# SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

## ACTA DE INICIO

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 276 de 2026

**CONTRATISTA:** RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE PRENSA PARA LA PROMOCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DIFERENTES TEMAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

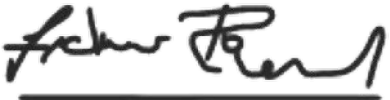
**VALOR:** $ 99.880.000,00

**PLAZO:** 11 mes(es)

El día 06 de ENE de 2026 se reunieron RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO, mayor de edad, con C.C. No 75079469, en calidad de contratista, y el(la) doctor(a) LAURA CATALINA GIRALDO PEDRAZA, en calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 276 de 2026, con el fin de iniciar el contrato.

Para constancia se firma por quienes intervinieron,

Contratista,



**RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO**

C.C. No 75079469

Por la Secretaría Distrital de Gobierno,



**LAURA CATALINA GIRALDO PEDRAZA**

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - SUPERVISOR

SIPSE

Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

## SECRETARIA DE GOBIERNO - NIVEL CENTRAL

# ACTA DE INICIO

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 306 de 2025

**CONTRATISTA:** RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL RELACIONAMINETO, PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO CON LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIONES DE LA CIUDAD.

**VALOR:** $ 96.041.000,00

**PLAZO:** 11 mes(es)

El día 10 de FEB de 2025 se reunieron RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO, mayor de edad, con C.C. No 75079469, en calidad de contratista, y el(la) doctor(a) LAURA CATALINA GIRALDO PEDRAZA, en calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 306 de 2025, con el fin de iniciar el contrato.

Para constancia se firma por quienes intervinieron,

Contratista

**RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO**

C.C. No 75079469

Por la Secretaría Distrital de Gobierno,

GIRALDO PEDRAZA LAURA CATALINA

Firmado digitalmente por GIRALDO PEDRAZA LAURA CATALINA
Fecha: 2025.02.12 11:22:16 -05'00'

**LAURA CATALINA GIRALDO PEDRAZA**

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - SUPERVISOR



Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** | 75079469 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | 949 de 2024 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 16 de agosto de 2024 |
| **FECHA DE INICIO:** | 16 de agosto de 2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 31 de enero de 2025 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | CUARENTA MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($40.034.533) |
| **ADICIONES:** | SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($6.484.467) |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE. ($46.519.000) |
| **VALOR HONORARIOS:** | OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ( $8.458.000) |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | 4 mes(es), 22 día(s) |
| **PRORROGAS:** | 0 mes(es), 24 dÃ-a(s) |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:** | 5 mes(es), 16 día(s) |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | 8 8-Terminado NO requiere liquidación |
| **SUPERVISOR:** | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |

| **MODIFICACIONES:** | **FECHA MOD.** | **TIPO MODIFICACIÓN** |
|---|---|---|
| | 20/12/2024 | MODIFICACIÓN - ADICIÓN, PRÓRROGA Y OTRO SI |

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, LIDERANDO LA GESTIÓN DE PRENSA DE LA ENTIDAD PARA LA PROMOCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS DIFERENTES TEMAS DE LA SECRETARÍA.

**OBLIGACIONES**

Acompañar la formulación e implementación de campañas de comunicación que la Secretaría Distrital de Gobierno requiera a nivel externo para posicionar las actividades, programas o proyectos de carácter prioritario para la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Proponer estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la Secretaría Distrital de Gobierno, en coordinación con las dependencias de la entidad, y las entidades adscritas al Sector Gobierno..

Apoyar al Despacho y las demás dependencias de la Secretaría de Gobierno para salvaguardar la imagen institucional de la Secretaría en las comunicaciones externas e internas.
Acompañar la divulgación de la información presentada en mesas informativas, ruedas de prensa, seminarios, foros y conferencias, que realice, tanto el Secretario de Gobierno, como las dependencias de la entidad.
Acompañar la divulgación de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de su misión, en los medios de comunicación masiva, medios alternativos y medios digitales en coordinación con las áreas correspondientes.

