Movilidad y a las autoridades competentes.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES

1. Manifestar su compromiso por escrito de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean estás realizadas por el contratista o por un aliado(s) estratégico(s), a través de un compromiso firmado por el contratista.

2. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, en la búsqueda de la mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, a través de un compromiso firmado por el contratista.

3. Manifestar que durante la ejecución del contrato el uso racional y eficiente de energía, recurso hídrico y la gestión integral de los residuos generados durante la ejecución del contrato, a través de un compromiso firmado por el contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Obligaciones Generales Contractuales Personas Jurídicas

1. El contratista deberá conocer, acatar y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Sistema

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"

de Gestión de Seguridad de la Información; aplicables desde el proceso de selección, ejecución del contrato y hasta su liquidación.

2. El contratista deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Este compromiso debe ser suscrito junto con el acta de inicio.

3. Permitir y facilitar la información requerida por la Secretaría Distrital de Movilidad, en la ejecución de auditorías de segunda parte, cuando así lo considere, de acuerdo con los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

4. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la Secretaria Distrital de Movilidad, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista deberá garantizar el uso de los elementos de protección personal (EPP) que apliquen, durante la permanencia en las diferentes instalaciones de la entidad.

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

El contratista deberá acreditar la implementación del SG-SST a la SDM a través de la presentación de la siguiente documentación:

- Certificado emitido por ARL referente al porcentaje de implementación del SG-SST de la gestión realizada en el año inmediatamente anterior, conforme lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

- Soportes documentales de él o la responsable del SG-SST de la organización y/o empresa : Soporte de designación del responsable del SG-SST, copia de la licencia vigente en Salud Ocupacional y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, diploma o acta de grado que certifique la profesión, certificado de capacitación virtual en el SG-SST de 50 horas y cuando aplique certificado de actualización de 20 horas.

El contratista deberá garantizar el uso de los elementos de protección personal (EPP) que apliquen, durante la permanencia en las diferentes instalaciones de la entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD: Además de los derechos y obligaciones dispuestos en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, la SDM tendrá las siguientes obligaciones:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Aprobar oportunamente la Garantía.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Verificar que los Bienes y servicios cumplan con las condiciones técnicas exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el/la CONTRATISTA.
6. Pagar al CONTRATISTA el valor de la aceptación de la oferta en las condiciones y oportunidades pactadas.
7. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la Administración Distrital.

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"

8. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
9. Formalizar acta de recibo a satisfacción de los Bienes entregados y servicios prestados por el/la contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico del presente Proceso.
10. Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo.
11. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
12. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: VALOR - El valor estimado del contrato es de **SESENTA Y TRES MILLONES SETENTA MIL PESOS ($63.070.000) M/Cte**, incluido IVA, demás impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del contrato.

La suma anterior, se obtiene de la propuesta presentada por el proponente dentro del proceso **SDM-MC-16-2025.**

Las obligaciones que se contraen por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, y los contratos que se suscriban con ocasión del presente proceso de selección, están respaldadas con recursos del presupuesto de la Entidad para la vigencia del año 2025, mediante el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	Fecha	Rubro y descripción del rubro	Concepto y descripción del gasto	Valor	Valor a afectar
486	14/02/2025	O230117459920240093 - Mejoramiento en la gestión de las acciones de transparencia e integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá D.C.	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	$18.312.000	$7.318.500
488	14/02/2025	O230117459920240097 - Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	$21.601.000	$7.806.400

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"

490	19/02/2025	O230117459920240095 - Mejoramiento y mantenimiento de los servicios de TI asociados a la infraestructura tecnológica operacional de la Secretaria Distrital de la Movilidad de Bogotá D.C.	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	$50.583.000	$47.945.100

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: FORMA DE PAGO.

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___**

La Secretaría pagará al Contratista el valor total del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los precios ofertados por el contratista y/o los servicios efectivamente prestados durante el mes **SI ___ NO_X__**

El (los) pago(s) se efectuará(n) previa presentación de los documentos señalados por el Supervisor del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

NOTA 1: La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberá ceñir en su totalidad a las fechas del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría Distrital de Movilidad. La Secretaría Distrital de Movilidad sólo adquiere obligaciones con el proponente ganador en el proceso de selección, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

El pago será realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de ley.

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"

El pago se efectuará previa presentación de los documentos señalados por el/la Supervisor(a) del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá presentar factura con el NIT del consorcio o la unión temporal.

Para efectuar el pago se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será expedida y/o verificada por parte del(a) supervisor(a) del contrato:

1. Certificado de cumplimiento y recibo de satisfacción, firmado por el contratista y el supervisor del contrato.
2. Informe de actividades, el cual debe cubrir el período estipulado en el certificado de supervisión.
3. Cuadro en el que se discriminan los ítems (precios unitarios) efectivamente suministrados o ejecutados en el período, con cantidades, valores unitarios, subtotales, valor total y valor acumulado.
4. Factura original debidamente expedida de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario, para los casos correspondientes, anexando número de cuenta y entidad bancaria. La cuenta debe estar a nombre del contratista para lo cual se debe anexar el certificado respectivo de la Entidad bancaria.
5. Para personas jurídicas certificación de Existencia y Representación Legal con vencimiento no mayor a 30 días calendario a partir de su expedición, para consorcio o unión temporal, copia del acta de acuerdo consorcial y para personas naturales, copia de la cédula de ciudadanía.
6. Para las personas jurídicas, consorcio o unión temporal, certificado suscrito por el revisor fiscal (cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o el/la representante legal del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en el pago de los aportes de sus empleados a los

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, de los últimos seis (6) meses (Art. 50 de la Ley 789 de 2002).

7. Para las personas naturales responsables del IVA, certificación expedida por Contador Público (cuando estén obligadas a tenerlo de acuerdo con los requerimientos de ley) o por la persona natural, de la afiliación obligatoria y pago actualizado de los aportes al sistema de seguridad social, salud, pensiones, ARL y parafiscales, cuando a ello haya lugar, junto con los soportes de pago en los que se especifique el periodo que se está cancelando. Para las personas naturales no responsables del IVA, soporte del pago de la seguridad social, salud, ARL y pensión cuando a ello haya lugar, donde se especifique el período que se está cancelando y la misma tiene que ser legible.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal o contador público, si aplica.
9. Fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o Contador Público (según aplique) expedido por la Junta Central de Contadores con vencimiento no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición.
10. Copia de las planillas de pago de salud, pensiones y ARL del personal vinculado al contrato correspondientes al mes que se factura.
11. Anexar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT y Registro de Información Tributaria - RIT.
12. Los demás requisitos establecidos por la Subdirección Financiera de la Entidad.

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

13. Toda la demás documentación prevista en las normas contractuales vigentes que sea necesaria y que se deriven de la naturaleza del contrato.

El pago de cada factura se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura correspondiente y cumplimiento de la totalidad de los requisitos antes señalados en la Subsecretaría de Gestión Corporativa - Subdirección Financiera de la entidad.

El contratista deberá tener en cuenta que todos los impuestos y retenciones que se causen en virtud de la celebración del contrato estarán a su cargo.

NOTA 2: Los impuestos a Nivel Nacional y Distrital a cargo del(a) contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT: Persona Natural o Persona Jurídica Responsable o No Responsable del IVA, Gran Contribuyente y Autorretenedor.

Los impuestos, gravámenes o retenciones correspondientes serán:

- Retención en la fuente.
- Retención sobre el Impuesto al Valor Agregado - IVA *(cuando aplique)*
- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Estampilla Pro Cultura.
- Estampilla Pro adulto mayor
- El Impuesto de Industria y Comercio se aplicará de acuerdo con la actividad que realice el contratista según el RIT.

Así mismo, los porcentajes para cada uno de los ítems antes enunciados serán calculados de conformidad con la norma Nacional o Distrital vigente al momento de su aplicación.

Las demás que apliquen de acuerdo a la normativa vigente.

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

<u>CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA</u>: GARANTÍAS. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el Contratista, a su costo deberá constituir a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, NIT 899.999.061-9, una de las siguientes garantías: 1. Contrato de Seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la cual será aprobada por la Entidad, siempre y cuando reúna los requisitos legales y contractuales exigidos. La misma deberá amparar los riesgos señalados a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCI
CUMPLIMIENTO	(20%)	Vigente por el término de ejecución del contrato, y veinticuatro (24) meses más. contados a partir de la suscripción del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando éste es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. **Nota:** En todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento del Decreto 1082 del 2015
CALIDAD DEL SERVICIO	(20%)	Vigente por el término de ejecución del contrato, y veinticuatro (24) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	(5%)	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera a la entidad de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

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"

EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este numeral y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan, prórrogas o suspensiones.

NOTA 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad

NOTA 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

NOTA 3: Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

NOTA 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.

NOTA 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

NOTA 7: Para efectos de constituir las garantías el contratista deberá tener en cuenta el valor del contrato, dentro de la misma deberá contener como mínimo la siguiente información (vigencia, tomador / afianzado, número del contrato, objeto).

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

NOTA 8: Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes e indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

NOTA 9: La garantía de cumplimiento deberá contar con la Constancia de No Revocatoria o el comprobante de pago de la misma.

NOTA 10: Sin perjuicio de lo dispuesto en el inicio 2 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone que las garantías que se dispongan en pólizas *"(…) no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral" el contratista deberá presentar junto con la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual el comprobante de pago de la misma."*

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: NÚMERO CONTRACTUAL. Para efectos presupuestales y de control, la aceptación de oferta se legaliza bajo el número **2025-2593,** el cual aparece en el encabezado de este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN. La supervisión del contrato celebrado con ocasión al presente proceso de selección será ejercida por **Profesional Universitario - Código 219 - Grado 12 de la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad-SDM**, **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 19 de la Oficina de Tecnologías, de la Información y las Comunicaciones** quien el/la ordenador(a) del gasto delegue.

La supervisión deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011[1], el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

[1] Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que dice "***Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.*** *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

El(la) supervisor(a) estará facultado para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable de mantener informada a la SDM de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El(la) supervisor(a) está autorizado para impartir instrucciones al(a) Contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al Contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Realizar y suscribir el acta de inicio con el contratista.

2. Previo a la suscripción del acta de inicio deberá suministrar al contratista el formato de Consentimiento informado controles transversales, Compromiso Antisoborno y SARLAFT, Acuerdo de Confidencialidad y demás documentos requeridos por la SDM.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

(…)

"*Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.* *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

(…)"

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"

3. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contraídas por las partes.

4. Elaborar los informes de supervisión y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.

5. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

6. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.

7. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.

8. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.

9. Remitir a la Dirección de Contratación el acta de inicio antes de su suscripción para revisión. Una vez firmada el acta de inicio por las partes, la/las y/o el/los supervisor(es) deberán allegarla para dar inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II y publicar el acta por parte de la Dirección de Contratación

10. El/la(los) supervisor(es)(as) debe(n) aprobar e incorporar en el SECOP II el informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), debe ser incorporada en el SECOP II.

11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

12. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.

13. Las señaladas en el Manual de contratación y en el Manual de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.

14. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar a la Dirección de Contratación el acta de liquidación del mismo, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría.

15. Verificar que el contratista de estricto cumplimiento a las obligaciones que se derivan de lo previsto en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 modificado por el Decreto 634 de 2023 *"Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital"*, especialmente la relacionada con el porcentaje mínimo de vinculación de mujeres, (cuando aplique), de acuerdo con la rama económica aplicable al contrato.

16. El/la supervisor(a) deberá verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide 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).

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

17. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: LIQUIDACIÓN. La Secretaría Distrital de Movilidad procederá a realizar la liquidación del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y demás normas que la complementen o modifiquen y que le sean aplicables, en tal sentido se pacta como termino de liquidación bilateral un plazo de seis (6) meses para liquidar el contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MULTAS.- En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, incluyendo las descritas en los documentos que hacen parte integral de éste, que no constituya por sí mismo causal de caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, la SECRETARÍA podrá conminar al cumplimiento, mediante acto administrativo motivado, imponer multas sucesivas o puntuales al contratista equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 10% del valor total del mismo.

El contratista y la SECRETARÍA acuerdan que las multas se harán efectivas por ésta del saldo a favor del contratista si lo hubiere, previa comunicación escrita a éste. Si no hay tal saldo, se efectuará de forma concomitante la respectiva reclamación ante el contratista y ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. La ocurrencia del siniestro y la determinación del valor a pagar se acreditarán ante la aseguradora con una comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto, previo agotamiento del procedimiento de imposición de multas adoptado por la entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, La SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera.

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"

Las multas aquí pactadas se impondrán, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, demás normas concordantes y pertinentes y sin que por ello LA SECRETARÍA pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: **PENAL PECUNIARIA.-** La Secretaría Distrital de Movilidad hará efectiva al Contratista en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato, sin perjuicio de la imposición de multas, una cláusula penal que puede ascender hasta el veinte (20%) del valor total del contrato, que se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Esta cláusula penal se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan a la Secretaría Distrital de la Movilidad para el cobro de los valores totales de los perjuicios ocasionados y podrá ser tomada directamente del saldo a favor DEL CONTRATISTA si lo hubiere o mediante cobro judicial. Es entendido que por el pago de la cláusula Penal la obligación principal no queda extinguida.

La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.

La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al contratista durante la ejecución del contrato.

Igualmente, LA SECRETARÍA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en el evento en que se genere un perjuicio por parte del CONTRATISTA fruto de la ejecución de las obligaciones y/o productos pactados.

