

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 52334782, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 280 de 2023

Objeto: Prestar con autonomía administrativa y técnica, los servicios profesionales en derecho al Grupo de Atención al Ciudadano en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente frente a los temas de atención al ciudadano, transparencia, temas de la gestión pública y procesos de capacitación.

Obligaciones Específicas:

- * Elaboración, ajustes y actualización de los documentos en temas de cumplimiento normativo en atención al ciudadano según cronograma.
- * Elaboración de informes que sean asignados en las de cumplimiento de ley 2052 de 2020
- * Revisión de los documentos respuesta para respuestas a las Pqrsd, para evaluar la pertinencia de las respuestas.
- * Establecer el cronograma y dictar las charlas y talleres en temas de normatividad y cumplimiento de servicio y Pqrsd.
- * Apoyo a las actividades de estructuración, evaluación y gestión de los procesos contractuales del grupo de atención al ciudadano.
- * Adelantar las actividades asignadas en el cumplimiento de MIPG
- * Revisión de los contenidos e información en sema de control social y normatividad en temas de relacionamiento con la ciudadanía.
- * Adelantar la sensibilización y socializaciones de los temas de cumplimiento normativo, por medio de infografías y material didáctico.
- * y las demás que sean asignadas

Fecha de suscripción del contrato:	2023-01-25
Fecha de inicio:	2023-01-27
Valor inicial del contrato:	\$22,175,333.00
Valor mensual de los honorarios:	\$5,365,000.00
Fecha de terminación inicial:	2023-05-31
Estado actual:	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 5/11/2023 12:07:46 PM



AGENCIA PARA LA
REINCORPORACIÓN
Y LA NORMALIZACIÓN

JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	
--	--	---	---

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con el Nit No. 800.246.953-2 suscribió con **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.334.782, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO CO1.PCCNTR.1903421 suscrito el día veintiuno (21) de octubre de 2020.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados a la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud - Subdirección de Administración del Aseguramiento, en el soporte a los temas jurídicos, y adelantando las actuaciones administrativas tendientes a determinar la permanencia o retiro como afiliado en el régimen subsidiado en el Distrito Capital, de los usuarios registrados en la base de datos específica remitida por el ADRES al Ente Territorial para su verificación de con

VALOR INICIAL: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS (\$39.190.128) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Tres (03) de noviembre de 2020.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Seis (06) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Dos (02) de mayo de 2021.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Apoyar a la Subdirección de Administración del Aseguramiento en la orientación jurídica y seguimiento de las actuaciones administrativas que se adelanten para determinar la permanencia o exclusión del Régimen Subsidiado de personas afiliadas con capacidad de pago y apoyar a quien ejerza la coordinación del proceso de actuaciones administrativas.
2. Apoyar a la Subdirección de Administración del Aseguramiento en los asuntos relacionados con la garantía a la prestación de los servicios de salud y proyectar respuestas, dentro de los términos legales, a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería entre otros), Entidades públicas y/o usuarios, respecto de las actuaciones administrativas para determinar la permanencia o exclusión del Régimen Subsidiado de afiliadas con capacidad de pago, que le sean asignadas y revisar las respuestas proyectadas por los abogados sustanciadores.
3. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos proyectados por el equipo de abogados y de los conceptos emitidos por ellos, consolidar la decisión administrativa proyectada por los abogados y requerir las modificaciones que considere pertinentes.



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



4. Adelantar el trámite de las actuaciones administrativas, documentando cada una de ellas y proyectar los actos administrativos correspondientes, que permitan aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas adelantadas para determinar la permanencia o exclusión del régimen subsidiado de personas afiliadas con capacidad de pago, verificando que en las actuaciones administrativas se dé cumplimiento a las normas y términos legales, al debido proceso, a las garantías del derecho de defensa y contradicción del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y al cumplimiento de todas las etapas del proceso, conforme con la normatividad legal vigente relacionada, directrices de las autoridades del Sector Salud e internas de la Secretaría Distrital de Salud.
5. Hacer seguimiento al recaudo probatorio practicado por los abogados, dirigir las audiencias que se llegaren a programar, apoyar en la práctica de las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos dentro de cada una de las actuaciones administrativas, valorar las pruebas, dentro de las actuaciones administrativas para determinar la permanencia o exclusión del Régimen Subsidiado de personas afiliadas con capacidad de pago.
6. Proyectar dentro de los términos legales las respuestas a los recursos, nulidades y revocatorias interpuestas por los usuarios en la actuación administrativa.
7. Consolidar mensualmente la información de las actuaciones administrativas adelantadas y proyectar informe Para presentar al Director de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud.
8. Asistir a las reuniones inter y extra institucionales y a las audiencias, en caso de decretarse la práctica de la misma, que le sean designadas para acompañar o representar a la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud y a la Subdirección de Administración del Aseguramiento.

El mencionado contrato se encuentra Vigente.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2021.

FRANCISCO JOSÉ GUERRERO LOAIZA
Subdirector de Contratación (E)

Proyectó: Vianela Polo Garavito – Subdirección de Contratación
Correo electrónico: mtriana@saludcapital.gov.co



**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN, identificado(a) con CC. No. 52334782, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 1054 2021:

Fecha Inicio: 16/01/2021

Fecha Terminacion: 15/08/2021

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Brindar apoyo dentro de las asesorías jurídicas a la SUBRED, en los temas que le sean consultados por las subgerencias, oficinas, Direcciones y demás áreas y dependencias de la SUBRED, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Representar a la SUBRED, de acuerdo al poder debidamente otorgado en calidad de demandante o demandado, ante los diferentes despachos judiciales, al igual que realizar todas las actuaciones propias del Apoderado judicial que permitan una adecuada defensa judicial, interviniendo en protección de los derechos e intereses de la SUBRED. 3. Proyectar las respuestas a las Acciones de Tutela en las que sea parte o haya sido vinculada la SUBRED, al igual que proyectar las acciones de tutela que busquen proteger los derechos de la SUBRED, susceptibles de ser reclamados por esta acción constitucional. 4. Proyectar las respuestas y demás documentos, que sean necesarios para proteger los intereses de la SUBRED, ante las investigaciones administrativas que inicien las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normatividad vigente, la información y los archivos de la entidad. 6. Llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la SUBRED. 7. Revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto de actos administrativos que la SUBRED expida, actividad que estará coordinada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Solicitar y coordinar con las diferentes subgerencias, oficinas, Direcciones y demás dependencias, los archivos e información que sea necesaria para presentar ante el comité de conciliación de la entidad las fichas de los casos en los cuales la SUBRED sea convocada u obre como convocante. 9. Proyectar la información que sean necesaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades de control, respecto a la documentación que maneja la Oficina Asesora Jurídica. 10. Gestionar la información que deba consignarse en los diferentes aplicativos que la SUBRED está obligada a suministrar, especialmente el aplicativo SIPROJ y SIHO (y demás aplicativos que llegaren a ser de obligatorio diligenciamiento), de conformidad con las directrices que señalen las autoridades competentes y las normas relacionadas con esa materia, en vista de que se trata de una obligación impartida por la legislación. 11. Asistir a las reuniones de coordinación y emisión de

directrices que sean programadas por la SUBRED, especialmente las programadas por la Oficina Asesora Jurídica. 12. Asesorar a la Oficina Asesora jurídica en los temas que se tengan que revisar, analizar y evaluar, teniendo como fundamento las normas vigentes que regulen la materia 13. Evaluar las condiciones jurídicas de las ofertas que radiquen los proponentes, en coordinación con la Dirección de contratación de la Subred, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y la normatividad vigente 14. Solicitar la información que deban presentar las diferentes áreas de la SUBRED o, de ser el caso, información externa, con el objeto de sustentar las actuaciones que deban proyectar o presentar en las diferentes instancias administrativas, judiciales o ante particulares. 15. Informar en forma completa e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias que se llegaren a presentar dentro del curso de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, desarrollar una adecuada estrategia de defensa que resulte favorable para la Subred, informando de manera inmediata a la supervisión cuando se presenten circunstancias nuevas de fondo o forma que puedan alterar en perjuicio de la Subred el curso del proceso. 16. Presentar los siguientes informes: a, Informe mensual de las actividades contractuales realizadas, diligenciado los formatos que tenga establecidos la SUBRED, y dentro del tiempo en que sea solicitado; b, Informe final de actividades contractuales, al finalizar el contrato, c, Los que sean solicitados en virtud de la coordinación de actividades con el supervisor del contrato. 17. Calificar trimestralmente los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJ, en cumplimiento de la normativa Distrital. 18. La demás obligaciones que sean debidamente coordinadas con el supervisor del contrato y que guarden armonía con el presente objeto contractual.