Verificar los contenidos de las comunicaciones internas y externas que genere la Secretaría Distrital de Gobierno y sus diversas dependencias y proyectos, dirigidos a los diferentes medios de comunicación.
Asesorar los contenidos publicados en la página web de la Secretaría de Gobierno.
Participar en todas las reuniones y comités a los cuales sea convocado, de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas por el Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Gestionar y acompañar las relaciones con los medios de comunicación, para mantener canales abiertos de divulgación de los diferentes planes, acciones y gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

## CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 949 de 2024

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

**NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.**

**RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ**
**DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**Proyectó :** ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
**Revisó :** RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
**FECHA DE EXPEDICIÓN :** 28 de octubre de 2025

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** | 75079469 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | 63 de 2024 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 30 de enero de 2024 |
| **FECHA DE INICIO:** | 01 de febrero de 2024 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 31 de julio de 2024 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($33.832.000) |
| **ADICIONES:** | DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE. ($16.916.000) |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | CINCUENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($50.748.000) |
| **VALOR HONORARIOS:** | OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ( $8.458.000) |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | 4 mes(es) |
| **PRORROGAS:** | 2 mes(es), 0 dÃ-a(s) |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:** | 6 mes(es) |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | 8 8-Terminado NO requiere liquidación |
| **SUPERVISOR:** | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |

**MODIFICACIONES:**

| FECHA MOD. | TIPO MODIFICACIÓN |
|---|---|
| 03/05/2024 | MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA |

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, LIDERANDO LA GESTIÓN DE PRENSA DE LA ENTIDAD PARA LA PROMOCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS DIFERENTES TEMAS DE LA SECRETARÍA

**OBLIGACIONES**

Acompañar la formulación e implementación de campañas de comunicación que la Secretaría Distrital de Gobierno requiera a nivel externo para posicionar las actividades, programas o proyectos de carácter prioritario para la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones
Proponer estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la Secretaría Distrital de Gobierno, en coordinación con las dependencias de la entidad, y las entidades adscritas al Sector Gobierno
Apoyar al Despacho y las demás dependencias de la Secretaría de Gobierno para salvaguardar la imagen institucional de la Secretaría en las comunicaciones externas e internas
Acompañar la divulgación de la información presentada en mesas informativas, ruedas de prensa, seminarios, foros y conferencias, que realice, tanto el Secretario de Gobierno, como las dependencias de la entidad
Acompañar la divulgación de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de su misión, en los medios de comunicación masiva, medios alternativos y medios digitales en coordinación con las áreas correspondientes
Verificar los contenidos de las comunicaciones internas y externas que genere la Secretaría Distrital de Gobierno y sus diversas dependencias y proyectos, dirigidos a los diferentes medios de comunicación
Asesorar los contenidos publicados en la página web de la Secretaría de Gobierno
Participar en todas las reuniones y comités a los cuales sea convocado, de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas por el Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno
Gestionar y acompañar las relaciones con los medios de comunicación, para mantener canales abiertos de divulgación de los diferentes planes, acciones y gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

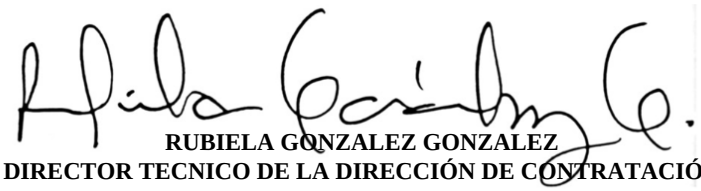
## CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 63 de 2024

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

**NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.**



**RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ**
**DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**Proyectó :** ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
**Revisó :** RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
**FECHA DE EXPEDICIÓN :** 28 de octubre de 2025

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** | 75079469 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | 1069 de 2023 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 27 de noviembre de 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 28 de noviembre de 2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 10 de enero de 2024 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | OCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($8.000.000) |
| **ADICIONES:** | TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($3.466.667) |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($11.466.667) |
| **VALOR HONORARIOS:** | OCHO MILLONES PESOS M/CTE. ( $8.000.000) |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | 1 mes(es) |
| **PRORROGAS:** | 0 mes(es), 13 dÃ-a(s) |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:** | 1 mes(es), 13 día(s) |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | 8 8-Terminado NO requiere liquidación |
| **SUPERVISOR:** | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |

| **MODIFICACIONES:** | **FECHA MOD.** | **TIPO MODIFICACIÓN** |
|---|---|---|
| | 22/12/2023 | MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA |

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar sus servicios profesionales al Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno, liderando la gestión de prensa de la Entidad para la promoción, implementación y divulgación de políticas, planes, programas y proyectos en los diferentes temas de la Secretaría

**OBLIGACIONES**

Acompañar la formulación e implementación de campañas de comunicación que la Secretaría Distrital de Gobierno requiera a nivel externo para posicionar las actividades, programas o proyectos de carácter prioritario para la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Proponer estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la Secretaría Distrital de Gobierno, en coordinación con las dependencias de la entidad, y las entidades adscritas al Sector Gobierno.
Apoyar al Despacho y las demás dependencias de la Secretaría de Gobierno para salvaguardar la imagen institucional de la Secretaría en las comunicaciones externas e internas.
Acompañar la divulgación de la información presentada en mesas informativas, ruedas de prensa, seminarios, foros y conferencias, que realice, tanto el Secretario de Gobierno, como las dependencias de la entidad.
Acompañar la divulgación de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de su misión, en los medios de comunicación masiva, medios alternativos y medios digitales en coordinación con las áreas correspondientes.
Verificar los contenidos de las comunicaciones internas y externas que genere la Secretaría Distrital de Gobierno y sus diversas dependencias y proyectos, dirigidos a los diferentes medios de comunicación
Participar en todas las reuniones y comités a los cuales sea convocado, de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas por el Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno
Gestionar y acompañar las relaciones con los medios de comunicación, para mantener canales abiertos de divulgación de los diferentes planes, acciones y gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

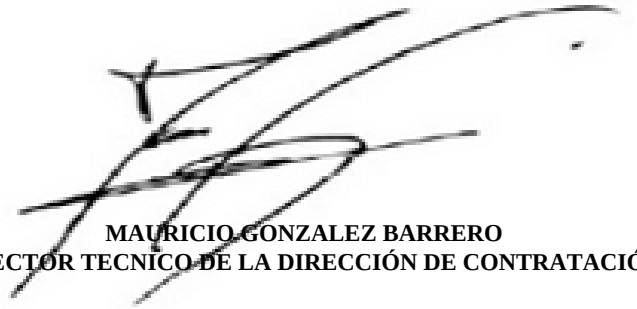
## CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1069 de 2023

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

**NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.**



**MAURICIO GONZALEZ BARRERO**
**DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**Proyectó :** ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
**Revisó :** MAURICIO GONZALEZ BARRERO
**FECHA DE EXPEDICIÓN :** 15 de enero de 2024

ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C.
Secretaría GOBIERNO

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** | 75079469 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | 61 de 2023 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 06 de enero de 2023 |
| **FECHA DE INICIO:** | 10 de enero de 2023 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 24 de noviembre de 2023 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | SETENTA Y DOS MILLONES PESOS M/CTE. ($72.000.000) |
| **ADICIONES:** | DOCE MILLONES PESOS M/CTE. ($12.000.000) |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | OCHENTA Y CUATRO MILLONES PESOS M/CTE. ($84.000.000) |
| **VALOR HONORARIOS:** | OCHO MILLONES PESOS M/CTE. ( $8.000.000) |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | 9 mes(es) |
| **PRORROGAS:** | 1 mes(es), 15 dÃ-a(s) |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:** | 10 mes(es), 15 día(s) |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | 2 2-Ejecución |
| **SUPERVISOR:** | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |

| **MODIFICACIONES:** | **FECHA MOD.** | **TIPO MODIFICACIÓN** |
|---|---|---|
| | 09/10/2023 | MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA |

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, LIDERANDO LA GESTIÓN DE PRENSA DE LA ENTIDAD PARA LA PROMOCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS DIFERENTES TEMAS DE LA SECRETARÍA.

