

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

CONTRATO 851 DE 2026

PERFIL REQUERIDO: <i>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Economía; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Psicología, Trabajo Social y Afines, con posgrado en la modalidad de Especialización y mínimo 42 meses de experiencia profesional relacionada.</i>					
CEDENTE			CESIONARIO		
Nombre completo: NIRIA JANITH GUERRERO GUERRERO			Nombre completo: CLAUDIA PATRICIA MORALES MORALES		
C.C. 52.021.091 de Bogotá			C.C. 51.992.916 de Bogotá		
Formación académica: administradora de empresas con especialización en gerencia de proyectos.			Formación académica: Contadora Pública con especialización en Auditoría de Control Interno y Aseguramiento.		
Experiencia relacionada			Experiencia relacionada		
Entidad / Empresa	Cargo / Objeto y obligaciones	Tiempo de experiencia certificado	Entidad / Empresa	Cargo / Objeto y obligaciones	Tiempo de experiencia certificado
Secretaría Distrital de Ambiente	SDA_CDPS-20190086 / Prestar los servicios profesionales para realizar las actividades como analista de proyectos, en el marco de la gestión integral de los proyectos de inversión de la SDA y participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la SDA. / Obligaciones específicas: 1. Realizar actividades, como analista de proyectos en el marco de la gestión integral de los proyectos de inversión de la SDA, en temas relacionados con la formulación, reprogramación, actualización y	12 meses y 28 días	SECRETARIA DE LA MUJER	433-2020 / Prestar servicios profesionales para el aseguramiento del Sistema de Control Interno y la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de los roles de la Oficina de Control Interno. / Obligaciones específicas: 1. Realizar y documentar las auditorías al Sistema de Control Interno Contable, en el marco de la normatividad vigente, y aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas, de conformidad con la asignación realizada por la supervisión. 2. Realizar y documentar el	4 mes(es) y 27 día(s)

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	<p>seguimiento de todos y cada uno de los componentes del Plan de Acción de los proyectos de inversión asignados, según los lineamientos y tiempos establecidos por la SPCI, las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda. 2. Realizar las actividades de análisis, revisión y trámite a las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales remitidas los proyectos de inversión a su cargo. 3. Elaborar los informes y respuestas a solicitudes que incluyan el estado de avance, resultados, alertas y recomendaciones de los proyectos de inversión, en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para todos"; así como los informes de reporte de información a los entes de control, conforme a la normatividad vigente, que le sean requeridos. 4. Revisar, verificar y evaluar la consistencia técnica y normativa del plan anual de adquisiciones de los proyectos que le sean asignados, tanto en su formulación inicial como en sus modificaciones. 5. Realizar el análisis, consolidación y validación integral de la información de los Planes de Acción de los proyectos de</p>		<p>seguimiento a los planes de mejoramiento asociados al Sistema de Control Interno Contable con que cuenta la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con la asignación realizada por la supervisión del contrato. 3. Elaborar, realizar y documentar los informes reglamentarios que le sean asignados por la supervisión del contrato, en el marco de lo establecido en el Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer. 4. Apoyar el seguimiento a la gestión del riesgo institucional de conformidad con la asignación y las orientaciones de la supervisión del contrato. 5. Desarrollar las acciones que le sean asignadas para fortalecer los roles de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención, de la Oficina de Control Interno, como socializaciones y/o acompañamiento a los procesos y/o dependencias de la entidad. 6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean acordadas con la supervisión del mismo.</p>	
--	--	--	---	--

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
 PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
 Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	<p>inversión asignados, como insumo para el cargue en el sistema de información establecido por la SDP. 6. Realizar la gestión y seguimiento de la información y revisión de estudios previos para la viabilidad técnica del Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional, de los proyectos de inversión asignados, a través del sistema de información que para ello disponga la SDA. 7. Hacer la consolidación y seguimiento mensual a la ejecución de giros e indicadores de productos, metas y resultados-PMR y reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Participar en la formulación, realizar la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, para la siguiente vigencia. 9. Participar, atender y documentar todas las reuniones a las que sea convocado o designado en relación con el objeto contractual. 10. Las demás actividades complementarias requeridas por el interventor o supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento de las prioridades y</p>				
--	---	--	--	--	--

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	lineamientos Institucionales y Distritales.				
Secretaría Distrital de Hacienda	180080-0-2019 / Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal, en la consolidación, revisión y análisis de información financiera, legal, presupuestal de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. /	10 meses y 3 días	SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	1389-2021 / prestación de servicios profesionales para el cumplimiento de los roles y funciones encomendadas a la oficina de control interno, en especial lo relacionado con la evaluación del sistema de control interno contable y financiero de la entidad. / OBLIGACIONES: 1. Participar como auditor interno en las auditorías a los procesos, proyectos y servicios del Sistema Integrado de Gestión-MIPG de la Secretaría de Integración Social que le sean asignados, acorde a los lineamientos y directrices de la Oficina de Control Interno 2. Realizar el seguimiento integral a los planes de mejoramiento, mapa de riesgos, alertas tempranas, plan de trabajo por dependencias y demás instrumentos que le sean asignados 3. Realizar los seguimientos asignados que según las normas legales vigentes deba desarrollar la Oficina de Control Interno para la presentación de informes, según las necesidades que sobre el particular se presenten, en especial liderar el seguimiento al Sistema de Control Interno Contable de la entidad. 4. Participar en las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión - MIPG de la Secretaría	12 mes(es) y 29 día(s)

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

				que le sean asignadas, en el marco de los roles de la Oficina de Control Interno. 5. Participar en las reuniones que convoque la Oficina de Control Interno y a las que sea asignado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	
Secretaría Distrital de Ambiente	SDA_CDPS-20200399 / prestar los servicios profesionales para realizar actividades como analista de proyectos, en el marco de la gestión integral de los proyectos de inversión de la sda y participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la sda / Obligaciones específicas: 1. Realizar actividades, como analista de proyectos en el marco de la gestión integral de los proyectos de inversión de la SDA, en temas relacionados con la formulación, reprogramación, actualización y seguimiento de todos y cada uno de los componentes del Plan de Acción de los proyectos de inversión asignados, según los lineamientos y tiempos establecidos por la SPCI, las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda; 2. Realizar las actividades de análisis, revisión y trámite a las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales remitidas por los proyectos de inversión a su cargo; 3.	4 meses y 1 día	CONTRALORIA DE BOGOTA	3347394-2022 / Prestación de los servicios profesionales, para apoyar el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Dirección de Fiscalización Sector Hacienda, en cumplimiento al Plan de Auditoría Distrital- PAD y demás actuaciones fiscales que se realicen por parte de la Dirección Sectorial. / 1. Apoyar la ejecución de las auditorías programadas por la Dirección Sectorial de acuerdo con la programación realizada en el Plan de Auditoría Distrital PAD 2022, del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, teniendo en cuenta los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos del sistema integrado de gestión, y en las actuaciones que se deriven de éste. 2. Apoyar las visitas de campo que se requieran para la estructuración de las observaciones. 3. Apoyar en la determinación de los beneficios de control fiscal que se presenten en el seguimiento a las actuaciones fiscales de la sectorial y apoyar la consolidación de los mismos, si hubiera lugar. 4. Participar en las mesas de trabajo programadas por	4 mes(es) y 28 día(s)

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

Elaborar los informes y respuestas a solicitudes que incluyan el estado de avance, resultados, alertas y recomendaciones de los proyectos de inversión, en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para todos"; así como los informes de reporte de información a los entes de control, conforme a la normatividad vigente, que le sean requeridos; 4. Revisar, verificar y evaluar la consistencia técnica y normativa del plan anual de adquisiciones de los proyectos que le sean asignados, tanto en su formulación inicial como en sus modificaciones; 5. Realizar el análisis, consolidación y validación integral de la información de los Planes de Acción de los proyectos de inversión asignados, como insumo para el cargue en el sistema de información establecido por la SDP; 6. Realizar la gestión y seguimiento de la información y revisión de estudios previos para la viabilidad técnica del Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional, de los proyectos de inversión asignados, a través del sistema de información que para ello disponga la SDA; 7. Hacer la		la Dirección Sectorial. 5. Apoyar a la Dirección en la realización de las actividades que surjan como consecuencia de las mesas de trabajo. 6. Entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe de actividades impreso y en medio magnético, donde se evidencie el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato. 7. Las demás que determine el supervisor del contrato y que tengan como finalidad cumplir el objeto contractual.	
--	--	---	--

