


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Revisado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán				

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 **MAGDA XIMENA PAREDES LIEVANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **39.574.027**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	4736884 suscrito el 07 de marzo de 2023
OBJETO	<i>“Prestar servicios administrativos en la oficina de asuntos disciplinarios con la oportunidad y confidencialidad requerida para el manejo y la gestión del archivo”</i>
VALOR INICIAL	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS (\$31.269.440) M/CTE
VALOR ADICIÓN	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$4.937.280) M/CTE
VALOR TOTAL	TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS (\$36.206.720) M/CTE
FECHA INICIAL	09 de marzo de 2023
PLAZO INICIAL	Trescientos cuatro (304) días
PRÓRROGA	Cuarenta y ocho (48) días
FECHA TERMINACIÓN	29 de febrero de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Apoyar las actividades relacionadas con la revisión, actualización, organización, registro, custodia y control del archivo físico y digital de la documentación generada con ocasión al desarrollo y ejecución de los procesos a cargo de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.</i> <i>2. Realizar el scanner, fotocopia, archivo magnético de los documentos que se encuentren en archivo y que sean solicitados por los profesionales de la Oficina de Asuntos Disciplinarios.</i>

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS			
	Código:	SDS-CON-FT-053	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago/ Revisado por: Cindy Paola Macías Quevedo/ Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán				

	<div>3. <i>Apoyar en el manejo del aplicativo Cordis respecto de los documentos que ingresan, salen, entrega a la mano y trasladan del área cuando sea requerido.</i></div> <div>4. <i>Apoyar la búsqueda, seguimiento y la trazabilidad de requerimientos internos y externos, así como los remitidos por parte de los organismos de control.</i></div> <div>5. <i>Atender y orientar de manera permanente las solicitudes de información personal, telefónica y via web realizadas por clientes internos y externos.</i></div> <div>6. <i>Guardar absoluta reserva con relación a los documentos elaborados y/o revisados en desarrollo de los procesos disciplinarios y demás documentos asignados para su trámite, no conservar para sí, ni entregar copia a terceros de cualquiera de dichos materiales y/o documentos, so pena de las sanciones de ley.</i></div> <div>7. <i>Realizar las demás actividades, asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato, conforme con la normatividad de calidad propia de la gestión pública y atendiendo al cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la oficina.</i></div>
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de Dos mil veinticuatro (2024).



Firmado digitalmente
por KATTY JHOANA
RODRIGUEZ LOZANO
Fecha: 2024.05.29
11:29:25 -05'00'

KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO

Elaboró: José Javier Palomino Barón – 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/eaJvqNaE0>. 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

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

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 MAGDA XIMENA PAREDES LIEVANO identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 39574027 ,el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NÚMERO DE CONTRATO	6075532 suscrito el día 14 de marzo de 2024.
OBJETO	"065-000400_7824 "Prestar servicios administrativos en la Oficina de Control Disciplinario Interno con la oportunidad y confidencialidad requerida para el manejo y la gestión del archivo.""
VALOR INICIAL	TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS (\$13,577,520) M/CTE
FECHA DE INICIO	19 de marzo de 2024
PLAZO INICIAL	CIENTO TREINTA Y DOS(132) Día(s)
VALOR TOTAL	TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE(\$13,577,520) M/CTE
PLAZO TOTAL	CIENTO TREINTA Y DOS (132) Dia(s)
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de julio de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	.1 Apoyar las actividades relacionadas con la revisión, actualización, organización, registro, custodia y control del archivo físico y digital, de la documentación generada con ocasión al desarrollo y ejecución de los procesos a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación. 2. Apoyar en la proyección de documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos que sea de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno, y demás directrices que sean impartidas por la dependencia. 3. Apoyar en el manejo del aplicativo Agilsalud respecto de los documentos que ingresan, salen, entrega a la mano y trasladan del área cuando sea requerido.

Este documento fue aprobado mediante ID No. **00003494**

17/03/2025 11:18:28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

	<p>4. Apoyar en la elaboración y actualización de las bases de Datos de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p> <p>5. Atender y orientar de manera permanente las solicitudes de información personal, telefónica y vía web realizadas por clientes internos y externos.</p> <p>6. Guardar absoluta reserva con relación a los documentos elaborados y/o revisados en desarrollo de los procesos disciplinarios y demás documentos asignados para su trámite, no conservar para sí, ni entregar copia a terceros de cualquiera de dichos materiales y/o documentos, so pena de las sanciones de ley.</p> <p>7. Realizar las demás actividades, asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato, conforme con la normatividad de calidad propia de la gestión pública y atendiendo al cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la oficina.</p>
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), el día 17 de marzo de 2025.

KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO

Elaboró: Blanca Nelly Camacho Cadena - 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/eaJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS."

Este documento fue aprobado mediante ID No. **00003494**

17/03/2025 11:18:28



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

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 MAGDA XIMENA PAREDES LIEVANO identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 39574027 ,el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NÚMERO DE CONTRATO	6644533 suscrito el día 15 de agosto de 2024.
OBJETO	"059-000400_0141 Prestar servicios administrativos en la Oficina de Control Disciplinario Interno con la oportunidad y confidencialidad requerida para el manejo y la gestión del archivo."
VALOR INICIAL	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS (\$13,474,660) M/CTE
FECHA DE INICIO	20 de agosto de 2024
PLAZO INICIAL	CIENTO TREINTA Y UN(131) Día(s)
VALOR TOTAL	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA(\$13,474,660) M/CTE
PLAZO TOTAL	CIENTO TREINTA Y UN (131) Dia(s)
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la revisión, actualización, organización, registro, custodia y control del archivo físico y digital, de la documentación generada con ocasión al desarrollo y ejecución de los procesos a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, aplicando la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación y guardando la reserva debida, esto en desarrollo del proyecto de inversión Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría Distrital de Salud y los demás que se requiera previamente.2. Apoyar en la gestión de los documentos, oficios, actas e informes de gestión relacionados con los diferentes procesos, programas y asuntos que sea de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno y que le sean asignados, esto en desarrollo del proyecto de inversión Modernización y desarrollo

Este documento fue aprobado mediante ID No. **00003493**

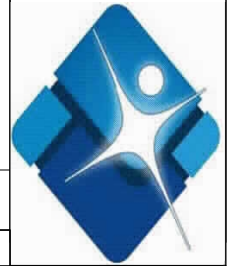
17/03/2025 11:18:10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

administrativo de la Secretaría Distrital de Salud y los demás que se requiera previamente.

3. Apoyar en el manejo del aplicativo Agilsalud respecto de los documentos que ingresan, salen, entregan a la mano y se trasladan del área cuando sea requerido, esto en desarrollo del proyecto de inversión Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría Distrital de Salud y los demás que se requiera previamente.

4. Apoyar en la elaboración y actualización de las bases de Datos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, esto en desarrollo del proyecto de inversión Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría Distrital de Salud y los demás que se requiera previamente.

5. Realizar las demás actividades, asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato, conforme con la normatividad de calidad propia de la gestión pública y atendiendo al cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la oficina, esto en desarrollo del proyecto de inversión Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría Distrital de Salud y los demás que se requiera previamente.

ESTADO

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), el día 17 de marzo de 2025.

KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO

Elaboró: Blanca Nelly Camacho Cadena - 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/eaJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS."