LA SUSCRITA SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado Secop II se evidenció que el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD identificado con NIT No. 800.246.953-2 suscribió con ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1022396640 ,el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NÚMERO DE CONTRATO	**6787578** suscrito el día 19 de septiembre de 2024.
OBJETO	"134-022100_0137 Prestar servicios profesionales dirigidos a realizar actuaciones jurídicas de las investigaciones administrativas de competencia de la Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud."
VALOR INICIAL	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($14,815,333) M/CTE
FECHA DE INICIO	23 de septiembre de 2024
PLAZO INICIAL	SETENTA Y UN(71) Día(s)
VALOR TOTAL	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES($14,815,333) M/CTE
PLAZO TOTAL	SETENTA Y UN (71) Dia(s)
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de noviembre de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten en el área, según la meta-producto establecida en el anexo técnico para la ejecución contractual, de conformidad con la normatividad vigente para el sector salud y el ordenamiento jurídico nacional, con adherencia a los procedimientos institucionales (manuales, instructivos, formatos entre otros) definidos para las actividades del objeto contractual. 2. Dar respuesta a quejas, derechos de petición, tutelas y solicitudes de los diferentes entes de control dentro del término de ley y/o el procedimiento establecido, debidamente diligenciados, firmados y radicados en correspondencia con su respectiva copia archivada en el expediente; para lo cual deberá entregar los

	productos mínimos como meta definida en el anexo técnico. 3. Dar estricto cumplimiento al Anexo Técnico, el cual hace parte integral del contrato. 4. Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud con el fin de socializar, unificar criterios y verificar el desarrollo de las actividades adelantadas, de acuerdo con los lineamientos emitidos para el efecto.
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), el día 13 de febrero de 2025.

KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO

Elaboró: Lorena Baquero Ramirez - Contratista - Subdirección de Contratación

Revisó: Nureidis Torres Vivas - Contratista - Subdirección de Contratación

"Respetada ciudadana - ciudadano. La Secretaria Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0 Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS."

	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios jurídicos como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos en segunda instancia y atención a la defensa judicial de competencia de la subdirección de apoyo jurídico registral SNR - nivel central.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) Meses
FECHA DE INICIO	27 de Junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Septiembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$25.421.760

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registra! resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas en segunda instancia que sean asignados por el supervisor. 2. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica, cuando se requiera, los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. 3. Atender los asuntos legales que ameriten una defensa judicial en temas de derecho registral que sean de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral SNR - Nivel Central. 4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de petición, relacionados con temas de derecho registral, de acuerdo con la asignación realizada por la subdirección de apoyo jurídico registral. 5. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 6. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisar y que correspondan al objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2416 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios jurídicos como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para estudiar sustanciar y proyectar los actos

	administrativos que resuelven recursos en segunda instancia y atención a los intereses judiciales de procesos en curso en contra de la subdirección de Apoyo Jurídico Registral SNR Nivel Central
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) Meses
FECHA DE INICIO	07 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$25.421.760

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas en segunda instancia que sean asignados por el supervisor. 2. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica, cuando se requiera, los recursos de queja Interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. 3. Responder y sustanciar los requerimientos que ameriten un apoyo a la oficina jurídica en temas de derecho registral que sean de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral SNR. 4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de petición, ¡relacionados con temas de derecho registra!, de acuerdo con la asignación realizada por la subdirección de apoyo jurídico registral. 5. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 6. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos estableados por la Dirección Administrativa y Financiera. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisar y que correspondan al objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 4 de marzo de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB

Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA

DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a)**, ANGIE PAOLA SUÁREZ JIMÉNEZ,** identificado(a) con número de cedula No **1.022.396.640,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °183 DEL 14 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios jurídicos como profesional especializado tipo c para estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos en segunda instancia de competencia de la subdirección de apoyo jurídico registral snr - nivel central
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de Mayo de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$25.421.760

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral un mínimo de DIECISEIS (16) resoluciones mensuales que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas en segunda instancia. 2. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral cuando se requiera, las resoluciones que decidan las solicitudes de revocatorias directas interpuesta en el ejercicio del procedimiento jurídico registral en lo referente a los asuntos de protección, restitución y formalización de tierras. 3. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. 4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de petición, relacionados con temas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con la asignación realizada por la subdirección de apoyo jurídico registral. 5.

Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 6. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisar y que correspondan al objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °1619 DEL 22 DE JUNIO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios jurídicos como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos en segunda instancia y atención a la defensa judicial de competencia de la subdirección de apoyo jurídico registral SNR - nivel central.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Veintisiete (27) de Junio de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de Septiembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$25.421.760

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registra! resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas en segunda instancia que sean asignados por el supervisor. 2. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica, cuando se requiera, los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. 3. Atender los asuntos legales que ameriten una defensa judicial en temas de derecho registral que sean de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral SNR - Nivel Central. 4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de petición, relacionados con temas de derecho registral, de acuerdo con la asignación realizada por la subdirección de apoyo jurídico registral. 5. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la

SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 6. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisar y que correspondan al objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintidós (22) de Septiembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **ANGIE PAOLA SUÁREZ JIMÉNEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.022.396.640,** el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**4804033** suscrito el 27 de marzo de 2023
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales dirigidos a realizar actuaciones jurídicas de las investigaciones administrativas de competencia de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud"*
FECHA DE INICIAL	12 de abril de 2023
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA TERMINACIÓN	11 de marzo de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. *Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas derivadas de incumplimientos a las condiciones del Sistema Único de Habilitación, de las quejas por presuntas fallas en la prestación de servicios de salud y de oficio, surtiendo las actuaciones complementarias o inherentes al cumplimiento del mismo, según la meta- producto establecida para la ejecución contractual basándose en las normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley; para lo cual deberá entregar los productos mínimos como meta definida en el anexo técnico.* 2. *Dar respuesta a quejas, derechos de petición, tutelas y solicitudes de los diferentes entes de control dentro del término de ley; y en los tiempos definidos por la Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de servicios de salud, debidamente diligenciados, firmados y radicados en correspondencia con su respectiva copia archivada en el expediente; para lo cual deberá entregar los productos mínimos como meta definida en el anexo técnico.* 3. *Dar estricto cumplimiento al Anexo Técnico dependiendo de la necesidad o prioridad de los procedimientos que requiera la Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud, en virtud de lo cual la persona asignada al proceso o el supervisor indicará al contratista dentro de la fase establecida en*

	el procedimiento de investigaciones administrativas. 4. *Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud con el fin de socializar, unificar criterios y verificar el desarrollo de las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas para el efecto.* 5. *Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, que apliquen de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de Dos mil veinticuatro (2024).

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Ingri Yulieth Moreno Forero – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA

DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a)**, ANGIE PAOLA SUÁREZ JIMÉNEZ,** identificado(a) con número de cedula No **1.022.396.640,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °183 DEL 14 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios jurídicos como profesional especializado tipo c para estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos en segunda instancia de competencia de la subdirección de apoyo jurídico registral snr - nivel central
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de Mayo de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$25.421.760

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral un mínimo de DIECISEIS (16) resoluciones mensuales que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas en segunda instancia. 2. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral cuando se requiera, las resoluciones que decidan las solicitudes de revocatorias directas interpuesta en el ejercicio del procedimiento jurídico registral en lo referente a los asuntos de protección, restitución y formalización de tierras. 3. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. 4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de petición, relacionados con temas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con la asignación realizada por la subdirección de apoyo jurídico registral. 5.

Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 6. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisar y que correspondan al objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °1619 DEL 22 DE JUNIO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios jurídicos como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos en segunda instancia y atención a la defensa judicial de competencia de la subdirección de apoyo jurídico registral SNR - nivel central.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Veintisiete (27) de Junio de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de Septiembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$25.421.760

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registra! resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas en segunda instancia que sean asignados por el supervisor. 2. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica, cuando se requiera, los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. 3. Atender los asuntos legales que ameriten una defensa judicial en temas de derecho registral que sean de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral SNR - Nivel Central. 4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de petición, relacionados con temas de derecho registral, de acuerdo con la asignación realizada por la subdirección de apoyo jurídico registral. 5. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la

SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 6. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisar y que correspondan al objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintidós (22) de Septiembre de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykell Guillen Payan- Dirección de Contratación