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	consolidación y seguimiento mensual a la ejecución de giros e indicadores de productos, metas y resultados-PMR y reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda; 8. Participar en la formulación, realizar la consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad, para la siguiente vigencia; 9. Participar, atender y documentar todas las reuniones a las que sea convocado o designado en relación con el objeto contractual; 10. Las demás actividades complementarias requeridas por el interventor o supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento de las prioridades y lineamientos Institucionales y Distritales.				
Secretaría Distrital de Ambiente	SDA_CPS-20201571 / "Prestar los servicios profesionales para realizar actividades como analista de proyectos, en el marco de la gestión integral de los proyectos de inversión de la SDA y participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la SDA. / Obligaciones específicas: 1. Realizar actividades como analista de proyectos en el marco de la	6 meses y 1 día	SECRETARIA DE CULTURA	441-2023 / Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Cultura, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera - área de contabilidad, acorde con los requerimientos de la dependencia en el marco del proyecto de inversión 7646 Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá. / Brinda apoyo en la elaboración de los registros y	9 mes(es) y 14 día(s)

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

<p>gestión integral de los proyectos de inversión de la SDA en temas relacionados con la formulación, reprogramación, actualización y seguimiento de todos y cada uno de los componentes del Plan de Acción de los proyectos de inversión asignados; 2. Realizar las actividades de análisis, revisión y trámite a las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales remitidas por los proyectos de inversión asignados; 3. Elaborar los informes y respuestas a solicitudes que requieran los entes de control, entidades distritales, ciudadanía en general y dependencias internas de la SDA conforme a la normatividad vigente; 4. Revisar, verificar y evaluar la consistencia técnica y normativa del plan anual de adquisiciones de los proyectos que le sean asignados, tanto en su formulación inicial como en sus modificaciones; 5. Realizar la gestión y seguimiento de la información y revisión de estudios previos para la viabilidad técnica del Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional de los proyectos de inversión asignados, a través del sistema</p>	<p>comprobantes contables, en aplicación de la normativa vigente en esta materia.</p> <p>Brindar acompañamiento en las actividades requeridas para apoyar el análisis de información, depuración, ajustes y elaboración de conciliaciones de cifras, con las demás áreas de la entidad o entes externos, que suministran información al área contable.</p> <p>Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con el proceso contable, que sean requeridos por los diferentes usuarios de la información.</p> <p>Colaborar en la proyección de respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia, por los entes internos y externos, incluidos los soportes que se requieran, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. Brinda apoyo en la elaboración de los registros y comprobantes contables, en aplicación de la normativa vigente en esta materia.</p> <p>Brindar acompañamiento en las actividades requeridas para apoyar el análisis de información, depuración, ajustes y elaboración</p>
--	--

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	<p>de información que para ello disponga la SDA; 6. Realizar seguimiento a las reservas presupuestales de los proyectos de inversión asignados; 7. Realizar seguimiento a los pasivos exigibles del proyecto de inversión asignado; 8. Hacer la consolidación y seguimiento mensual a la ejecución de giros e indicadores de productos, metas y resultados-PMR y reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda; 9. Participar, atender y documentar todas las reuniones a las que sea convocado o designado en relación con el objeto contractual. 10. Elaborar los proyectos de respuesta a las comunicaciones que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual. 11. Las demás actividades complementarias requeridas por el interventor o supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento de las prioridades y lineamientos Institucionales y Distritales.</p>		<p>de conciliaciones de cifras, con las demás áreas de la entidad o entes externos, que suministran información al área contable.</p> <p>Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con el proceso contable, que sean requeridos por los diferentes usuarios de la información.</p> <p>Colaborar en la proyección de respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia, por los entes internos y externos, incluidos los soportes que se requieran, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. Brinda apoyo en la elaboración de los registros y comprobantes contables, en aplicación de la normativa vigente en esta materia.</p> <p>Brindar acompañamiento en las actividades requeridas para apoyar el análisis de información, depuración, ajustes y elaboración de conciliaciones de cifras, con las demás áreas de la entidad o entes externos, que suministran información al área contable.</p> <p>Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con el proceso</p>	
--	--	--	---	--