PARÁGRAFO: Para la imposición de multas y la declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria se acuerdan los siguientes criterios:

1. Para su imposición LA SECRETARÍA deberá adelantar el procedimiento de "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento" previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con los dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y aplicables.
2. Se dará aplicación al principio de la proporcionalidad, de acuerdo con el resultado del análisis que realice la SECRETARÍA en desarrollo del procedimiento de "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento" establecido en el artículo 86, ibidem.
3. LA SECRETARÍA podrá obtener su pago directamente compensándolas de las sumas de dinero que adeude al contratista, en aplicación a lo establecido en el artículo 1715 del Código Civil. El pago del valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones motivo del procedimiento sancionatorio. En todo caso, la SECRETARÍA podrá obtener su pago a través del cobro de la garantía o por cualquier otro medio, incluyendo el de la Jurisdicción Coactiva, según lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CADUCIDAD. La Secretaría Distrital de Movilidad podrá declarar la caducidad del respectivo contrato por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Igualmente, procede la caducidad en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD.- El contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Movilidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por él o por sus subcontratistas o dependientes en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

En caso de que se entable una reclamación, demanda o acción legal contra la Secretaría Distrital de Movilidad, por asuntos que sean de responsabilidad de **EL**

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

CONTRATISTA, o de sus subcontratistas o dependientes, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Secretaría Distrital de Movilidad. **EL CONTRATISTA**, sus subcontratistas o dependientes, serán responsables de todos los daños causados a la Secretaría Distrital de Movilidad ocasionados por su culpa y le reconocerán y pagarán el valor de tales daños o procederán a repararlos debidamente a satisfacción de la Secretaría Distrital de Movilidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO CONTRACTUAL.- Para todos los efectos judiciales y extrajudiciales a que hubiere lugar en desarrollo del contrato, las partes acuerdan la ciudad de Bogotá D.C, como domicilio contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: CESIÓN Y SUBCONTRATOS.- El contratista no puede ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría Distrital de Movilidad, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato sin necesidad de efectuar las aclaraciones del caso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.- Las diferencias o controversias transigibles que surjan con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato, procurarán resolverse directamente entre las partes, mediante acuerdo recíproco cuando esto sea viable técnica, financiera y jurídicamente, en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que una de ellas comunique a la otra el motivo de la diferencia o posible conflicto o de probable controversia y la convoque para su arreglo. En caso que transcurrido este lapso, no se haya alcanzado acuerdo las partes decidirán, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, si acuden a instrumentos alternativos de solución de conflictos, tales como la conciliación o la amigable composición. En caso afirmativo, aplicarán el procedimiento y las reglas correspondientes al instrumento de que se trate, en los términos del ordenamiento sobre la materia. Vencido a su vez este término sin selección del instrumento por aplicar, las partes quedan en libertad de acudir autónomamente a dichos mecanismos ó a los tribunales competentes de la República de Colombia. Lo

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

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

anterior de acuerdo con la reglamentación vigente la Ley 446 de 1998, la Ley 640 de 2001, Decreto 1716 de 2009, Ley 1564 de 2012, Ley 2220 de 2022 y demás normas concordantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: NOTIFICACIÓN.- Las comunicaciones que se requieran en desarrollo del presente contrato se presentarán por escrito, directamente, por correo certificado o correo electrónico, así: Las que deba realizar la Secretaría Distrital de Movilidad se remitirán a **GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA S.A.S. BIC,** identificado con NIT 900.350.772, en la Carrera 14 # 76-25 oficina 302 de Bogotá y al correo: info@gestion-total.com, y las que deba realizar **EL CONTRATISTA** las remitirá por escrito directamente a la Secretaría Distrital de Movilidad, ubicada en la Calle 13 N° 37-35 en Bogotá D.C.

El contratista autoriza a la Secretaría Distrital de Movilidad a notificarlo vía correo electrónico proporcionado en la oferta, en virtud de lo previsto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Con la publicación del presente documento en el portal de contratación SECOP II en;https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7729434&isFromPublicArea=True&isModal=False, entiende que el oferente seleccionado queda informado de la aceptación de su oferta.

Cordialmente;

Clemencia Rojas Arias
Subsecretaria de Gestión Corporativa
Firma mecánica generada en 26-03-2025 04:33 PM

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"

Aprobó: Maria Jimena YaÑez Gelves-Dirección de Contratación
Elaboró: Diego Jose Mendoza Santacruz-Dirección De Contratación

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

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

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 24/122025 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

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 DISTYRITAL DE MOVILIDAD PE01-M01-F01 V2.0

		✓ 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

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

		✓ 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

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

		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

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.

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

		✓ 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

2. Concertar el cronograma de ejecución de auditoria 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. 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. 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)		✓ 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 Auditoria al sistema de gestión ambiental ✓ 04. PV01-PR02-F03 Informe de Auditoría V.1 ✓ 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

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. 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. 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		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 ✓ OBLIGACIÓN 9 Auditoria del Sistema de Gestión Ambiental ✓ Recomendaciones de Implementación ISO 14001

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

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)

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

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. Señalizacion ✓ 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 ✓

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		

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.		

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?docUniqueIdentifier=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).

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

POR LA SUPERVISIÓN,

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

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

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

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

POR EL CONTRATISTA,

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

Proyectó: Durlandy Quintero Bautista
Proyectó: Diana Marcela Duran Santos

Bogotá D.C, 08 de julio de 2021

SEÑOR
GESTION TOTAL CORPORATIVA SAS
N.I.T. : 900.350.772-3
CARLOS ALBERTO UMBARILA ZAMORA
Representante Legal
C.C. 80.177.414
CRA 14 # 76-25 OF 302 ED CENTRO EJECUTIVO 76
Correo electrónico: cumbarila@gestion-total.com
Bogota D.C

Referencia: Oferta o Contrato No. **SFP-CMC-054 -2021**

Asunto: Aceptación de oferta en el marco del proceso de selección de mínima cuantía No SFP-CMC-054 -2021

Objeto: AUDITORÍA INTERNA COMBINADA AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL SIGC DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO 45001:2018

Teniendo en cuenta la evaluación jurídica, técnica, de experiencia y económica definitiva del proceso de selección de mínima cuantía No. SFP-CMC-054 -2021, El DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, acepta la oferta presentada por ustedes, ofrecimiento que cumple con los requisitos habilitantes y satisface los requerimientos contenidos en la Invitación, por lo que la aceptación de oferta se regirá teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista y la siguiente información:

OBJETO:	REALIZAR LA AUDITORÍA INTERNA COMBINADA AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL (SIGC) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO 45001:2018.
FORMA DE PAGO:	La Secretaría de la Función Pública realizará un solo pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente, de acuerdo a los servicios efectivamente recibidos y aprobados por el supervisor del contrato. Para el pago, EL CONTRATISTA deberá presentar el informe de ejecución de las obligaciones, la certificación de cumplimiento de las obligaciones firmada por el Supervisor y el certificado de cumplimiento al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por la ley y demás documentos exigidos por la secretaría, en cumplimento de los procedimientos establecidos para pago a contratistas.