Contrato PS 4924 2020:

Fecha Inicio: 16/07/2020

Fecha Terminacion: 15/01/2021

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADEMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURIDICAS ESPECIALIZADAS, CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y VISION, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Brindar apoyo dentro de las asesorías jurídicas a la SUBRED, en los temas que le sean consultados por las subgerencias, oficinas, Direcciones y demás áreas y dependencias de la SUBRED, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Representar a la SUBRED, de acuerdo al poder debidamente otorgado en calidad de demandante o demandado, ante los diferentes despachos judiciales, al igual que realizar todas las actuaciones propias del Apoderado judicial que permitan una adecuada defensa judicial, interviniendo en protección de los derechos e intereses de la SUBRED. 3. Proyectar las respuestas a las Acciones de Tutela en las que sea parte o haya sido vinculada la SUBRED, al igual que proyectar las acciones de tutela que busquen proteger los derechos de la SUBRED, susceptibles de ser reclamados por esta acción constitucional. 4. Proyectar las respuestas y demás documentos, que sean necesarios para proteger los intereses de la SUBRED, ante las investigaciones administrativas que inicien las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normatividad vigente, la información y los archivos de la entidad. 6. Llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la SUBRED. 7. Revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto de actos administrativos que la SUBRED expida, actividad que estará coordinada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Solicitar y coordinar con las diferentes subgerencias, oficinas, Direcciones y demás dependencias, los archivos e información que sea necesaria para presentar ante el comité de conciliación de la entidad las fichas de los casos en los cuales la

SUBRED sea convocada u obre como convocante 9. Proyectar la información que sean necesaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades de control, respecto a la documentación que maneja la Oficina Asesora Jurídica. 10. Gestionar la información que deba consignarse en los diferentes aplicativos que la SUBRED está obligada a suministrar, especialmente el aplicativo SIPROJ y SIHO (y demás aplicativos que llegaren a ser de obligatorio diligenciamiento), de conformidad con las directrices que señalen las autoridades competentes y las normas relacionadas con esa materia, en vista de que se trata de una obligación impartida por la legislación 11. Asistir a las reuniones de coordinación y emisión de directrices que sean programadas por la SUBRED, especialmente las programadas por la Oficina Asesora Jurídica. 12. Asesorar a la Oficina Asesora jurídica en los temas que se tengan que revisar, analizar y evaluar, teniendo como fundamento las normas vigentes que regulen la materia 13. Evaluar las condiciones jurídicas de las ofertas que radiquen los proponentes, en coordinación con la Dirección de contratación de la Subred, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y la normatividad vigente 14. Solicitar la información que deban presentar las diferentes áreas de la SUBRED o, de ser el caso, información externa, con el objeto de sustentar las actuaciones que deban proyectar o presentar en las diferentes instancias administrativas, judiciales o ante particulares. 15. Informar en forma completa e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias que se llegaren a presentar dentro del curso de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, desarrollar una adecuada estrategia de defensa que resulte favorable para la Subred, informando de manera inmediata a la supervisión cuando se presenten circunstancias nuevas de fondo o forma que puedan alterar en perjuicio de la Subred el curso del proceso. 16. Presentar los siguientes informes: a, Informe mensual de las actividades contractuales realizadas, diligenciado los formatos que tenga establecidos la SUBRED, y dentro del tiempo en que sea solicitado; b, Informe final de actividades contractuales, al finalizar el contrato, c, Los que sean solicitados en virtud de la coordinación de actividades con el supervisor del contrato. 17. Calificar trimestralmente los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJ, en cumplimiento de la normativa Distrital. 18. La demás obligaciones que sean debidamente coordinadas con el supervisor del contrato y que guarden armonía con el presente objeto contractual.

Contrato PS 4366 2020:

Fecha Inicio: 03/06/2020

Fecha Terminacion: 15/07/2020

Objeto Contrato: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA ESPECIALMENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN TODAS LAS INSTANCIAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Brindar apoyo dentro de las asesorías jurídicas a la SUBRED, en los temas que le sean consultados por las subgerencias, oficinas, Direcciones y demás áreas y dependencias de la SUBRED, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Representar a la SUBRED, de acuerdo al poder debidamente otorgado en calidad de demandante o demandado, ante los diferentes despachos judiciales, al igual que realizar todas las actuaciones propias del Apoderado judicial que permitan una adecuada defensa judicial, interviniendo en protección de los derechos e intereses de la SUBRED. 3. Proyectar las respuestas a las Acciones de Tutela en las que sea parte o haya sido vinculada la SUBRED, al igual que proyectar las acciones de tutela que busquen proteger los derechos de la SUBRED, susceptibles de ser reclamados por esta acción constitucional. 4. Proyectar las respuestas y demás documentos, que sean necesarios para proteger los intereses de la SUBRED, ante las investigaciones administrativas que inicien las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control. 5. Proyectar las

respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normatividad vigente, la información y los archivos de la entidad. 6. Llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la SUBRED. 7. Revisar, estudiar y conceptuar sobre el proyecto de actos administrativos que la SUBRED expida, actividad que estará coordinada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Solicitar y coordinar con las diferentes subgerencias, oficinas, Direcciones y demás dependencias, los archivos e información que sea necesaria para presentar ante el comité de conciliación de la entidad las fichas de los casos en los cuales la SUBRED sea convocada u obre como convocante 9. Proyectar la información que sean necesaria para cumplir con los requerimientos de las autoridades de control, respecto a la documentación que maneja la Oficina Asesora Jurídica. 10. Gestionar la información que deba consignarse en los diferentes aplicativos que la SUBRED está obligada a suministrar, especialmente el aplicativo SIPROJ y SIHO (y demás aplicativos que llegaren a ser de obligatorio diligenciamiento), de conformidad con las directrices que señalen las autoridades competentes y las normas relacionadas con esa materia, en vista de que se trata de una obligación impartida por la legislación 11. Asistir a las reuniones de coordinación y emisión de directrices que sean programadas por la SUBRED, especialmente las programadas por la Oficina Asesora Jurídica. 12. Asesorar a la Oficina Asesora jurídica en los temas que se tengan que revisar, analizar y evaluar, teniendo como fundamento las normas vigentes que regulen la materia 13. Evaluar las condiciones jurídicas de las ofertas que radiquen los proponentes, en coordinación con la Dirección de contratación de la Subred, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones y la normatividad vigente 14. Solicitar la información que deban presentar las diferentes áreas de la SUBRED o, de ser el caso, información externa, con el objeto de sustentar las actuaciones que deban proyectar o presentar en las diferentes instancias administrativas, judiciales o ante particulares. 15. Informar en forma completa e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias que se llegaren a presentar dentro del curso de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, desarrollar una adecuada estrategia de defensa que resulte favorable para la Subred, informando de manera inmediata a la supervisión cuando se presenten circunstancias nuevas de fondo o forma que puedan alterar en perjuicio de la Subred el curso del proceso. 16. Presentar los siguientes informes: a, Informe mensual de las actividades contractuales realizadas, diligenciado los formatos que tenga establecidos la SUBRED, y dentro del tiempo en que sea solicitado; b, Informe final de actividades contractuales, al finalizar el contrato, c, Los que sean solicitados en virtud de la coordinación de actividades con el supervisor del contrato. 17. Calificar trimestralmente los procesos judiciales en el aplicativo SIPROJ, en cumplimiento de la normativa Distrital. 18. La demás obligaciones que sean debidamente coordinadas con el supervisor del contrato y que guarden armonía con el presente objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 08 de Febrero de 2022.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563 o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
Director de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.488.251, el siguiente contrato:

Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 110-00129-250-0-2019 de fecha 27-02-2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales requeridos en el marco del proyecto cuido y definiendo el espacio público de Bogotá

Plazo Inicial: Diez (10) meses y quince (15) días o hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2019; lo que primero ocurra

Fecha de Inicio: 05-03-2019

Fecha de Terminación: 31-12-2019.

Valor del Contrato: \$31.050.000 M/cte.

Cesión de contrato de fecha 05-06-2019: Mediante el cual la abogada **LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ** cede el contrato de prestación de servicios al abogado **VICTOR MANUEL ARMELLA VELASQUEZ**

A partir de: 05-06-2019

Plazo cedido: Seis (06) meses y veintisiete (27) días

Valor cedido: \$ 44.800.000 M/cte.

Cesión de contrato de fecha 10-07-2019: Mediante el cual el abogado **VICTOR MANUEL ARMELLA VELASQUEZ** cede el contrato de prestación de servicios a la abogada **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN**.

A partir de: 10-07-2019

Plazo cedido: Cinco (05) meses y veintidós (22) días

Valor cedido: \$38.000.000M/cte.

Obligaciones:

1. Realizar el acompañamiento jurídico previo a la etapa precontractual de los procesos de entrega en administración de las zonas de estacionamiento a cargo del DADEP.
2. Apoyar en todas sus etapas, la proyección de los diferentes instrumentos de entrega en administración de los bienes de uso público y fiscales a cargo del área.
3. Alimentar las bases de datos e incorporar en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEPE, la información concerniente al proceso de administración del espacio público que le sea asignado por el supervisor del contrato.
4. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios y/o actas de entrega, asignados por el ordenador del gasto.
5. Proyectar y dar respuesta oportuna a los radicados asignados por el sistema de correspondencia ORFEO, en el tiempo legal o el establecido por el supervisor.

6. Asistir a las reuniones y actividades internas y externas programadas por el supervisor del contrato.
7. Consolidar y enviar al líder del área la información relacionada con el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP o entes de control o particulares, así como los datos requeridos para los indicadores del proceso de administración inmobiliaria y del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá.
8. Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento.
9. Las demás obligaciones que se deriven y sean inherentes a la naturaleza y objeto del contrato o las que el supervisor del contrato considere necesarias asignar.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2020.



CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado:
Elaboró: E. Yolanda Bernal B
Revisó: Fanny Ortiz
Código Archivo: Contrato 110-00129-250-0-2019

LA FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO FUCOLDE

CERTIFICA QUE:

El (a) Señor (a) CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 52.334.782 de Bogotá, estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global Fijo No. F-RRHH-PS-C1-1106-01-19 desde el 16 de Enero de 2019 hasta el 31 de Marzo de 2019, prestando por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y directiva los servicios profesionales como ABOGADO Devengando unos honorarios totales de DIEZ MILLONES DE PESOS MC/TE (\$10.000.000) realizando las siguientes actividades:

- ✓ A través del diligenciamiento de la herramienta de verificación (check list), realizar la revisión jurídica de los expedientes para verificar el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso administrativo de adjudicación desde la presentación de la solicitud hasta la expedición del acto administrativo de fondo y revisar los resultados del cruce de información geográfica (formato F-091) suministrado por topografía, identificando los traslapes que impidan continuar con el proceso de impulso .
- ✓ Identificar la etapa procesal en la que se encuentran los expedientes (Tipo 1 y tipo 2),
- ✓ *Tipo uno (1). Actos administrativos de cierre debidamente notificados, los cuales pueden tener o no constancia de ejecutoria;
- ✓ *Tipo dos (2). Actos administrativos de cierre sin notificación o notificados parcialmente.
- ✓ Proyectar los avoques de conocimiento de los expedientes seleccionados para impulso.
- ✓ Verificar los aspectos subjetivos de los solicitantes contenidos en la Ley 160 de 1994 y sus normas reglamentarias,
- ✓ Proyectar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos de cierre que se encuentren debidamente notificados, una vez haya vencido el término legal para la interposición de recursos. (Decreto 01 de 1984 o Ley 1437 de 2011).
- ✓ Actualizar los estados de los expedientes con las actividades realizadas, en el aplicativo de baldíos de la ANT.
- ✓ En caso de, que se interponga los recursos de reposición contra los actos administrativos de cierre proyectar, generar y resolverlo.
- ✓ Nota de acuerdo con el convenio 904 de 2018, según la complejidad y tiempo que pueda tomar la resolución de los respectivos recursos, podrán excluirse los procesos del convenio y remitirse a la Agencia para que sean resueltos exclusivamente por esta.



FUCOLDE

Fundación Colombiana para el Desarrollo

NIT: 900 . 533 . 680 - 0

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global Fijo No. F-RRHH-PS-C1-0813-08-18 desde el 13 de Agosto de 2018 hasta el 30 de Noviembre de 2018, prestando por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y directiva los servicios profesionales como ABOGADO Devengando unos honorarios totales de DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$16.000.000) realizando las siguientes actividades:

- ✓ A través del diligenciamiento de la herramienta de verificación (check list), realizar la revisión jurídica de los expedientes para verificar el cumplimiento de cada una de las actuaciones del proceso administrativo de adjudicación desde la presentación de la solicitud hasta la expedición del acto administrativo de fondo y revisar los resultados del cruce de información geográfica (formato F-091) suministrado por topografía, identificando los traslapes que impidan continuar con el proceso de impulso .
- ✓ Identificar la etapa procesal en la que se encuentran los expedientes (Tipo 1 y tipo 2),
- ✓ *Tipo uno (1). Actos administrativos de cierre debidamente notificados, los cuales pueden tener o no constancia de ejecutoria;
- ✓ *Tipo dos (2). Actos administrativos de cierre sin notificación o notificados parcialmente.
- ✓ Proyectar los avoques de conocimiento de los expedientes seleccionados para impulso.
- ✓ Verificar los aspectos subjetivos de los solicitantes contenidos en la Ley 160 de 1994 y sus normas reglamentarias, a través de las bases de datos disponibles en la Agencia Nacional de Tierras y, en caso de resultar necesario, mediante requerimientos a otras entidades, con el fin de determinar si son sujetos de reforma agraria.
- ✓ Alimentar diariamente la base de datos de los expedientes revisados.
- ✓ Proyectar las constancias de ejecutoria de los actos administrativos de cierre que se encuentren debidamente notificados, una vez haya vencido el término legal para la interposición de recursos. (Decreto 01 de 1984 o Ley 1437 de 2011).
- ✓ Actualizar los estados de los expedientes con las actividades realizadas, en el aplicativo de baldíos de la ANT.
- ✓ En caso de, que se interponga los recursos de reposición contra los actos administrativos de cierre proyectar, generar y resolverlo.
- ✓ Nota de acuerdo con el convenio 904 de 2018, según la complejidad y tiempo que pueda tomar la resolución de los respectivos recursos, podrán excluirse los procesos del convenio y remitirse a la Agencia para que sean resueltos exclusivamente por esta.



FUCOLDE

Fundación Colombiana para el Desarrollo

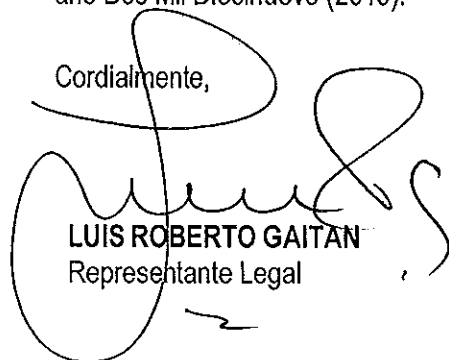
NIT: 900 . 533 . 680 - 0

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global Fijo No. F-RRHH-PS-C1-0348-12-17 desde el 28 de Diciembre de 2017 hasta el 31 de Julio de 2018, prestando por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y directiva los servicios profesionales como ABOGADO PROFESIONAL Devengando unos honorarios totales de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$28.000.000) realizando las siguientes actividades:

- ✓ Diseñar cronograma de actividades.
- ✓ Revisar los expedientes y sustanciar actos administrativos de culminación de procesos de formalización de titulación de Baldíos para personas naturales de predios de la nación; verificando los requisitos legales en cada una de las etapas del proceso respectivo, desde la solicitud.
- ✓ Generar, proyectar y culminar los actos administrativos de acuerdo a la etapa del proceso de titulación de predio baldío.
- ✓ Revisar y actualizar la información en el aplicativo de la ANT incluyendo los estudios jurídicos y actos administrativos asignados a su cargo.
- ✓ Realizar revisión y dar concepto jurídico de cada uno de los expedientes que cumplieron cada una de las etapas del proceso de adjudicación.
- ✓ Contestar la correspondencia que le sea asignada; resolver oposiciones, nulidades y recursos de reposición, así como derechos de petición y tutelas relacionadas con los procesos de formalización de titulación de baldíos de predios de la nación.
- ✓ Apoyar las labores de notificación de actos administrativo

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los diez (10) días del mes de Julio del año Dos Mil Diecinueve (2019).