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **ANGIE PAOLA SUAREZ JIMÉNEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.022.396.640,** el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**2433067** suscrito el 16 de abril de 2021
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales dirigidos a realizar actuaciones jurídicas de las investigaciones administrativas de competencia de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud"*
FECHA DE INICIAL	04 de mayo de 2021
PLAZO INICIAL	Hasta 31 de diciembre de 2022
NOVEDAD CONTRACTUAL	CESIÓN: *"**CLÁUSULA SEGUNDA.** - LA CEDENTE DIANAMARCELA PEDRAZA PATARROYO transfiere a la CESIONARIA ANGIE PAOLA SUÁREZ JIMÉNEZ los derechos y obligaciones contraídas mediante el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR. 2433067 de 2021 a partir del día 29 abril de 2022, fecha en la cual tendrá plenos efectos la presente cesión. y en este orden se entiende que la contratista cedente prestará sus servicios hasta el día veintiocho 28 de abril de 2022."*
PRÓRROGA	Hasta el 28 de febrero de 2023
FECHA TERMINACIÓN	28 de febrero de 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. *Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas derivadas de los incumplimientos de las condiciones del Sistema Único de Habilitación, de las quejas por presuntas fallas en la prestación de servicios de salud y de oficio, proyectando mensualmente mínimo veinticinco (25) actos administrativos, 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.* 2. *Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas derivadas de los*

	4. *Asistir y participar en las reuniones y comités que se convoquen en la Dirección e interinstitucionales, prestando la asistencia técnica requerida sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.* 5. *Apoyar y proyectar las respuestas a oficios, derechos de petición, solicitudes de los organismos de control y demás autoridades que lo requieran.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de Dos mil veinticuatro (2024).

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Ingri Yulieth Moreno Forero – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación NTV

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **ANGIE PAOLA SUAREZ JIMÉNEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.022.396.640,** el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**3487050** suscrito el 28 de enero de 2022
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales en el componente jurídico de seguimiento, ejecución y gestión de los proyectos y contratos de la Dirección TIC"*
FECHA DE INICIAL	04 de febrero de 2022
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
NOVEDAD CONTRACTUAL	CESIÓN: *"**CLÁUSULA SEGUNDA.** - EL CEDENTE ANGIE PAOLA SUÁREZ JIMÉNEZ transfiere a la CESIONARIA HAILEM ZULAY ALMANZA PERAZA los derechos y obligaciones contraídas mediante el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR. 3487050 de 2022 a partir del día 28 del mes de abril de 2022, fecha en la cual tendrá plenos efectos la presente cesión, y en este orden se entiende que el contratista cedente prestará sus servicios hasta el día 27 de abril del presente año."*
FECHA TERMINACIÓN	03 de agosto de 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. *Apoyar en la revisión de los documentos que se generen en la gestión de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección TIC.* 2. *Revisar y verificar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, contratos, convenios, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa dentro de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección TIC.* 3. *Hacer seguimiento y control sobre la publicación de los documentos producto de los procesos de selección en las diferentes etapas de la gestión contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y demás plataformas dispuestas para la contratación pública.*

	4. *Asistir y participar en las reuniones y comités que se convoquen en la Dirección e interinstitucionales, prestando la asistencia técnica requerida sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.* 5. *Apoyar y proyectar las respuestas a oficios, derechos de petición, solicitudes de los organismos de control y demás autoridades que lo requieran.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de Dos mil veinticuatro (2024).

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Ingri Yulieth Moreno Forero – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación NTV

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

SNR2023016579

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ** identificado(a) con Cedula de ciudadanía No. **1.022.396.640.** Suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899.999.007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1879 DE 17 DE DICIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO INICIAL	Cinco (05) días
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de Diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$8.899.500,00
VALOR MENSUAL	$5.933.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral un mínimo de trece (13) resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras.

2. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral cuando se requiera, las resoluciones que decidan las solicitudes de revocatorias directas interpuesta en el ejercicio del procedimiento jurídico registral en lo referente a los asuntos de protección, restitución y formalización de tierras.

3. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

conceptos, acciones de tutela y derechos de Petición, relacionados con temas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con la asignación realizada por la Dirección Técnica de Registro y la subdirección de apoyo jurídico registral.

5. Y Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 345 DEL 16 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos en segunda instancia de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.
PLAZO INICIAL	Doce (12) Meses
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$73.332.000,00
VALOR MENSUAL	$6.111.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:
1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral un mínimo de trece (13) resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras.

2. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral cuando se requiera, las resoluciones que decidan las solicitudes de revocatorias directas interpuesta en el ejercicio del procedimiento jurídico registral en lo referente a los asuntos de protección, restitución y formalización de tierras.

3. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de Petición, relacionados con temas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con la asignación realizada por la Dirección Técnica de Registro y la subdirección de apoyo jurídico registral.

5. Y Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintisiete (27) de Febrero de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co.

SOL MILENA GUERRA ZAPATA
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Kevin Santiago Castañeda Velandia - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

SNR2023016579

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ** identificado(a) con Cedula de ciudadanía No. **1.022.396.640.** Suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con Nit. 899.999.007-0 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1879 DE 17 DE DICIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO INICIAL	Cinco (05) días
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de Diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$8.899.500,00
VALOR MENSUAL	$5.933.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:

1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral un mínimo de trece (13) resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras.

2. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral cuando se requiera, las resoluciones que decidan las solicitudes de revocatorias directas interpuesta en el ejercicio del procedimiento jurídico registral en lo referente a los asuntos de protección, restitución y formalización de tierras.

3. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

conceptos, acciones de tutela y derechos de Petición, relacionados con temas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con la asignación realizada por la Dirección Técnica de Registro y la subdirección de apoyo jurídico registral.

5. Y Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 345 DEL 16 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos en segunda instancia de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.
PLAZO INICIAL	Doce (12) Meses
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$73.332.000,00
VALOR MENSUAL	$6.111.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas:
1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral un mínimo de trece (13) resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas de protección, restitución y formalización de tierras.

2. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral cuando se requiera, las resoluciones que decidan las solicitudes de revocatorias directas interpuesta en el ejercicio del procedimiento jurídico registral en lo referente a los asuntos de protección, restitución y formalización de tierras.

3. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de Petición, relacionados con temas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con la asignación realizada por la Dirección Técnica de Registro y la subdirección de apoyo jurídico registral.

5. Y Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintisiete (27) de Febrero de 2023.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co.

SOL MILENA GUERRA ZAPATA
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Kevin Santiago Castañeda Velandia - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800246953-2 suscribió con **ANGIE PAOLA SUÁREZ JIMÉNEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.022.396.640**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 2392562 suscrito el 30 de marzo de 2021.

OBJETO: "*Prestar servicios profesionales en la Dirección Financiera de la SDS-FFDS para todos aquellos asuntos que, en el marco del proceso de cobro persuasivo y coactivo a cargo de esta Dirección, le sean asignados.*"

VALOR: CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS ($45.499.617) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 06 de abril de 2021.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Nueve (09) meses.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 05 de enero de 2022.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Validar que los actos administrativos allegados a la Dirección Financiera para el inicio del proceso de cobro persuasivo y coactivo, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.*
2. *Realizar la clasificación y gestión de cartera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con el reparto asignado.*
3. *Llevar a cabo las actuaciones oportunas, encaminadas a lograr el cobro efectivo de los saldos a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud por concepto de sanciones, contratos y/o convenios, atendiendo la normatividad vigente para el caso y el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con el reparto asignado.*
4. *Elaborar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven del proceso de cobro persuasivo y coactivo de acuerdo con el reparto asignado, dando cumplimiento al término legal establecido para ello.*
5. *Preparar los informes y proyectar respuestas a los requerimientos hechos por entes internos y externos, según las directrices y procedimientos establecidos.*
6. *Apoyar la elaboración de instructivos, guías, formatos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente.*

7. *Dar cumplimiento oportuno a las actividades, actuaciones y demás información solicitada a través de los distintos medios de asignación, seguimiento, evaluación y control establecidos institucionalmente.*
8. *Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la Dirección Financiera en el marco del objeto contractual.*
9. *Presentar dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes un plan de trabajo que permita realizar el seguimiento al avance de las actuaciones de acuerdo con el reparto realizado y demás actividades asignadas.*

El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO.**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los ocho (08) días del mes de febrero de 2022.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Gissel Angelica Cordoba Corredor – Contratistas – Subdirección de Contratación.
Revisó: Andrés Felipe Vega Pinto – Contratistas – Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratistas – Subdirección de Contratación.
Revisó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratistas – Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: angiepsuarez@hotmail.com

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0 Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

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.3	Elaborado por: Luis Eduardo Zamora Sánchez Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos Aprobado por: Luz Myriam Ciro Flórez	

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800246953-2 suscribió con **ANGIE PAOLA SUAREZ JIMÉNEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.022.396.640**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 1857536 suscrito el 22 de septiembre de 2020.