Los pagos se efectuarán dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente una vez esta se encuentre aprobada por el supervisor del contrato.

Las sumas mencionadas serán consignadas por el Departamento de Cundinamarca en la cuenta Corriente/Ahorros suministrada por el contratista, indicados por el ejecutor en los formatos titulados "Información General y Tributaria de Terceros" y "Actualización de Datos de Terceros" los cuales deberán ser diligenciados y entregados en la Secretaría de la Función Pública.

La Secretaría de la Función Pública, únicamente cancelará los servicios que cuenten con los soportes requeridos por el supervisor.

EL DEPARTAMENTO efectuará las deducciones que por disposición legal o reglamentaria correspondan al pago: Retención del impuesto de industria y comercio ICA e incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se girará a la cuenta que informe previamente el contratista, mediante certificación bancaria. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago antes señalado se realizará con sujeción al PAC. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Contratista asumirá todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana, así como los que se enumeran a continuación:

CONCEPTO	**VALOR**
Adulto Mayor	2%
Pro desarrollo	2%
Pro hospitales	2%
Pro cultura	1%
Universidad de Cundinamarca	1,5%
Pro electrificación	$7.300
Prodeporte y recreación	2,5%

Así mismo dependiendo la calidad tributaria de la entidad, se aplicarán o no las siguientes retenciones:

Rete fuente título de renta: 1%
Rete fuente IVA: 15%
Retención por servicios: 4%

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato, será de dos (2) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio. El plazo se fija teniendo en cuenta las actividades previas y posteriores a la ejecución de la auditoria interna. La ejecución del contrato se realizará en la Gobernación de Cundinamarca en la Sede Administrativa (Calle 26 No. 51-53), Laboratorio de Salud Pública (Carrera. 70 #19-57), Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres (Carrera 58 (Avenida Las Américas) No 09 – 05), CRUE (Av. de las Américas # 54-95) y Servicio 123 Cundinamarca (Av. de las Américas #54-95) en la ciudad de Bogotá.
VALOR DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA	El valor de la Aceptacion de Oferta corresponde a **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($14.906.416)** IMPUESTOS INCLUIDOS los cuales se encuentran amparados en el CDP 7100013848 del 16 de junio de 2021.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes: 1. Cumplir con el objeto contractual y la ficha técnica del contrato. 2. Definir y ejecutar un plan de trabajo o cronograma, así como las listas de verificación de las auditorias contratadas, de acuerdo a la NTC 19011: 2018 Directrices para la Auditoria de sistemas de gestión y de común acuerdo con la Secretaría de la Función Pública, a través del supervisor. 3. Elaborar por proceso los Planes de auditoria Internas incluyendo visitas y entrevistas definidos de común acuerdo con la Secretaria de la Función Pública, correspondiente a los productos a contratar. 4. Garantizar que el personal que preste el servicio cuente con la suficiente experiencia, idoneidad y conocimientos profesionales para la ejecución de las labores pactadas en el contrato, según los requisitos de la ficha técnica. 5. Realizar la auditoría interna integrada al SIGC, bajo la norma NTC-ISO 9001:2015 -Sistemas de Gestión de la Calidad, NTC-ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con sus propios recursos y personal, de conformidad con el plan pactado a los 24 procesos de la Entidad. 6. El informe final de auditoría cumpliendo los requisitos internos de la organización y lo establecido en las normas

	NTC-ISO 9001:2015 -Sistemas de Gestión de la Calidad, NTC-ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Apoyo en la elaboración de las acciones correctivas derivados de los hallazgos de la auditoría. 8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, firmar antes de iniciar las auditorias el acuerdo de confidencialidad. 9. Realizar los Informes pertinentes a cada uno de los servicios a contratar con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Secretaría de la Función Pública, a través del supervisor del contrato. 11. Participar en las reuniones que la secretaría de la función pública y/o el supervisor convoquen en relación con el presente contrato. 12. Las demás relacionas con el objeto contractual. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** • Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato. • Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. • Presentar oportunamente la respectiva factura y certificado de pago de aportes parafiscales y/o seguridad social. • Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor y que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del contrato. • Presentar los informes de actividades debidamente soportados. • **EL CONTRATISTA** en el desarrollo de sus actividades se obliga a seguir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Control, y del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Cundinamarca. • Cumplir con las obligaciones señaladas en el numeral 8.1 del <<Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de la gobernación de Cundinamarca>> en lo que a la naturaleza, objeto y alcance del presente contrato le aplique.

	• Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales y departamentales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato. • Mantener informada a la secretaria de la Función pública de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. • Acreditar junto con el informe de actividades de ejecución, el pago de aportes parafiscales, relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, Pensión, Salud y ARL, de acuerdo con lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. • Constituir las garantías para avalar las obligaciones contraídas. • Las demás obligaciones requeridas por el supervisor o por el ordenador del gasto para el buen desarrollo del objeto contractual
INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA se obliga a mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subalternos o dependientes.
SUPERVISION	La Supervisión la realizará el Director de Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces, por delegación que haga la Ordenadora del Gasto. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual, deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en el Decreto Departamental 472 de 2018 “Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual” y en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011. El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011: **Actividades Generales**: a.1.) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. a.2.) Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Estudios Previos. a.3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. a.4.) Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato. a.5.) Manejar la relación con EL CONTRATISTA.; a.6.) Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato; a.7.) Dar a conocer a EL CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos,

	manuales, así como la organización y funcionamiento de LA ENTIDAD con el fin de socializarlo en su actividad y entorno; a.8. Dar a conocer a EL CONTRATISTA la Carta de Valores de la Entidad, el Decálogo del Buen Servicio y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique; a.9.) Socializar a EL CONTRATISTA el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la Entidad; a.10.) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de LA ENTIDAD; a.11.) Informar a LA ENTIDAD de posibles incumplimientos por parte de EL CONTRATISTA y elaborar y presentar los soportes correspondientes; a.12.) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función; a.13.) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes; a.14.) Suscribir el acta de inicio y las demás generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de liquidación y de recibo final; a.15.) Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad. **B) Seguimiento Administrativo:** b.1.) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente, cumpla con la normativa aplicable, en la forma y atendiendo los formatos establecidos por la Entidad; b.2.) Coordinar con el responsable en LA ENTIDAD la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones contractuales; b.3.) Exigir a EL CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.; b.4) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato; b.5) Elaborar un informe trimestral detallado y soportado del avance y ejecución del contrato, con los correspondientes soportes y preparar los informes que soliciten los organismos de control; b.6) Remitir a la Subdirección de Contratación, todos los informes generados durante la ejecución del contrato, con el fin de que reposen en el expediente contractual, en los casos en los que no sea posible la visualización en la plataforma dispuesta para tal fin. **C) Seguimiento Técnico:** c.1.) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular; c.2.) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. **D) Seguimiento Financiero y Contable:** d.1.) Hacer seguimiento de la gestión

	financiera del contrato por parte de LA ENTIDAD, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja; d.2.) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos AL CONTRATISTA, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato; d.3.) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo; d.4.) Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente; d.5.) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
GARANTÍAS	De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del DEPARTAMENTO, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de las garantías señaladas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria). Para tal efecto, la garantía debe cubrir los siguientes amparos: • **Cumplimiento del contrato:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. • **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Esta garantía deberá constituirse por el cinco (5%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más, dicho amparo debe ser constituido a partir de la fecha de expedición de la póliza. • **Calidad del servicio:** Esta garantía deberá constituirse por el diez (10%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más para su respectiva liquidación.