Cordialmente,



LUIS ROBERTO GAITAN
Representante Legal

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, se pudo constatar que entre el Ministerio del Interior con NIT N° 830.114.475-6 y **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN** con cédula ciudadanía número 52.334.782, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	M - 429 de 2016	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO			
LA CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales prestando soporte jurídico a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en los temas jurídicos de la Dirección y los relacionados con Autonomía Política y Administrativa de las Entidades Territoriales, para el fortalecimiento de los procesos Institucionales.			
	FECHA FIRMA	:	27 de Enero de 2016
	VALOR TOTAL	:	\$ 46.144.000.00
	PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2016, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución
	FECHA DE INICIO	:	27 de Enero de 2016
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Prestar soporte jurídico en los temas relacionados con las políticas públicas de descentralización territorial, mediante la elaboración de todo tipo de conceptos jurídicos que sean competencia de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 2. Prestar soporte jurídico a la Dirección, en la formulación y seguimiento de las políticas públicas adecuadas que distribuyan las competencias entre lo Nacional y lo Local. 3. Efectuar el acompañamiento institucional desde la competencia del Ministerio del Interior, en el desarrollo de procesos enmarcados en la Ley de Ordenamiento Territorial. (Esquemas Asociativos, Comisiones de Ordenamiento Territorial entre otros); 4. Prestar soporte jurídico en todo tipo de problemáticas asociadas con el Ministerio del Interior directamente relacionadas con el objeto del contrato, y que sean puestos a su consideración por parte del supervisor del contrato. 5. Presentar los informes mensuales correspondientes al desarrollo de actividades, en los cuales se visualice el impacto de las estrategias implementadas
2.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	M - 808 de 2015	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO			

LA CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales apoyando a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, en los temas jurídicos de la Dirección y los relacionados con Autonomía Política y Administrativa de las Entidades Territoriales, para el fortalecimiento de los procesos Institucionales.

FECHA FIRMA	:	19 de Mayo de 2015 /
VALOR TOTAL	:	\$ 30.266.667/
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Hasta el 31 de diciembre de 2015 /
FECHA DE INICIO	:	19 de Mayo de 2015 /
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar apoyo y soporte jurídico en los temas relacionados con las políticas públicas de descentralización territorial, mediante la elaboración de todo tipo de conceptos jurídicos que sean competencia de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 2. Apoyar a la Dirección, en la formulación y seguimiento de las políticas públicas adecuadas que distribuyan las competencias entre lo Nacional y lo Local. 3. Apoyar el acompañamiento institucional desde la competencia del Ministerio del Interior, en el desarrollo de procesos enmarcados en la Ley de Ordenamiento Territorial. (Esquemas Asociativos, Comisiones de Ordenamiento Territorial entre otros). 4. Brindar acompañamiento en todo tipo de problemáticas asociadas con el Ministerio del Interior directamente relacionadas con el objeto del contrato, y que sean puestos a su consideración por parte del supervisor del contrato. 5. Presentar los informes mensuales correspondientes al desarrollo de actividades, en los cuales se visualice el impacto de las estrategias implementadas.

La presente certificación de los contratos No. M - 429 de 2016 y M - 808 de 2015 se expide a solicitud de **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN**, en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de Marzo de 2017.

ZAMIRA GOMEZ CARRILLO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Guiselle Lopez Roca - Contratista SGC
Revisó: Sandra Lopez - Contratista SGC



MININTERIOR

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, se pudo constatar que entre el Ministerio del Interior con NIT. No. 830.114.475-6 y **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN** con C.C. No. 52.334.782, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.	Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	M-468 de 2017	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN- MINISTERIO DEL INTERIOR
	OBJETO		
	La contratista se obliga para con el Ministerio del Interior, a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicio profesionales a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en la elaboración de conceptos jurídicos, proyección de respuestas a derechos-de petición y consultas, y apoyo jurídico en los asuntos relacionados con la política pública de seguridad y convivencia ciudadana con enfoque de género para las mujeres y el Conpes 161 de 2013.		
	FECHA DE FIRMA	:	18 de Enero de 2017
	VALOR TOTAL	:	\$26.850.000
	PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 14 de julio de 2017, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	FECHA DE INICIO	:	18 de Enero de 2017
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Elaborar los conceptos jurídicos relacionados con la política pública de seguridad y convivencia ciudadana con enfoque de género para las mujeres y el Conpes 161 de 2013, conforme a la asignación del supervisor del contrato. 2. Preparar y dar respuesta a derechos de petición y de consultas requeridos por la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 3. Absolver consultas verbales y/o escritas conforme a los requerimientos de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 4. Participar en el proceso institucional de organización y análisis de la normatividad y jurisprudencia vigente para los temas de equidad de género, derechos de las mujeres y seguridad y convivencia ciudadana. 5. Asistir a la Dirección en los procesos de elaboración de los documentos, metodologías e inducciones en los asuntos relacionados con la política pública de seguridad y convivencia ciudadana con enfoque de género para las mujeres y el Conpes 161 de 2013. 6. Prestar asistencia jurídica en las actividades de planeación, desarrollo y gestión de los procesos de contratación de la Dirección, que sean puestos a consideración por parte del supervisor. 7. Acompañar jurídicamente a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en las actuaciones administrativas referidas a asuntos relacionados con el objeto del contrato, que sean puestos a su consideración por parte del supervisor del mismo. 8. Asistir a las reuniones, talleres, y demás eventos



necesarios para la ejecución del objeto contractual. 9. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación del contrato No. M-468 de 2017 se expide a solicitud de **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGURÉN**, en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de Agosto de 2018.


YANIRA GALINDO PAEZ
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Amanda Muñoz –Contratista S.G.C.
Revisó: Sandra López Pérez – Abogada Contratista S.G.C.



**S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS**

Soluciones temporales, relaciones duraderas

LA DIRECCIÓN LEGAL

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **TRIANA ARANGUREN CLAUDIA MILENA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **52334782**, laboró en nuestra compañía mediante un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada, para nuestra empresa usuaria **HOSPITAL SE SUBA II NIVEL E.S.E** con la información relacionada a continuación:

F. ingreso	F. retiro	Cargo:	Salario:
09/05/2012	30/04/2013	Profesional especializado 2	\$ 1.550.000
15/05/2013	31/08/2013	Profesional especializado 2	\$ 1.250.000
01/09/2013	30/06/2014	Apoyo profesional especializado	\$ 1.250.000

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Proyectar las respuestas y recursos para atender las acciones de tutela.
2. Proyectar los documentos, memoriales, contestaciones de demanda y recursos dentro de los diferentes procesos judiciales.
3. Hacer seguimiento a las investigaciones administrativas y proyectar respuestas, descargos, y recursos dentro de las actuaciones.
4. Mantener los procesos judiciales actualizados en siprojweb.
5. Contestar derechos de petición interpuestos sobre asuntos relacionados con la defensa de la entidad.
6. Rendir los informes que el jefe de la oficina jurídica requiera.
7. Las demás que le sean inherentes al cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2017.

Cordialmente:


**S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS**
Soluciones temporales, relaciones duraderas
NÚL 899.912.779-7
NATALIA CASTAÑO RAVE
Directora Legal
Proyecto: Katherine molina.