OBJETO: *"Brindar asistencia técnica profesional a la Dirección Financiera de la SDS-FFDS en todos aquellos procesos y asuntos jurídicos administrativos, que en el marco de las competencias, funciones y procesos a cargo de esta Dirección, le sean asignados".*

VALOR: VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DE PESOS ($29.852.454) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 28 de septiembre de 2020.

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

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 27 de marzo de 2021.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Analizar los expedientes de cobro persuasivo y coactivo que le sean asignados y surtir los trámites jurídicos a que haya lugar de acuerdo a la etapa procesal en curso, el manual de recaudo de cartera y la normatividad vigente sobre la materia.*
2. *Proyectar las respuestas a los requerimientos que en virtud del proceso de cobro persuasivo y coactivo se remitan, de acuerdo a la normatividad vigente, y dentro de los términos establecidos .*
3. *Apoyar la elaboración de informes con destino a los organismos de control fiscal, político y administrativo según las especificidades técnicas requeridas.*
4. *Velar por el cumplimiento oportuno de las distintas actividades e informes asignados a través de los distintos medios de seguimiento y control establecidos por la Entidad.*
5. *Apoyar la elaboración de instructivos, guías, formatos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente*
6. *Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera en el marco del objeto contractual.*

El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO.**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los nueve (09) días de diciembre de 2021.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Juseth Daniela Galviz Carrero- Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos –Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas- Contratista Subdirección de Contratación

Correo electrónico: apsuarez@saludcapital.gov.co

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link ***https://forms.office.com/r/eajJvqNaE0*** *Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".*

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con el Nit N. 800.246.953-2 suscribió con, **ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No.1.022.396.640, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO Nº 1475774-2020. suscrito el día 31 de marzo de 2020.

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el alistamiento y sustanciación de expedientes de cobro persuasivo y cobro coactivo, con el fin de fortalecer la gestión institucional.

VALOR INICIAL: VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($ 26.535.515)

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Dos (02) de Abril del 2020.

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Cinco (05) meses y diez (10) días

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Once (11) de septiembre de 2020

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Sustanciar expedientes de cobro coactivo de manera mensual, conforme al reparto realizado y siguiendo la trazabilidad del expediente que sea sustanciado.
2. Apoyar en la entrega de información para completar los requerimientos de entes de inspección, vigilancia y control internos y externos relacionados con el cobro persuasivo coactivo.
3. Apoyar el seguimiento a los procesos de cobro coactivo en todas sus etapas, de acuerdo con el reparto asignado: requerimientos, mandamientos acuerdos pago, citaciones, notificaciones, resolución de medidas cautelares y los oficios que tas notifican, y si a ello hubiere lugar, responder las excepciones propuestas, proyectar resoluciones que ordena seguir adelante la ejecución.

4. Asistir las notificaciones personales que se requieran.

5. Realizar actualización en el aplicativo SIIAS de la información de cada uno de los expedientes asignados en sus diferentes etapas procesales.

6. Brindar atención sobre cobro persuasivo y cobro coactivo al público en general de manera personalizada, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el supervisor.

7. Apoyar en la ejecución de las acciones de mejoramiento asignadas, que sean producto de auditorías internas o externas o como parte del mejoramiento continuo del proceso de cobro coactivo, al igual. que apoyar en la elaboración de instructivos, guías, informes, reportes implementación de procedimientos que faciliten el flujo de información, tanto física como la contenida en SIIAS.

El mencionado contrato se encuentra terminado.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de marzo de 2021.

PILAR ALEXON CONTRERAS ERAZO
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Yenifer Cardenas – Subdirección de Contratación
Radicado: 2021ER8963.

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	

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con **ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.396.640, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO No 845303-2019 suscrito el día 31 de agosto de 2018

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el alistamiento y sustanciación de expedientes de cobro persuasivo y cobro coactivo, con el fin de fortalecer la gestión institucional.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($30.940.804) M/CTE.

ADICIÓN: DIEZ MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS VEINTI OCHO PESOS ($10.313.628) M/CTE

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Nueve (09) meses.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Veinticinco (25) de febrero de 2019.

PRÓRROGA: Tres (3) meses.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veinticuatro (24) de febrero de 2020.