	PARÁGRAFO PRIMERO: Estas garantías deberán ser presentadas para aprobación por parte de **EL DEPARTAMENTO** dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Queda entendido que de ser modificado el valor del contrato o prorrogada su duración, deberán ajustarse las garantías de acuerdo al modificatorio escrito.
	INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**. En caso de incumplimiento definitivo, las partes acuerdan como indemnización a favor de EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA FUNCIÓN PÚBLICA una suma equivalente al diez (10%) del valor total del contrato; en caso de que EL CONTRATISTA no pague la suma correspondiente por este concepto, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su notificación, la Entidad deducirá el valor de esta cláusula penal de cualquier cantidad que adeude al CONTRATISTA por razón del mismo, para lo cual está autorizado expresamente. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados a EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA FUNCIÓN PÚBLICA, quedando este facultado para reclamar, por vía judicial o extrajudicial, el valor de los perjuicios que exceda el monto de la cláusula penal. La aplicación de la cláusula penal podrá hacerse efectiva aun en el evento de que la ejecución del contrato no se lleve a cabo por hecho o causa imputable a EL CONTRATISTA, en los términos aquí señalados o durante la presente vigencia fiscal. Para garantizar el derecho a la defensa del CONTRATISTA en consonancia a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, previa a la imposición de multas, cláusula penal, declaratoria de siniestro o caducidad, la ENTIDAD citará al contratista para que explique las razones de su incumplimiento, de todo lo cual se dejará constancia en acta. Una vez evaluadas las explicaciones EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARIA FUNCIÓN PÚBLICA adoptará los correctivos que correspondan. **MULTAS :**En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se

	causaran multas sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo, sin exceder el diez (10%) por ciento del valor total del mismo y sin perjuicio de que EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA FUNCIÓN PÚBLICA pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato. EL CONTRATISTA autoriza expresamente a la Entidad para deducir directamente el valor de las multas causadas de cualquier suma que se adeude al contratista por razón de este contrato. La suma de los valores por multas causadas en desarrollo del presente contrato no podrá exceder el diez por ciento (10%) de su valor. El procedimiento para la aplicación de multas será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita de EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA FUNCIÓN PÚBLICA.

Le informamos que esta comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por ustedes, constituye para todos los efectos el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal. Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP ll el proponente seleccionado queda notificado de la aceptación, conforme a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Hace parte integral de este contrato la propuesta técnica presentada por el oferente y su propuesta económica.

Proyectó: Jesica Aristizabal, Contratista OAJ
Revisó: Cristhian Fabian Ruiz, Director de Desarrollo Organizacional
Aprobó: Zamandha Aurora Gelvez, Jefe de la Oficina Jurídica y de Relaciones Laborales

Los aquí firmantes certificamos que hemos revisado y aprobamos que el documento contiene información fidedigna y se ajusta a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable, la cual fue estudiada, proyectada, revisada y aprobada con la debida diligencia.

Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO: A-GC-FR-033
		VERSION: 02
	RECIBO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICADO PARA PAGO DE CONTRATOS/CONVENIOS	FECHA: 04/Agos/2020

El suscrito secretario(a) de despacho, ordenador del gasto o director de unidad certifica que toda la información relacionada a continuación se consultó directamente en los documentos del contrato los cuales se encuentran archivados en el expediente correspondiente. El cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contratista las certifica el supervisor y/o interventor del contrato, al igual que el cumplimiento frente al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, tal como lo establece el manual de vigilancia y control de la ejecución contractual vigente para la entidad.

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día	Mes	Año	FECHA DE TERMINACIÓN (Incluidas adiciones)	Día	Mes	Año
	11	10	2021		21	7	2021		20	9	2021

SECRETARÍA DE DESPACHO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECCIÓN PRESUPUESTAL	1114

CONTRATO N°	PRINCIPAL	ADICIONAL	CONTRATISTA - BENEFICIARIO	CÉDULA O NIT
SFP-CMC-054-2021	X		GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA S.A.S	900.350.772-3

TELEFONO FIJO	NÚMERO CELULAR	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
6370527	3176399468	Kr 14 No. 76 25 Oficina 302	gina.torres@gestion-total.com

SOLO SI APLICA EL TERCERO ALTERNATIVO DILIGENCIE LAS DOS SIGUIENTES CASILLAS*	*NOMBRE TERCERO ALTERNATIVO	*CEDULA O NIT TERCERO ALTERNATIVO

OBJETO	REALIZAR LA AUDITORÍA INTERNA COMBINADA AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL (SIGC) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO 45001:2018.
CLAUSULA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO	La Secretaría de la Función Pública realizará un solo pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o documento equivalente, de acuerdo a los servicios efectivamente recibidos y aprobados por el supervisor del contrato. Para el pago, EL CONTRATISTA deberá presentar el informe de ejecución de las obligaciones, la certificación de cumplimiento de las obligaciones firmada por el Supervisor y el certificado de cumplimiento al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido por la ley y demás documentos exigidos por la secretaría, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para pago a contratistas. Los pagos se efectuarán dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente una vez esta se encuentre aprobada por el supervisor del contrato. Las sumas mencionadas serán consignadas por el Departamento de Cundinamarca en la cuenta Corriente/Ahorros suministrada por el contratista, indicados por el ejecutor en los formatos titulados "Información General y Tributaria de Terceros" y "Actualización de Datos de Terceros" los cuales deberán ser diligenciados y entregados en la Secretaría de la Función Pública. La Secretaría de la Función Pública, únicamente cancelará los servicios que cuenten con los soportes requeridos por el supervisor. EL DEPARTAMENTO efectuará las deducciones que por disposición legal o reglamentaria correspondan al pago: Retención del Impuesto de Industria y comercio ICA e incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar.