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
 PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
 Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

			<p>contable, que sean requeridos por los diferentes usuarios de la información.</p> <p>Colaborar en la proyección de respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia, por los entes internos y externos, incluidos los soportes que se requieran, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. Colaborar en la orientación a las dependencias sobre el manejo de asuntos contables y tributarios.</p> <p>Apoyar el seguimiento y reporte de evidencias, en cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento, suscritos con la Oficina de Control Interno y/o con los entes de control.</p> <p>Apoyar el reporte de Indicadores de Gestión y el Seguimiento y/o reporte de evidencias a la Matriz de Riesgos, del Proceso Contable. PRODUCTOS: 1. Comprobantes de Contabilidad. 2. Comprobantes de ajuste Formatos de Conciliación. 3. Informes del Proceso Contable. 4. Listas de asistencias, Grabaciones o Actas de las mesas de trabajo o jornadas de socialización. 5. Informe con relación al cargue de Evidencias en la herramienta dispuesta para tal fin. Informe que</p>	
--	--	--	--	--

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

				contenga el reporte de Indicadores y evidencias.	
Secretaría Distrital de Ambiente	SDA_CPS-20210670 / Prestar los servicios profesionales para realizar las actividades como analista de proyectos, en el marco de la gestión integral de los proyectos de inversión de la SDA y participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la SDA / 1. Realizar actividades como analista de proyectos en el marco de la gestión integral de los proyectos de inversión de la SDA en temas relacionados con la formulación, reprogramación, actualización y seguimiento de todos y cada uno de los componentes del Plan de Acción de los proyectos de inversión asignados. 2. Elaborar y entregar los informes, junto con sus actas de socialización, sobre el avance presupuestal y magnitud física de los proyectos de inversión que le sean asignados en los tiempos y con los requisitos que le sean establecidos. 3. Realizar las actividades de análisis, revisión y trámite a las solicitudes de modificaciones y traslados presupuestales remitidas por los proyectos de inversión asignados. 4. Elaborar los informes y respuestas a	8 meses y 1 día	SECRETARIA DE CULTURA	333-2024 / "Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Gestión Corporativa y de Relacionamento con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, para apoyar las actividades relacionadas con informes, requerimientos y planes de mejoramiento del proceso contable, relacionados con los procesos aplicables a la entidad. / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar en la elaboración de los registros y comprobantes contables, en aplicación de la normativa vigente. 2. Realizar acompañamiento en las actividades requeridas en el análisis de información, depuración, ajustes y elaboración de conciliaciones de cifras, con las demás áreas de la entidad o entes externos, que suministran información al área contable. 3. Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con el proceso contable, que sean requeridos por los diferentes usuarios de la información. 4. Atender y gestionar la proyección de respuestas a consultas, requerimientos y peticiones	9 mes(es) y 16 día(s)