Cali: Calle 23ANorte No. 4N-11/ 667 44 88 Bogotá: Carrera 6 No. 46-23 / 323 06 22
Medellin: Carrera 69 -46B-46 /260 76 63 Barranquilla: Calle 70 No. 50-03 of.10 / 345 6521
Pereira: Calle 2 No. 12-25 / 331 62 49 Ibagué: Carrera 5 Calle 63-64 L-E1B29 / 274 31 42

 www.serviasesorias.com.co
 calidad@serviasesorias.com.co

ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
BUREAU VERITAS
Certification
CO16.00853/CO16.00854/CO16.00855





SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.334.782 el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 0499-2008 suscrito el día Veinticinco (25) de abril de 2008.

OBJETO: Adelantar la instrucción y/o sustanciación jurídica de las investigaciones administrativas generadas como consecuencia de la violación a las normas sanitarias y técnico-científicas por parte de los prestadores y prestadoras de servicios de salud en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

VALOR INICIAL: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$26.457.789) M/CTE.

VALOR ADICIÓN 1: UN MILLÓN TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS (\$1.037.560) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Siete (07) de mayo de 2008.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Ocho (08) meses y quince (15) días.

PRÓRROGA 1: Diez (10) días.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Treinta y uno (31) de enero de 2009.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Adelantar la sustanciación de los procesos por violación a las normas Higiénico Sanitarias, Técnico científicas y de calidad en una cantidad mínima de diecisiete (17) proyectos de actuaciones de fondo mensuales (Pliego de cargos - Auto que decreta la práctica de pruebas con práctica de pruebas - definición de la investigación - Resolución de recursos), observando para el efecto, las normas vigentes para el sector salud y las de procedimiento señaladas en la Constitución y la Ley.
2. Entregar mensualmente en medio físico y magnético cada una de las actuaciones adelantadas mensualmente.
3. Realizar con calidad las actuaciones, teniendo en cuenta redacción, coherencia, presentación, ortografía, profundización en el análisis de la queja y coherencia en el desarrollo de la investigación administrativa.
4. En caso de una corrección al documento, esta debe ser realizada y entregada en el término de dos (2) días calendario al coordinador delegado.
5. Entregar al coordinador con oportunidad, la producción semanal correspondiente.



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



6. Estar permanentemente actualizado en la normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios de salud.
7. Garantizar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que reposa en cada uno de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual.
8. Acatar y cumplir el cronograma de actividades definido por la Secretaría Jurídica, relacionado con el reparto, revisión, corrección y entrega definitiva de las actuaciones de fondo, según los criterios definidos previamente.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga la Secretaría Jurídica, con ocasión de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual, en especial lo relacionado con los derechos de petición y otras solicitudes, dentro de los tiempos estipulados por el supervisor del contrato.
10. Atender oportunamente los derechos de petición y otras solicitudes diferentes a las de los expedientes asignados. Equivalencia: Cuatro (4) solicitudes igual una (1) actuación.
11. Garantizar la disponibilidad permanente de la información que reposa en cada uno de los expedientes que le son entregados., cuando lo requiera la Secretaría de Salud
12. Suministrar datos de contado que garanticen permanentemente la interlocución entre la Secretaría de Salud y LA CONTRATISTA.
13. Rendir informes de las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales mensualmente de acuerdo a la programación establecida. Al respectivo informe se le debe anexar los recibos de pago de salud y pensiones del mes correspondiente, como profesional independiente
14. Responder por el cuidado y organización de los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas
15. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas, acatando las directrices emitidas para el efecto
16. Durante la vigencia del contrato, LA CONTRATISTA no podrá ofertar, ni ejecutar servicios de manera privada a prestadores de servicios de salud relacionados con actividades propias el objeto del contrato
17. Durante la vigencia del contrato, LA CONTRATISTA deberá informar el supervisor del mismo con una antelación de quince (15) días de cualquier circunstancia que altere la ejecución del mismo, siempre y cuando no fuere fuerza mayor o caso fortuito.
18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, de conformidad con los términos de la presente propuesta, la ley 80 de 1.993 y sus modificaciones.

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los Dieciséis días de Marzo de Dos mil diecisiete (16/02/2017)

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA

Subdirectora de Contratación

Elaboro : Laura D. Castillo

Radicado: 2017ER12660 27-02-2017



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.334.782 el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 0635-2009 suscrito el día Primero (1°) de Abril de 2009

OBJETO: Adelantar la instrucción y/o sustanciación jurídica de las investigaciones administrativas generadas como consecuencia de la violación a las normas vigentes que rigen el sector salud, por parte de los prestadores y prestadoras de servicios de salud en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

VALOR INICIAL: VEINTE MILLONES CIENTO OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS (\$20.108.544) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Dieciséis (16) de abril de 2009.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Seis (06) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Quince (15) de octubre de 2009.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar el análisis y sustanciación jurídica dentro de las indagaciones y/o investigaciones administrativas que se adelanten por violación a las normas higiénico sanitarias, técnico científicas y de calidad en una cantidad mínima de dieciocho (18) actuaciones de fondo mensuales como son: pliego de cargos auto que decreta la práctica de pruebas con la respectiva practica - definición de la investigación y resolución de recursos - auto de cesación), observando normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley, para efectos de certificar actuaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Diligencias de ampliación de queja. Equivalencia tres (3) por una (1) actuación.
 - b) Apoyo a comisiones por visitas de queja. Equivalencia una (1) por una (1) actuaciones.
 - c) Derechos de petición y otras solicitudes diferentes a las de los expedientes asignados. Equivalencia cuatro (4) por un (1) actuación.
 - d) Levantamientos de medida de seguridad sin equivalencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	
--	--	---	---

e) Derechos de petición y otras solicitudes referidas a los expedientes asignados. Sin equivalencia.

2. Entregar en medio físico y magnético cada una de las actuaciones adelantadas mensualmente.
3. Realizar con calidad las actuaciones, teniendo en cuenta redacción, coherencia, presentación, ortografía, profundización en el análisis de la queja y coherencia en el desarrollo de la investigación administrativa.
4. En caso de una corrección al documento, esta debe ser realizada y entregada en el término de dos (2) días calendario al coordinador delegado.
5. Entregar al coordinador con oportunidad, la producción semanal correspondiente, en el día asignado.
6. Estar permanentemente actualizado en la normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios de salud.
7. Garantizar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que reposa en cada uno de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual.
8. Acatar y cumplir el cronograma de actividades definido por la Secretaría Jurídica, relacionado con el reparto, revisión, corrección y entrega definitiva de las actuaciones de fondo, según los criterios definidos previamente.
9. Atender con oportunidad los requerimientos que haga la Secretaría de Salud, con ocasión de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual, en especial lo relacionado con los derechos de petición y otras solicitudes, dentro de los tiempos estipulados por el supervisor del contrato.
10. Garantizar la disponibilidad permanente de la información que reposa en cada uno de los expedientes que le son entregados, cuando lo requiera la Secretaría de Salud.
11. Suministrar datos de contacto (teléfono fijo, celular, correo electrónico) que garanticen permanentemente la interlocución entre la Secretaría de Salud y LA CONTRATISTA.
12. Rendir informes de las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales mensualmente de acuerdo a la programación establecida. Al respectivo informe se le debe anexar los recibos de pago de salud y pensiones del mes correspondiente, como profesional independiente.
13. Propender por el cuidado y organización de los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas.
14. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Desarrollo de Servicios Vigilancia y Control de la Oferta, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas, acatando las directrices emitidas para el efecto.
15. Durante la vigencia del contrato, LA CONTRATISTA no podrá ofertar, ni ejecutar servicios de manera privada a prestadores de servicios de salud relacionados con actividades propias del objeto del contrato.
16. Durante la vigencia del contrato, LA CONTRATISTA deberá informar el supervisor del mismo con una antelación de quince (15) días de cualquier circunstancia que



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



altere la ejecución del mismo, siempre y cuando no fuere fuerza mayor o caso fortuito.

17. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, de conformidad con los términos de la presenta propuesta y la ley 80 de 1.993.

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los Dieciséis días de Marzo de Dos mil diecisiete (16/02/2017)

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró : Laura D. Castillo
Radicado: 2017ER12660 27-02-2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	
--	--	---	---

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.334.782 el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 1026-2010 suscrito el día Veintiocho (28) de julio de 2010.