FONDO DEL PAGO A REALIZAR	1-0100	NOMBRE DEL FONDO	ORDINARIO	VALOR DEL PAGO	$ 14.906.416

PAGO N°	1	DE	1	BANCO	BANCO DE BOGOTÁ

CUENTA N°	000326892	CORRIENTE

NOMBRE FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR	ANTICIPO	VALOR
DEPARTAMENTO	$ 14.906.416,00	PORCENTAJE DEL ANTICIPO	
		VALOR ANTICIPADO	$ -
		VALOR DEL ANTICIPO	$ -
		AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$ -
ADICIÓN DEPARTAMENTO	$ -	AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO	$ -
		SALDO AMORTIZACIÓN	$ -
		VALOR BRUTO A PAGAR	$ 14.906.416
		VR TOTAL PAGOS REALIZADOS	$ 14.906.416
TOTAL	$ 14.906.416	SALDO TOTAL	$ -

REGISTRO PRESUPUESTAL QUE AFECTA ESTA CUENTA			
DIA	MES	AÑO	NUMERO DE RPC
19	07	2021	4600006620

CERTIFICACIÓN DE PAGOS APORTES SEGURIDAD SOCIAL			
DIA	MES	AÑO	NUMERO DE PLANILLA
7	09	2021	Certificación por Representante

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	SI	X	PERIODO A CERTIFICAR	del			Al		
	NO			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				21	7	2021	20	9	2021

FECHA DEL ULTIMO REPORTE DEL CONTRATO EN EL APLICATIVO SUPERVISA	21/09/2021	ULTIMO PERIODO REPORTADO EN SUPEVISA	Del 21 de julio al 20 de septiembre 2021

OBSERVACIONES (si se requiere)	Revisado el informe de actividades No. 001 presentado por el contratista se evidencia que cumple con el objeto contractual y en consecuencia se autoriza el pago por el periodo certificado, no tiene sanciones en curso.

SUPERVISOR/INTERVENTOR		ÁREA JURÍDICA Y/O CONTRATACIÓN		ORDENADOR DEL GASTO	
NOMBRE:	JAIRO ENRIQUE ESPINOSA ROSAS	NOMBRE:	ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCIA	NOMBRE:	PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
CARGO:	ASESOR	CARGO:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES	CARGO:	SECRETARIA DE DESPACHO
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 21 de julio al 1 de Septiembre de 2021

No de contrato:	**Plazo de ejecución:**
SFP-CMC-054-2021	Dos (2) meses
CDP:	**Fuente de recursos del Contrato:**
71000113848 del 16 de junio de 2021	Inversión X Funcionamiento__.
Nombre del contratista:	**Informe para pago No. 1 de 1**
GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA SA.S	**Fecha:** 1 de Septiembre de 2021
Identificación:	**Fecha del Acta de Inicio del Contrato:**
900.350.772-3	21/07/2021
Teléfono de contacto:	**Fecha prevista de Terminación del Contrato:**
3176399468	20/09/2021
Valor total del contrato:	**Entidad prestadora de salud:**
$14.906.416	No aplica
Valor del pago del periodo reportado:	**Fondo de pensiones:**
$14.906.416	No aplica
Saldo por ejecutar:	**Aseguradora de riesgos laborales:**
$0	No aplica
Porcentaje de ejecución física del contrato: 100%	**Porcentaje de ejecución financiera del contrato:** 0%

Consignación Cuenta Bancaria		
Banco:	**N° de cuenta:**	**Tipo de cuenta:**
Banco de Bogotá	**000326892**	**Corriente**

OBJETO CONTRACTUAL:
REALIZAR LA AUDITORÍA INTERNA COMBINADA AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL (SIGC) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO 45001:2018.

Obligación No. 1

Cumplir con el objeto contractual y la ficha técnica del contrato.

Descripción de la Actividad:

Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se ejecutan las auditorías Internas a los procesos del SIGC según cronograma establecido.	23/07/2021 al 05/08/2021	Anexo 6, Informes de Auditoria por proceso.

Obligación No. 2

Definir y ejecutar un plan de trabajo o cronograma, así como las listas de verificación de las auditorias contratadas, de acuerdo a la NTC 19011: 2018 Directrices para la Auditoria de sistemas de gestión y de común acuerdo con la Secretaría de la Función Pública, a través del supervisor

Descripción de la Actividad:

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 21 de julio al 1 de Septiembre de 2021

Actividad desarrollada	Fecha de la Actividad	Evidencias Adjuntas
Se establece programa de auditoria interna, en la cual se definen las fechas de auditoria para cada uno de los 24 procesos, los riesgos y oportunidades. Ejecutado en un 100%	24 Junio	Anexo 2, programa de Auditoria interna.
Obligación No. 3		
Elaborar por proceso los Planes de auditoria Internas incluyendo visitas y entrevistas definidos de común acuerdo con la Secretaria de la Función Pública, correspondiente a los productos a contratar		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se realiza elaboración de 27 planes de auditorías, incluyendo los subprocesos de fortalecimiento territorial, promoción del desarrollo de la salud, Gestión de recursos físicos	10 agosto	Anexo 3, planes de Auditoria por proceso.
Obligación No. 4		
Garantizar que el personal que preste el servicio cuente con la suficiente experiencia, idoneidad y conocimientos profesionales para la ejecución de las labores pactadas en el contrato, según los requisitos de la ficha técnica		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se cuenta con anexos de hojas de vida del equipo auditor: William Hernández, Rene González, Marcela Ortiz Lemos, entregados previamente a la gobernación para su validación y aprobación.	24 junio	Anexo 4, Hojas de vida de Auditores
Obligación No. 5		
Realizar la auditoria interna integrada al SIGC, bajo la norma **NTC-ISO 9001:2015** -Sistemas de Gestión de la Calidad, **NTC-ISO 45001:2018** Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, **Decreto 1072 de 2015** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y **Resolución 0312 de 2019** Estándares Mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con sus propios recursos y personal, de conformidad con el plan pactado a los 24 procesos de la Entidad.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se realiza la ejecución de las actividades de acuerdo a programada de auditoría de manera mixta (presencial y virtual), asegurando el control de las tecnologías de información, con el apoyo de plataformas como Zoom y google meet, generando listados de asistencias y listas de chequeo.	Del 23 julio al 4 de agosto	Anexo 5, Listas de chequeo por proceso y Anexo 6 informes de auditoria por proceso
Obligación No. 6		
El informe final de auditoría cumpliendo los requisitos internos de la organización y lo establecido en las normas **NTC-ISO 9001:2015** -Sistemas de Gestión de la Calidad, **NTC-ISO 45001:2018** Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, **Decreto 1072 de 2015** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y **Resolución 0312 de 2019** Estándares Mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
De acuerdo al ejercicio de auditoria y soporte de listas de chequeo se elaboran informe de auditorías, identificando	13 agosto	Anexo 6 informes de auditoría por proceso..