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	<p>solicitudes que requieran los entes de control, entidades distritales, ciudadanía en general y dependencias internas de la SDA conforme a la normatividad vigente. 5. Revisar, verificar y evaluar la consistencia técnica y normativa del plan anual de adquisiciones de los proyectos que le sean asignados, tanto en su formulación inicial como en sus modificaciones. 6. Realizar la gestión y seguimiento de la información y revisión de estudios previos para la viabilidad técnica del Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional de los proyectos de inversión asignados, a través del sistema de información que para ello disponga la SDA. 7. Realizar seguimiento a las reservas presupuestales de los proyectos de inversión asignados. 8. Realizar seguimiento a los pasivos exigibles del proyecto de inversión asignado. 9. Hacer la consolidación y seguimiento mensual a la ejecución de giros e indicadores de producción y resultado PMR y reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda. 10. Realizar la revisión, análisis, la consolidación y elaborar la presentación del anteproyecto</p>	<p>formuladas a la dependencia, por los entes internos y externos, incluidos los soportes que se requieran, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>5. Orientar y dar trámite a las peticiones de las dependencias sobre el manejo de asuntos contables y tributario.</p> <p>6. Brindar apoyo en el seguimiento y reporte de evidencias, en cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento, suscritos con la Oficina de Control Interno y/o con los entes de control externos.</p> <p>7. Apoyar el reporte de Indicadores de Gestión y el seguimiento y/o reporte de evidencias a la Matriz de Riesgos, elaboración y/o actualización del procedimiento y demás documentos del Proceso Contable.3. Apoyar la elaboración y consolidación de informes relacionados con el proceso contable, que sean requeridos por los diferentes usuarios de la información.</p> <p>4. Atender y gestionar la proyección de respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia, por los entes internos y externos,</p>
--	---	---

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	de presupuesto anual de la Entidad para la siguiente vigencia y realizar el seguimiento a la gestión del Anteproyecto de presupuesto de la SDA hasta la asignación de cuota. 11. Participar, atender y documentar todas las reuniones a las que sea convocado o designado en relación con el objeto contractual. 12. Las demás actividades complementarias requeridas por el interventor o supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual en cumplimiento de las prioridades y lineamientos Institucionales y Distritales. 13. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II el informe de ejecución de la gestión adelantada, debidamente firmado por el supervisor, con los soportes para adelantar el respectivo pago, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.			<p>incluidos los soportes que se requieran, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>5. Orientar y dar trámite a las peticiones de las dependencias sobre el manejo de asuntos contables y tributario.</p> <p>6. Brindar apoyo en el seguimiento y reporte de evidencias, en cumplimiento de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento, suscritos con la Oficina de Control Interno y/o con los entes de control externos.</p> <p>7. Apoyar el reporte de Indicadores de Gestión y el seguimiento y/o reporte de evidencias a la Matriz de Riesgos, elaboración y/o actualización del procedimiento y demás documentos del Proceso Contable.</p>	
Empresa del Estado Región Salud Soacha	Planta / Subgerente Administrativa y Financiera / Funciones: 1. Establecer los procedimientos contables de acuerdo con las normas legales y realizar los análisis que sean necesarios para la toma de	9 meses	MINDEPORTE	703-2025 / Prestar servicios profesionales como gestora de los procesos de liquidación de los contratos y convenios de la DPYLD / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	4 mes(es) y 7 día(s)

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	<p>decisiones en esta área. 2. Planear y coordinar el desarrollo de la subdirección, mediante las herramientas administrativas necesarias. 3. Coordinar el desarrollo del plan de desarrollo institucional y presentar los informes correspondientes. 4. Elaborar el plan anual de caja y responder por la situación oportuna de los recursos necesarios para asegurar la liquidez y pago oportuno de los compromisos financieros. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de adquisiciones, con el fin de asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios, de acuerdo con la ordenación de compras que realice el gerente. 6. Liderar la elaboración oportuna y eficiente del presupuesto anual, las adiciones, traslados e informes de ejecución presupuestal. 7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento, cumplimiento del sistema de carrera administrativa y calificación de servicios de acuerdo con las normas legales y administrativas, con el propósito de promover la calidad y desarrollo del talento humano. 8. Coordinar la</p>	<p>1. Revisar los documentos de los expedientes contractuales ejecutados por el GIT de Rendimiento de Talento y Reserva, Olímpico, Juegos y Eventos, Psicosocial y Centro de Ciencias del Deporte de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo en la etapa poscontractual con el ánimo de evitar la pérdida de competencia.</p> <p>2. Proyectar los oficios que se requieran para firma del Director de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, por medio del cual se requieran a los supervisores con el ánimo de adelantar y liquidar los procesos contractuales que le sean asignados.</p> <p>3. Elaborar las actas cierre y de liquidación, en cualquiera de sus modalidades, con su correspondiente revisión financiera, contable, administrativa, que se le asignen para su acompañamiento, dentro del plazo establecido en la minuta contractual sin que se permita la pérdida de competencia para liquidar.</p> <p>4. Realizar la notificación de las actas de liquidación que se expidan de manera unilateral dentro de los términos previstos en el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así</p>
--	--	--