OBJETO: Adelantar la instrucción y/o sustanciación jurídica de las investigaciones administrativas generadas como consecuencia de la violación a las normas vigentes que rigen el sector salud por parte de los prestadores y prestadoras de servicios de salud en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

VALOR INICIAL: TRECE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$13.744.000) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Once (11) de Agosto de 2010.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Cuatro (04) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Diez (10) de Diciembre de 2010.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar el análisis y sustanciación jurídica dentro de las indagaciones y/o investigaciones administrativas que se adelanten por violación a las normas higiénico sanitarias, técnico científicas y de calidad en una cantidad mínima de dieciocho (18) actuaciones de fondo mensuales como son: pliego de cargos - auto que decreta la práctica de pruebas con su respectiva practica - definición de la investigación y resolución de recursos - auto de cesación), siendo ello valido por una actuación, observando las normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley, para efectos de certificar actuaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Diligencias de ampliación de queja. Equivalencia tres (3) por una (1) actuación. Apoyo a comisiones por visitas de queja. Equivalencia una (1) por una (1) actuaciones.
 - Derechos de petición y otras solicitudes diferentes a las de los expedientes asignados. Equivalencia cuatro (4) por un (1) actuación.
 - Levantamientos de medida de seguridad sin equivalencia.
 - Derechos de petición y otras solicitudes referidas a los expedientes asignados. Sin equivalencia.



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



- Realización de diligencias de Despachos Comisorios a los diferentes prestadores de servicios de salud, tendientes a la obtención de pruebas determinantes para la investigación administrativa. Equivalencia cuatro (4) por Una (1) actuación.
 - En tamizaje: Derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos presentados en la etapa preliminar. Equivalencia siete (7) por una (1) actuación,
 - Autos de Archivo. Equivalencia Siete (7) por Una (1) Actuación.
2. Entregar en medio físico y magnético cada una de las actuaciones adelantadas mensualmente.
 3. Realizar con calidad las actuaciones, teniendo en cuenta redacción, coherencia, presentación, ortografía, profundización en el análisis de la queja y coherencia en el desarrollo de la investigación administrativa.
 4. En caso de una corrección al documento, esta debe ser realizada y entregada en el término de dos (2) días calendario al coordinador delegado.
 5. Entregar al coordinador con oportunidad, la producción semanal correspondiente, en el día asignado.
 6. Estar permanentemente actualizado en la normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios de salud.
 7. Garantizar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que reposa en cada uno de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual.
 8. Acatar y cumplir el cronograma de actividades definido por la Secretaría Jurídica, relacionado con el reparto, revisión, corrección y entrega definitiva de las actuaciones de fondo, según los criterios definidos previamente.
 9. Atender con oportunidad los requerimientos que haga la Secretaría de Salud, con ocasión de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual, en especial lo relacionado con los derechos de petición y otras solicitudes, dentro de los tiempos estipulados por el supervisor del contrato.
 10. Garantizar la disponibilidad permanente de la información que reposa en cada uno de los expedientes que le son entregados, cuando lo requiera la Secretaría de Salud.
 11. Suministrar datos de contacto (teléfono fijo, celular, correo electrónico) que garanticen permanentemente la interlocución entre la Secretaría de Salud y el Contratista.
 12. Rendir informes de las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales mensual mente de acuerdo a la programación establecida. Al respectivo informe se le debe anexar los recibos de pago de salud y pensiones del mes correspondiente, como profesional independiente
 13. Propender por el cuidado y organización de los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas
 14. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas, acatando las directrices emitidas para el efecto
 15. Durante la vigencia del contrato, el contratista no podrá ofertar, ni ejecutar servicios de manera privada a prestadores de servicios de salud relacionados con actividades propias el objeto del contrato.
 16. Participar en las diferentes actividades derivadas del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
 17. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá informar el supervisor del mismo con una antelación de quince (15) días de cualquier circunstancia que altere la ejecución del mismo, siempre y cuando no fuere fuerza mayor o caso fortuito



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, de conformidad con los términos de la presente propuesta y la ley 80 de 1.993.

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los Dieciséis días de Marzo de Dos mil diecisiete (16/02/2017)

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró : Laura D. Castillo 
Radicado: 2017ER12660 27-02-2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	
--	--	---	---

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.334.782 el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 1685-2010 suscrito el día Treinta (30) de Diciembre de 2010.

OBJETO: Adelantar la instrucción y/o sustanciación jurídica de las investigaciones administrativas generadas como consecuencia de la violación a las normas vigentes que rigen el sector salud por parte de los prestadores y prestadoras de servicios de salud en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

VALOR INICIAL: TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$3.436.000) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Once (11) de Enero de 2011.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Un (1) mes.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Diez (10) de febrero de 2011.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar el análisis y sustanciación jurídica dentro de las indagaciones y/o investigaciones administrativas que se adelanten por violación a las normas higiénico sanitarias, técnico científicas y de calidad en una cantidad mínima de dieciocho (18) actuaciones de fondo mensuales como son: pliego de cargos - auto que decreta la práctica de pruebas con su respectiva practica - definición de la investigación y resolución de recursos - auto de cesación), siendo ello valido por una actuación, observando las normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley, para efectos de certificar actuaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Diligencias de ampliación de queja. Equivalencia tres (3) por una (1) actuación. Apoyo a comisiones por visitas de queja. Equivalencia una (1) por una (1) actuaciones.
 - Derechos de petición y otras solicitudes diferentes a las de los expedientes asignados. Equivalencia cuatro (4) por un (1) actuación.
 - Levantamientos de medida de seguridad sin equivalencia.
 - Derechos de petición y otras solicitudes referidas a los expedientes asignados. Sin equivalencia.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	
--	--	---	---

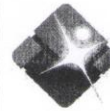
- Realización de diligencias de Despachos Comisorios a los diferentes prestadores de servicios de salud, tendientes a la obtención de pruebas determinantes para la investigación administrativa. Equivalencia cuatro (4) por Una (1) actuación.
 - En tamizaje: Derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos presentados en la etapa preliminar. Equivalencia siete (7) por una (1) actuación,
 - Autos de Archivo. Equivalencia Siete (7) por Una (1) Actuación.
2. Entregar en medio físico y magnético cada una de las actuaciones adelantadas mensualmente.
 3. Realizar con calidad las actuaciones, teniendo en cuenta redacción, coherencia, presentación, ortografía, profundización en el análisis de la queja y coherencia en el desarrollo de la investigación administrativa.
 4. En caso de una corrección al documento, esta debe ser realizada y entregada en el término de dos (2) días calendario al coordinador delegado.
 5. Entregar al coordinador con oportunidad, la producción semanal correspondiente, en el día asignado.
 6. Estar permanentemente actualizado en la normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios de salud.
 7. Garantizar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que reposa en cada uno de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual.
 8. Acatar y cumplir el cronograma de actividades definido por la Secretaría Jurídica, relacionado con el reparto, revisión, corrección y entrega definitiva de las actuaciones de fondo, según los criterios definidos previamente.
 9. Atender con oportunidad los requerimientos que haga la Secretaría de Salud, con ocasión de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual, en especial lo relacionado con los derechos de petición y otras solicitudes, dentro de los tiempos estipulados por el supervisor del contrato.
 10. Garantizar la disponibilidad permanente de la información que reposa en cada uno de los expedientes que le son entregados, cuando lo requiera la Secretaría de Salud.
 11. Suministrar datos de contacto (teléfono fijo, celular, correo electrónico) que garanticen permanentemente la interlocución entre la Secretaría de Salud y el Contratista.
 12. Rendir informes de las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales mensual mente de acuerdo a la programación establecida. Al respectivo informe se le debe anexar los recibos de pago de salud y pensiones del mes correspondiente, como profesional independiente
 13. Propender por el cuidado y organización de los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas
 14. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas, acatando las directrices emitidas para el efecto
 15. Durante la vigencia del contrato, el contratista no podrá ofertar, ni ejecutar servicios de manera privada a prestadores de servicios de salud relacionados con actividades propias el objeto del contrato.
 16. Participar en las diferentes actividades derivadas del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
 17. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá informar el supervisor del mismo con una antelación de quince (15) días de cualquier circunstancia que altere la ejecución del mismo, siempre y cuando no fuere fuerza mayor o caso fortuito



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, de conformidad con los términos de la presente propuesta y la ley 80 de 1.993.