Las actividades establecidas en el contrato son las siguientes:

1. Proyectar la conceptualización jurídica, en los casos que le sean asignados, que se derivan del procedimiento de la gestión persuasiva y el cobro coactivo sometidos a consideración de cobro coactivo.

2. Apoyar en la atención a los requerimientos de entes de inspección, vigilancia y control internos y externos relacionados con el cobro persuasivo y coactivo.

3. Apoyar la sustanciación y seguimiento a los procesos de cobro coactivo en todas sus etapas, de acuerdo con el reparto asignado: requerimientos, mandamientos y acuerdos de pago, citaciones, notificaciones, resolución de medidas cautelares y los oficios que las notifican, y sí a ello hubiere lugar, responder las excepciones propuestas, proyectar resoluciones que ordena seguir adelante la ejecución.

Scanned with CamScanner

4. Realizar actualización en el aplicativo SIIAS (Sistema de información de investigaciones administrativas en salud) de la información de cada uno de los expedientes asignados en sus diferentes etapas procesales.

5. Brindar atención sobre cobro persuasivo y cobro coactivo al público en general de manera personalizada, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el supervisor.

6. Apoyar en la ejecución de las acciones de mejoramiento asignadas, que sean producto de auditorías internas o externas o como parte del mejoramiento continuo del proceso de cobro coactivo, al igual que apoyar en la elaboración de instructivos, guías, informes, reportes e implementación de procedimientos que faciliten el flujo de información, tanto física como la contenida en SIIAS (Sistema de información de investigaciones administrativas en salud).

7. Realizar las demás actividades que le sean designadas por el supervisor del contrato, en el marco de la operación y funciones de la Dirección Financiera acordes con el desarrollo del objeto contractual.

8. Presentar al supervisor del contrato un plan de actividades para la ejecución de las obligaciones contractuales, dentro de los 8 días siguientes a la suscripción del acta de inicio, y cargar mensualmente en la biblioteca virtual institucional, SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) II y demás aplicativos que se requiera los informes de ejecución del contrato.

El mencionado contrato se encuentra en ejecución

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de enero de 2020

FRANCISCO JOSÉ GUERRERO LOAIZA
Subdirector de Contratación (E)
Proyectó: Catalina Gómez. – Subdirección de Contratación
Radicado: 2020ER5929 – 27-01-2020

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con Nit No. 800.246.953-2 suscribió con **ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.396.640, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO CO1.PCCNTR. 541574 suscrito el día 31 de Agosto de 2018

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el alistamiento y sustanciación de expedientes de cobro persuasivo y cobro coactivo, con el fin de fortalecer la gestión institucional.

VALOR INICIAL: DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($16.659.605).

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Cinco (05) meses

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Cuatro (04) de Septiembre de 2018

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Tres (03) de Febrero de 2019

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Proyectar, corregir, revisar e impulsar las acciones de cobro persuasivo que debe adelantar la Dirección Financiera que le sean asignados por el supervisor del contrato, tendientes a la recuperación de la cartera.
2. Proyectar, hacer seguimiento, control y revisión a los acuerdos de pago suscritos con los deudores, que hayan sido autorizados por la Dirección Financiera.
3. Proyectar las comunicaciones y realizar las acciones necesarias para hacer la identificación efectiva y real de los bienes del deudor, como sus cuentas bancarias, bienes muebles e inmuebles ante las entidades donde reposa la información, de los expedientes que le sean encomendados.
4. Brindar apoyo para la revisión de la documentación necesaria para dar inicio al cobro coactivo y sustanciación de documentos en la etapa de cobro coactivo, que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Responder requerimientos y peticiones relacionadas con los expedientes de cobro persuasivo y coactivo a su cargo; o que le sean asignados por el supervisor del contrato.

6. Alimentar y hacer seguimiento permanente al aplicativo dispuesto para el Cobro Persuasivo y para el Cobro Coactivo de cada uno de los expedientes en sus diferentes etapas procesales, generando las actividades que ello demande.
7. Participar en las diferentes actividades que desarrolle la Dirección Financiera - Cobro Coactivo y que se relacionen con el objeto del contrato.

El mencionado contrato se encuentra terminado.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de 2020.

ANDREA PEDROZA MOLINA
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Catalina Gómez Zapata – Subdirección de Contratación
Radicado: 2020ER5929 -27-01-2020