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	<p>elaboración del plan anual de vacaciones, presentarlo a la gerencia y verificar su cumplimiento. 9. Liderar la elaboración del plan anual de capacitación y presentarlo a la aprobación del comité de acuerdo con las normas vigentes. 10. Planear las actividades de aseo, transporte, lavandería y vigilancia. 11. Planear las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, registro y control de equipos y supervisar la elaboración del programa periódico de inspección y mantenimiento.</p>		<p>como en el Estatuto de Contratación Pública y el Manual de Contratación de la Entidad.</p> <p>5. Solicitar al GIT Contratación, los expedientes contractuales con el propósito de dar trámite a las solicitudes de liquidación contractual.</p> <p>6. En virtud del seguimiento contractual, remitir al GIT Juegos y Eventos documento de recomendaciones y/o ajustes al Manual de Líneas de inversión, que permitan la mejora continua en la gestión documental, técnica y financiera con los Organismos del Sistema Nacional del Deporte.</p> <p>7. Reportar al encargado de los sistemas de información del GIT Contratación de la información que debe incorporarse en las bases de datos del área o dependencia.</p> <p>8. Proyectar respuestas a las PQRS y derechos de petición que le sean asignados radicados ante la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, de conformidad con los parámetros establecidos en los manuales de la Entidad y en el sistema de gestión documental de la entidad.</p>	
--	---	--	---	--

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

				<p>9. Realizar reportes al GIT Contratación de las actas de liquidadas.</p> <p>10. Realizar los informes requeridos para iniciar el proceso de liquidación judicial, cuando así se requiera.</p> <p>11. Actualizar de manera mensual la plataforma que disponga el supervisor del contrato y/o Director, de los expedientes objeto de liquidación, que permita el acceso a los funcionarios y contratistas de la DPYLD.</p>	
Fondo Nacional del Ahorro	<p>Planta / Profesional 01/ funciones: 1. Liderar los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con la distribución de funciones realizada por el superior inmediato. 2. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos de la Empresa. 3. Hacer seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y procesos bajo su responsabilidad mediante los indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional definidos por la Empresa. 4. Adelantar estudios y análisis tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa y preparar los</p>	4 meses y 13 días			

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Proponer y contribuir en el desarrollo de proyectos dirigidos a mejorar o innovar en los procesos del área en que se desempeña. 6. Orientar y coordinar la realización de informes técnicos y estadísticos requeridos en el área de desempeño, conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 7. Coordinar grupos internos o equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. Proponer acciones para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, y los demás sistemas específicos que componen el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Analizar y proyectar los informes que soliciten los órganos de control y demás entidades del Estado. 10. Estudiar y orientar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas. 11. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas,				
--	--	--	--	--

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva. 12.Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas en los procesos de contratación de la Empresa que le sean encomendados. 13.Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. 14.Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia. 15.Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y contribuir con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios. 16.Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental. 17.Orientar y elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.			
--	--	--	--

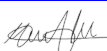
FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE CESIÓN DE CONTRATO
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 8.0 Fecha: 12/05/2025 Código: GCT-F-04

	18.Cumplir con las obligaciones en materia de gestión de los riesgos y seguridad de la información, establecidas por la Empresa. 19.Cumplir con las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, definidas por la Empresa. 20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.				
--	---	--	--	--	--

De acuerdo con lo anterior, se observa que el cesionario cumple con los requisitos mínimos exigidos en el Estudio Previo para la ejecución del contrato No. 851 de 2026 de la Oficina asesora de Planeación.


María Clara Rodríguez González
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Resolución 0783 de 2021 "Por la cual se adopta la Política de Tratamiento de los Datos Personales" del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/normativa/0783_2021.pdf

Revisó: Mario Alonso Moreno Montes / contratista OAP 
Elaboró: Diego Alejandro Puentes Soler / contratista OAP 