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los Dieciséis días de Marzo de Dos mil diecisiete (16/02/2017)

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró : Laura D. Castillo 
Radicado: 2017ER12660 27-02-2017



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.334.782 el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 0181-2011 suscrito el día Ocho (08) de marzo de 2011.

OBJETO: Adelantar la instrucción y/o sustanciación jurídica de las investigaciones administrativas generadas como consecuencia de la violación a las normas vigentes que rigen el sector salud, por parte de los prestadores de servicios de salud en el Distrito Capital.

VALOR INICIAL: TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$35.390.000) M/CTE.

VALOR ADICIÓN 1: SIETE MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$7.903.767) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Diez (10) de marzo de 2011.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Diez (10) meses.

PRÓRROGA 1: Dos (02) meses y siete (07) días.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Dieciséis (16) de marzo de 2012.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar el análisis y sustanciación jurídica dentro de las indagaciones y/o investigaciones administrativas que se adelanten por violación a las normas higiénico sanitarias, técnico científicas y de calidad, proyectado mensualmente una cantidad mínimo de dieciocho (18) actos administrativos y surtiendo las actuaciones complementarias o inherentes al cumplimiento del mismo, observando las normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley. Para efectos de contabilizar los actos administrativos proyectados y certificar el cumplimiento, se tendrá en cuenta la siguiente tabla de equivalencias:

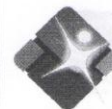
A. Tratándose de investigaciones administrativas referidas a fallas en la calidad de la atención en la prestación de servicios de salud:

- Auto de pliego de cargos, resolución que decida la investigación, resolución de recursos, auto de cesación, auto o resolución que ordena una revocatoria directa de oficio o a solicitud de parte: Equivalencia uno (1) por una (1) actuación
- Diligencia de ampliación de queja. Equivalencia tres (3) por una (1) actuación.



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



- Apoyo a comisiones por visitas de queja. Equivalencia una (1) por una (1) actuaciones.
 - Auto que decreta la práctica de pruebas con su respectiva practica, Equivalencia una (1) por una (1) actuación.
 - Auto que acepta la incorporación de pruebas documentales. Equivalencia tres (3) por una (1) actuación.
 - Auto que niega la práctica de pruebas. Equivalencia tres (3) por una (1) actuación.
 - Derechos de petición y otras solicitudes diferentes a las de los expedientes asignados. Equivalencia cinco (5) por una (1) actuación.
 - Derechos de petición y otras solicitudes referidas a los expedientes asignados. Sin equivalencia.
 - Derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos presentados en la etapa preliminar. Equivalencia cinco (5) por una (1) actuación.
 - Autos de Archivo. Equivalencia cinco (5) por Una (1) Actuación.
- B. Tratándose de investigaciones administrativas referidas a procesos de habilitación:
- Auto de cargos, cuando versen sobre condiciones técnico - científicas, técnico administrativas y/o de suficiencia patrimonial y financiera. Equivalencia dos (2) por una (1) actuación
 - Auto de cargos, cuando versen sobre incumplimientos relacionados con la inscripción o novedad en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS- Equivalencia cinco (5) por una (1) actuación.
 - Resolución que decide la investigación y resolución de recursos: Equivalencia una (1) por una (1) actuación.
- C. Tratándose de investigaciones administrativas referidas a infracción a las normas que rigen el tema de salud ocupacional. Mantenimiento hospitalario, residuos hospitalarios, insuficiencia patrimonial y financiera y otros temas puntuales:
- Auto de cargos. Equivalencia tres (3) por una (1) actuación.
 - Resolución que decida la investigación y resolución de recursos: Equivalencia una (1) por una (1) actuación.
2. Elaborar los oficios relacionados en cada una de las actuaciones surtidas para efectos de su cumplimiento, tales como envió a fiscalía, tribunales de ética, requerimientos de documentos, entre otros.
 3. Entregar en medio físico y magnético cada una de las actuaciones adelantadas mensualmente.
 4. Realizar con calidad las actuaciones, teniendo en cuenta redacción, coherencia, presentación, ortografía, profundización en el análisis de la queja y coherencia en el desarrollo de la investigación administrativa.
 5. En caso de una corrección al documento, esta debe ser realizada y entregada en el término de dos (2) días calendario al coordinador delegado.
 6. Entregar al coordinador con oportunidad, la producción semanal correspondiente, en el día asignado.
 7. Estar permanentemente actualizado en la normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios de salud.
 8. Garantizar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que reposa en cada uno de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual.



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



9. Acatar y cumplir el cronograma de actividades definido por la Secretaría Jurídica, relacionado con el reparto, revisión, corrección y entrega definitiva de las actuaciones de fondo, según los criterios definidos previamente.
10. Atender con oportunidad los requerimientos que haga la Secretaría de Salud, con ocasión de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual, en especial lo relacionado con los derechos de petición y otras solicitudes, dentro de los tiempos estipulados por el supervisor del contrato.
11. Garantizar la disponibilidad permanente de la información que reposa en cada uno de los expedientes que le son entregados, cuando lo requiera la Secretaría de Salud.
12. Suministrar datos de contacto (teléfono fijo, celular, correo electrónico) que garanticen permanentemente la interlocución entre la Secretaría de Salud y el Contratista.
13. Rendir informes de las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales mensualmente de acuerdo a la programación establecida. Al respectivo informe se le debe anexar los recibos de pago de salud y pensiones del mes correspondiente, como profesional independiente.
14. Propender por el cuidado y organización de los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas.
15. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas, acatando las directrices emitidas para el efecto.
16. Durante la vigencia del contrato, el contratista no podrá ofertar, ni ejecutar servicios de manera privada a prestadores de servicios de salud relacionados con actividades propias del objeto del contrato.
17. Participar en las diferentes actividades derivadas del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
18. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá informar al supervisor del mismo con una antelación de quince (15) días de cualquier circunstancia que altere la ejecución del mismo, siempre y cuando no fuere fuerza mayor o caso fortuito.
19. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato de conformidad con los términos de la presente propuesta y la ley 80 de 1.993.

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los Diecisiete días de Marzo de Dos mil diecisiete (17/02/2017)

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró : Laura D. Castillo
Radicado: 2017ER12660 27-02-2017



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.334.782 el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 1390-2009 suscrito el día Primero (1°) de Diciembre de 2009.

OBJETO: Adelantar la instrucción y/o sustanciación jurídica de las investigaciones administrativas generadas como consecuencia de la violación a las normas vigentes que rigen el sector salud, por parte de los prestadores y prestadoras de servicios de salud en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

VALOR INICIAL: TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$3.351.424) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Nueve (09) de Diciembre de 2009.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Un (1) mes.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Ocho (08) de enero de 2010.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Realizar el análisis y sustanciación jurídica dentro de las indagaciones y/o investigaciones administrativas que se adelanten por violación a las normas higiénico sanitarias, técnico científicas y de calidad en una cantidad mínima de dieciocho (18) actuaciones de fondo mensuales como son: pliego de cargos - auto que decreta la práctica de pruebas con su respectiva practica - definición de la investigación y resolución de recursos - auto de cesación), siendo ello valido por una actuación, observando las normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley, para efectos de certificar actuaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Diligencias de ampliación de queja. Equivalencia tres (3) por una (1) actuación. Apoyo a comisiones por visitas de queja. Equivalencia una (1) por una (1) actuaciones.
 - Derechos de petición y otras solicitudes diferentes a las de los expedientes asignados. Equivalencia cuatro (4) por un (1) actuación.
 - Levantamientos de medida de seguridad sin equivalencia.