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 21 de julio al 1 de Septiembre de 2021

las fortalezas, oportunidades de mejora, recomendaciones, no conformidades, buenas prácticas evidenciadas y dificultades durante el ejercicio de auditoría.		
Obligación No. 7		
Apoyo en la elaboración de las acciones correctivas derivados de los hallazgos de la auditoría		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se recomienda para el cierre de la no conformidades: 1. Gestión de asunto internacionales: Establecer cronogramas de seguimiento y cumplimiento a compromisos generados en todas las áreas de la entidad 2. Promoción del transporte y movilidad: Realizar seguimiento a matriz de requisitos legales, verificación de procedimientos, apoyo a la auditoría desde función pública y evaluación y control. 3. Laboratorio de salud pública- Gestión de seguridad y salud en el trabajo: Establecer con el apoyo de SG-SST y recursos físicos cronograma de adecuaciones y dotación de acuerdo a requerimientos, contar con stock de elementos de seguridad, establecer dentro del plan de adquisiciones con anticipación los elementos de emergencias. 4. Planificación del desarrollo institucional: Con apoyo de herramienta ISOLUCIÓN, verificar si se pueden generar alertar de acciones abiertas por periodos para asegurar su priorización, seguimiento y cierre. Con apoyo de los dinamizadores evaluar la frecuencia de seguimiento y gestión de las acciones. 5. Recursos físicos: Verificar el apoyo de tecnología de información para control y gestión de los mantenimientos de los vehículos, contar con matriz digitalizada y formulada que permita realizar un seguimiento visual a los mantenimientos programados y ejecutados.	13 agosto	Anexo 7. Acciones propuestas.
Obligación No. 8		
Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, firmar antes de iniciar las auditorías el acuerdo de confidencialidad.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se cuenta con contrato a través del cual se establece acuerdo de confidencialidad entre las partes.	21 julio	Anexo 8, Acta de inicio firmada y aceptación
Obligación No. 9		
Realizar los Informes pertinentes a cada uno de los servicios a contratar con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se entrega informe de actividades de contratista y los respectivos anexos que soportan la gestión y ejecución del contrato.	23 agosto	Anexo 9, Informe de actividades contractuales

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 21 de julio al 1 de Septiembre de 2021

Obligación No. 10		
Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Secretaría de la Función Pública, a través del supervisor del contrato		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se envió carta de solicitud de cambio de auditor	23juio	Anexo 10,Solicitud de cambio de auditor
Obligación No. 11		
Participar en las reuniones que la secretaría de la función pública y/o el supervisor convoquen en relación con el presente contrato		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se anexan actas de reunión firmadas en las cuales se concertar el cronograma de auditoría y resultados de auditoria interna.		Anexo 11.
Obligación No. 12		
Las demás relacionas con el objeto contractual		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
No aplica	No aplica	

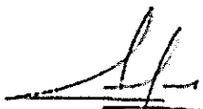
OBSERVACIONES:
No aplica.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:
Se han cumplido con las obligaciones contractuales.

DECLARACIÓN No. 1: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por lasafirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar elcumplimiento del objeto del contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 21 de julio al 1 de Septiembre de 2021

DECLARACIÓN No. 2: Manifiesto que he cumplido con mi obligación de cotizar a salud y pensión de acuerdo con lo establecido en el contrato, y que no he recibido ingresos adicionales durante el presente mes que aumenten la base de cotización.

FIRMA CONTRATISTA	RECIBIDO SUPERVISOR:
 NOMBRE: CARLOS ALBERTO UMBARILLA Z GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA S.A.S DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 900.350.772-3	 NOMBRE: JAIRO ENRIQUE ESPINOSA ROSAS DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 74.189.187 CARGO: ASESOR FECHA DE RECIBO: 1 de Septiembre de 2021

GESTION TOTAL

Factura Electrónica De Venta No
FE No. 124

GESTION TOTAL CORPORATIVA S.A.S.
Nit 900350772 3

Nombre :	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Nit./C.C :	899999114 0
Dirección :	CL 26 51 53
Ciudad :	Bogota D.C.
Teléfono :	7490000

Fecha Factura	01/09/2021
Fecha Vencimiento	30/09/2021
Condiciones de Pago	Credito

Responsable IVA Régimen Común. Actividades codigo CIIU 7112, 7020, 8219 Y 8551 TARIFA ICA 6.9 X 1000. No somos grandes contribuyentes.
Autorización Numeración de Facturación ELectrónica No. 18763005165715 Del FE 1 al FE 1000 . 18/03/2020 Vigencia 18 Meses.

Código	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Total
1	Auditoria interna al sistema integrado de gestión normas ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 y decreto 1072 de 2015	1	$ 12.526.400,00	0,19	$ 12.526.400,00

TOTAL ITEMS 1

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica
Fecha y Hora de Generación: 01/09/2021 15:07:47

SUBTOTAL	12.526.400,00
DESCUENTO	0,00
IVA	2.380.016,00
TOTAL DE LA OPERACIÓN	14.906.416,00
RETEFUENTE	0,00
RETEICA	0,00
TOTAL MENOS RETENCION	14.906.416,00

Valor en Letras CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE

Observaciones Oferta o Contrato No. SFP-CMC-054 -2021

POR FAVOR HACER LOS PAGOS CHEQUES CRUZADO A NOMBRE DE GESTION TOTAL CORPORATIVA S.A.S.

CONSIGNACIONES A LA CUENTA * BANCO DE BOGOTA CUENTA CORRIENTE NÚMERO 000326892
*** BANCOLOMBIA CUENTA DE AHORROS 589-584655-46**

ESTA FACTURA ES EXIGIBLE HASTA SU VENCIMIENTO
La presente factura de venta se asimila en todos sus efectos legales a una letra de cambio LEY 1231 del 17 de Julio de 2008

GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA SAS
Cra 14 # 76 - 25
Edificio Centro Ejecutivo 76 - Oficina 302
Bogotá D.C. Colombia
NIT 900 350 772-3

gestion-total.com
info@gestion-total.com
(+57 1) 309 9625
(+57) 317 6399468

/gestiontotalcorp
@gestiontotal_co
/gestion total corporativa
gestion total corporativa

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: 13587c4f53ae7c13b4892e42153fc526880eca28869ffa5103b7b827d378006e1d656e9ed3bd76a837f664dfa84eb819 --Fecha y Hora de Expedición : 01/09/2021 03:26:34 p.m.

130

GESTION TOTAL®

Bogotá D.C. 7 de Septiembre de 2021

Señores
GOBERNACION DE CUNDINAMARCA –SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA
Ciudad

Referencia: Contrato No. SFP-CMC-054-2021 "REALIZAR LA AUDITORIA INTERNA COMBINADA AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION Y CONTROL (SIGC) DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO 45001:2018"

Asunto: Acreditación de cumplimiento de obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales

Respetados Señores:

Yo, **CARLOS ALBERTO UMBARILA ZAMORA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.177.414, obrando en calidad de Representante legal de **GESTION TOTAL CORPORATIVA S.A.S.**, identificada con NIT. 900.350.772-3, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), cuando a ello hubiere lugar, correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha (Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre).

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la lay 1150 de 2007.

CARLOS ALBERTO UMBARILA ZAMORA
C.C. 80.177.414
REPRESENTANTE LEGAL
GESTION TOTAL CORPORATIVA S.A.S.

GESTION TOTAL®

Bogotá, 07 de Septiembre de 2021

Señores
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA
Ciudad

Referencia: Contrato N°.SFP-CMC-054-2021: Realizar la auditoría interna combinada al sistema integral de gestión y control (SIGC) de la Gobernación de Cundinamarca bajo la norma ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018".

Asunto: Certificación de Aportes Parafiscales .

Yo, **CARLOS ALBERTO UMBARILA ZAMORA** , identificado con Cédula de Ciudadanía 80.177.414, en mi condición de Representante Legal de **GESTIÓN TOTAL CORPORATIVA S.A.S** identificada con NIT **900.350.772-3**, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), cuando a ello hubiere lugar, correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario.

La anterior certificación, se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO UMBARILA ZAMORA
Representante Legal
GESTION TOTAL CORPORATIVA S.A.S.

Banco de Bogotá

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la empresa GESTION TOTAL CORPORATIVA SAS identificado(a) con NIT 9003507723 está vinculada al BANCO DE BOGOTA a través de la CTA CORRIENTE No. 000326892 desde el 03 de noviembre de 2017, este producto se encuentra Vigente.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 14 de abril de 2021, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,

Elcy Proaños
Gerencia de Soporte Postventa
Banco de Bogota

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SFP-CMC-054-2021

Informe Parcial _____ / No. Del Informe 1	Informe Final ___X___
Periodo del Informe: Del 19.07.2021 hasta el 20.09.2021	
Fecha en la que se rinde en informe :	21.09.2021

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	GESTION TOTAL CORPORATIVA S.A.S.
NIT / C.C.:	9003507723
Supervisor:	JAIRO ENRIQUE ESPINOSA ROSAS
Cargo:	Asesor
Objeto del Contrato o Convenio:	REALIZAR LA AUDITORÍA INTERNA COMBINADA AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL (SIGC) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015 E ISO 45001:2018.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	09.07.2021
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	21.07.2021
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100013848
Registro Presupuestal	4600006620
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$14,906,416
Adición	$0
Valor Total del Contrato	$14,906,416
Plazo de Ejecución Inicial	DOS (2) MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	DOS (2) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	20.09.2021
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	sEGUROS DEL ESTADO
Garantía de Cumplimiento	sI
Póliza de Responsabilidad Civil	No

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1.Cumplir con el objeto contractual y la ficha técnica del contrato.

El contratista cumplió con el objeto, ejecutan las auditorías Internas a los procesos del SIGC según cronograma establecido.

2. Definir y ejecutar un plan de trabajo o cronograma, así como las listas de verificación de las auditorias contratadas, de acuerdo a la NTC 19011: 2018 Directrices para la Auditoria de sistemas de gestión y de común acuerdo con la Secretaría de la Función Pública, a través del supervisor.

El contratista estableció programa de auditoria interna, en la cual se definieron las fechas de auditoria para cada uno de los 24 procesos, de común acuerdo con la entidad a través de está supervisión.

3. Elaborar por proceso los Planes de auditoria Internas incluyendo visitas y entrevistas definidos de común acuerdo con la

Secretaria de la Función Pública, correspondiente a los productos a contratar.

El contratista realizó la elaboración de 27 planes de auditorías, incluyendo los subprocesos de fortalecimiento territorial, promoción del desarrollo de la salud, Gestión de recursos físicos.

4. Garantizar que el personal que preste el servicio cuente con la suficiente experiencia, idoneidad y conocimientos profesionales para la ejecución de las labores pactadas en el contrato, según los requisitos de la ficha técnica.

El contratista presentó las hojas de vida del equipo auditor: William Hernández, Rene González, Marcela Ortiz Lemos, entregados previamente a la Entidad para su validación y aprobación. Se realizó cambió de un auditor por aislamiento por posible covid del aprobado en la selección inicial.

5. Realizar la auditoría interna integrada al SIGC, bajo la norma NTC-ISO 9001:2015 -Sistemas de Gestión de la Calidad, NTC-ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con sus propios recursos y personal, de conformidad con el plan
pactado a los 24 procesos de la Entidad.

El contratista realizó la ejecución de las actividades de acuerdo a programada de auditoría de manera mixta (presencial y virtual), asegurando el control de las tecnologías de información, con el apoyo de plataformas como Zoom y google meet, generando listados de asistencias y listas de chequeo.

6. El informe final de auditoría cumpliendo los requisitos internos de la organización y lo establecido en las normas NTC-ISO 9001:2015 -Sistemas de Gestión de la Calidad, NTC-ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El contratista elaboró informes de auditorías, identificando las fortalezas, oportunidades de mejora, recomendaciones, no conformidades, buenas prácticas evidenciadas y dificultades durante el ejercicio de auditoría.

7. Apoyo en la elaboración de las acciones correctivas derivados de los hallazgos de la auditoría.

El contratista realiza recomendaciones para el cierre de la no conformidades:
a. Gestión de asunto internacionales: Establecer cronogramas de seguimiento y cumplimiento a compromisos generados en todas las áreas de la entidad.
b. Promoción del transporte y movilidad: Realizar seguimiento a matriz de requisitos legales, verificación de procedimientos, apoyo a la auditoría desde función pública y evaluación y control.
c. Laboratorio de salud pública- Gestión de seguridad y salud en el trabajo: Establecer con el apoyo de SG-SST y recursos físicos cronograma de adecuaciones y dotación de acuerdo a requerimientos, contar con stock de elementos de seguridad, establecer dentro del plan de adquisiciones con anticipación los elementos de emergencias.
d. Planificación del desarrollo institucional: Con apoyo de herramienta ISOLUCIÓN, verificar si se pueden generar alertar de acciones abiertas por periodos para asegurar su priorización, seguimiento y cierre. Con apoyo de los dinamizadores evaluar la frecuencia de seguimiento y gestión de las acciones.
e. Recursos físicos: Verificar el apoyo de tecnología de información para control y gestión de los mantenimientos de los vehículos, contar con matriz digitalizada y formulada que permita realizar un seguimiento visual a los mantenimientos programados y ejecutados.

8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, firmar antes de iniciar las auditorias el acuerdo de confidencialidad.

El contratista con la firma del contrato se establece acuerdo de confidencialidad entre las partes.

9. Realizar los Informes pertinentes a cada uno de los servicios a contratar con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El contratista entregó informe de actividades y los respectivos anexos que soportan la gestión y ejecución del contrato.

10. Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Secretaría de la Función Pública, a través del supervisor del contrato.

El contratista envió por escrito carta de solicitud de cambio de auditor, por posible caso de covid.

11. Participar en las reuniones que la secretaría de la función pública y/o el supervisor convoquen en relación con el presente contrato.

El contratista anexan actas de reunión firmadas en las cuales se concertar el cronograma de auditoría y resultados de auditoria interna.

12. Las demás relacionas con el objeto contractual.
No se requirió.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato /	$14,906,416	
Valor Adición	$0	
Valor Ejecutado		$0
Saldo a favor del Contratista		$14,906,416
Saldo a favor de la Entidad		$0
Sumas iguales	$14,906,416	$14,906,416

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

No aplica.

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Ninguna

JAIRO ENRIQUE ESPINOSA ROSAS
Asesor