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



- Derechos de petición y otras solicitudes referidas a los expedientes asignados. Sin equivalencia.
- 2. Entregar en medio físico y magnético cada una de las actuaciones adelantadas mensualmente.
- 3. Realizar con calidad las actuaciones, teniendo en cuenta redacción, coherencia, presentación, ortografía, profundización en el análisis de la queja y coherencia en el desarrollo de la investigación administrativa.
- 4. En caso de una corrección al documento, esta debe ser realizada y entregada en el término de dos (2) días calendario al coordinador delegado.
- 5. Entregar al coordinador con oportunidad, la producción semanal correspondiente, en el día asignado.
- 6. Estar permanentemente actualizado en la normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios de salud.
- 7. Garantizar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que reposa en cada uno de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual.
- 8. Acatar y cumplir el cronograma de actividades definido por la Secretaría Jurídica, relacionado con el reparto, revisión, corrección y entrega definitiva de las actuaciones de fondo, según los criterios definidos previamente.
- 9. Atender con oportunidad los requerimientos que haga la Secretaría de Salud, con ocasión de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual, en especial lo relacionado con los derechos de petición y otras solicitudes, dentro de los tiempos estipulados por el supervisor del contrato.
- 10. Garantizar la disponibilidad permanente de la información que reposa en cada uno de los expedientes que le son entregados, cuando lo requiera la Secretaría de Salud.
- 11. Suministrar datos de contacto (teléfono fijo, celular, correo electrónico) que garanticen permanentemente la interlocución entre la Secretaría de Salud y el Contratista.
- 12. Rendir informes de las actividades ejecutadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales mensual mente de acuerdo a la programación establecida. Al respectivo informe se le debe anexar los recibos de pago de salud y pensiones del mes correspondiente, como profesional independiente
- 13. Propender por el cuidado y organización de los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas
- 14. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Desarrollo de Servicios - Vigilancia y Control de la Oferta, con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas, acatando las directrices emitidas para el efecto
- 15. Durante la vigencia del contrato, el contratista no podrá ofertar, ni ejecutar servicios de manera privada a prestadores de servicios de salud relacionados con actividades propias el objeto del contrato.
- 16. Participar en las diferentes actividades derivadas del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.



SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.2

Elaborado por:
Ángela Ortiz Gasca
Revisado y Aprobado por:
Claudia Patricia Herrera Logreira



17. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá informar el supervisor del mismo con una antelación de quince (15) días de cualquier circunstancia que altere la ejecución del mismo, siempre y cuando no fuere fuerza mayor o caso fortuito
18. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, de conformidad con los términos de la presente propuesta y la ley 80 de 1.993.

El mencionado contrato se encuentra Terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los Dieciséis días de Marzo de Dos mil diecisiete (16/02/2017)

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora de Contratación

Elaboró : Laura D. Castillo
Radicado: 2017ER12660 27-02-2017

UNION-2009-146

CERTIFICACIÓN

Yo, Adriana Olave López, como Directora Contable y Financiera de la **UNION INMOBILIARIA DE COLOMBIA S.A.**, hago constar que **CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.334.782 de Bogotá, estuvo vinculada a nuestra empresa desde el 01 de octubre del año 2007 hasta el 31 de marzo de 2008. Ocupando el cargo de **DIRECTORA DE SERVICIOS INMOBILIARIOS**, desempeñando algunas funciones de tipo jurídico.

Se expide a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2009.

Cordialmente,



ADRIANA OLAVE LOPEZ

Directora Contable y Financiera



 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN		FORMATO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE EXPERIENCIA							CÓDIGO: BS-F-31															
									FECHA: 2021-10-31	VERSIÓN:V-3														
<table><tr><td>NOMBRE:</td><td>CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN</td></tr><tr><td>ÁREA:</td><td>GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</td></tr><tr><td>PROFESION:</td><td>ABOGADA</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO:</td><td>4/12/2003</td></tr><tr><td>ESPECIALIZACION:</td><td>DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL</td></tr><tr><td>FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:</td><td>21/07/2007</td></tr><tr><td>CIRCULAR APLICABLE:</td><td>021 y 023 de 2022</td></tr></table>											NOMBRE:	CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN	ÁREA:	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESION:	ABOGADA	FECHA DE GRADO:	4/12/2003	ESPECIALIZACION:	DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	21/07/2007	CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022
NOMBRE:	CLAUDIA MILENA TRIANA ARANGUREN																							
ÁREA:	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																							
PROFESION:	ABOGADA																							
FECHA DE GRADO:	4/12/2003																							
ESPECIALIZACION:	DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL																							
FECHA DE GRADO ESPECIALIZACION:	21/07/2007																							
CIRCULAR APLICABLE:	021 y 023 de 2022																							
		<table><tr><td>EXPERIENCIA:</td><td colspan="9">De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:</td></tr></table>									EXPERIENCIA:	De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:												
EXPERIENCIA:	De conformidad con los documentos aportados y registrados en la plataforma SIGEP, se verifica la experiencia como se relaciona a continuación:																							
PERFILES	ACTIVIDAD - TIPO	REQUISITOS				ALTERNATIVAS						VALOR HONORARIOS												
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	ESTUDIOS			EXPERIENCIA																	
				ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2	ALTERNATIVA 3															
8	PROFESIONAL - 5	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada									\$ 6.149.000,00												

ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO dia - mes - año	FECHA FIN dia - mes - año	TOTAL MESES	ACTIVIDADES O CARGO DESEMPEÑADO
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E	16/01/2021	15/08/2021	6,97	Prestar servicios de acuerdo a su perfil académico para desarrollar actividades (de su profesión), con disponibilidad en cumplimiento de la misión y la visión de la subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E. OBLIGACIONES: Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades para lo cual se fundamentaran en la normalidad vigente la información y archivos de la entidad
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E	16/07/2020	15/01/2021	5,97	Prestar servicios de acuerdo a su perfil académico para desarrollar actividades jurídicas especializadas, con disponibilidad en cumplimiento de la misión y visión, para la ejecución de las actividades en el proceso de la oficina asesora jurídica de la SUBREDINTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. OBLIGACIONES: 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normalidad vigente, la información y los archivos de la entidad. 6. Llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la SUBRED.
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E	3/06/2020	15/07/2020	1,40	Prestar sus servicios de apoyo de manera personal y autónoma, en su condición de abogado especializado, para la ejecución de las actividades desarrolladas en la oficina asesora jurídica especialmente las actividades relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial en todas las instancias de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. OBLIGACIONES: 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, entidades públicas y privadas y autoridades, para lo cual se fundamentaran en la normalidad vigente, la información y los archivos de la entidad. 6. Llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo, teniendo en cuenta la información básica que sea orientada por la Oficina Asesora Jurídica de la SUBRED.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	10/07/2019	31/12/2019	5,70	5. Proyectar y dar respuesta oportuna a los radicados asignados por el sistema de correspondencia ORFEO, en el tiempo legal o el establecido por el supervisor. 7. Consolidar y enviar al líder del área la información relacionada con el cumplimiento de metas e informes requeridos por otras dependencias del DADEP o entes de control o particulares, así como los datos requeridos para los indicadores del proceso de administración inmobiliaria y del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá. 8. Cumplir con los indicadores de gestión planteados por la Subdirección de Administración Inmobiliaria con el fin de optimizar el recurso humano de la entidad y evaluar el rendimiento.
MINISTERIO DEL INTERIOR	18/01/2017	14/07/2017	5,87	La contratista se obliga para con el Ministerio del Interior, a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en la elaboración de conceptos jurídicos, proyección de respuestas a derechos-de petición y consultas, y apoyo jurídico en los asuntos relacionados con la política pública de seguridad y convivencia ciudadana con enfoque de género para las mujeres y el Compes 161 de 2010. 2. Preparar y dar respuesta a derechos de petición y de consultas requeridos por la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial. 3. Absolver consultas verbales y/o escritas conforme a los requerimientos de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial
			0,00	
GRAN TOTAL MESES			25,90	

Nota: La información de las certificaciones de las agencias ARN y ACR fueron cotejadas con la base de datos de la Entidad.

Verificación requisitos	Carlos Julián Ruiz Dionisio
Proyectó	Carlos Julián Ruiz Dionisio
Revisó:	Laura Fernanda Gómez Ramírez
Aprobó:	Johanna Carolina Vergara Ospina

"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: <http://www.reintegracion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx>"