**OBLIGACIONES**

Acompañar la formulación e implementación de campañas de comunicación que la Secretaría Distrital de Gobierno requiera a nivel externo para posicionar las actividades, programas o proyectos de carácter prioritario para la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
Proponer estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la Secretaría Distrital de Gobierno, en coordinación con las dependencias de la entidad, y las entidades adscritas al Sector Gobierno.
Apoyar al Despacho y las demás dependencias de la Secretaría de Gobierno para salvaguardar la imagen institucional de la Secretaría en las comunicaciones externas e internas.
Acompañar la divulgación de la información presentada en mesas informativas, ruedas de prensa, seminarios, foros y conferencias, que realice, tanto el Secretario de Gobierno, como las dependencias de la entidad.
Acompañar la divulgación de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de su misión, en los medios de comunicación masiva, medios alternativos y medios digitales en coordinación con las áreas correspondientes.
Verificar los contenidos de las comunicaciones internas y externas que genere la Secretaría Distrital de Gobierno y sus diversas dependencias y proyectos, dirigidos a los diferentes medios de comunicación
Participar en todas las reuniones y comités a los cuales sea convocado, de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas por el Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Gestionar y acompañar las relaciones con los medios de comunicación, para mantener canales abiertos de divulgación de los diferentes planes, acciones y gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

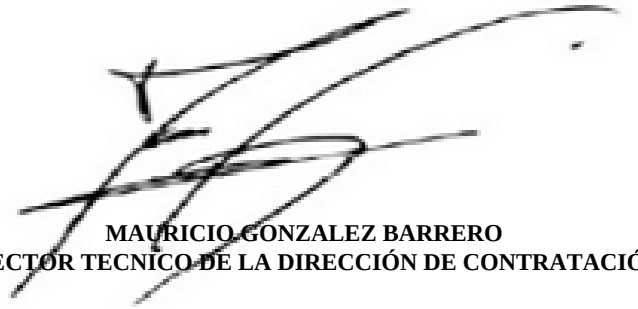
## CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 61 de 2023

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

**NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.**



**MAURICIO GONZALEZ BARRERO**
**DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**Proyectó :** ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
**Revisó :** MAURICIO GONZALEZ BARRERO
**FECHA DE EXPEDICIÓN :** 21 de noviembre de 2023

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | RAMIREZ CASTILLO FEDERICO ALFREDO |
| **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** | 75079469 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| **NÚMERO DE CONTRATO:** | 1037 de 2022 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 15 de julio de 2022 |
| **FECHA DE INICIO:** | 15 de julio de 2022 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 24 de diciembre de 2022 |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($42.666.667) |
| **ADICIONES:** | NO |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($42.666.667) |
| **VALOR HONORARIOS:** | OCHO MILLONES PESOS M/CTE. ( $8.000.000) |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** | 5 mes(es), 10 día(s) |
| **PRORROGAS:** | NO |
| **PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:** | 5 mes(es), 10 día(s) |
| **ESTADO DEL CONTRATO:** | 8 8-Terminado NO requiere liquidación |
| **SUPERVISOR:** | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, LIDERANDO LA GESTIÓN DE PRENSA DE LA ENTIDAD PARA LA PROMOCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS DIFERENTES TEMAS DE LA SECRETARÍA. |

**OBLIGACIONES**

Acompañar la formulación e implementación de campañas de comunicación que la Secretaría Distrital de Gobierno requiera a nivel externo para posicionar las actividades, programas o proyectos de carácter prioritario para la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
Proponer estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la Secretaría Distrital de Gobierno, en coordinación con las dependencias de la entidad, y las entidades adscritas al Sector Gobierno.
Apoyar al Despacho y las demás dependencias de la Secretaría de Gobierno para salvaguardar la imagen institucional de la Secretaría en las comunicaciones externas e internas.
Acompañar la divulgación de la información presentada en mesas informativas, ruedas de prensa, seminarios, foros y conferencias, que realice, tanto el Secretario de Gobierno, como las dependencias de la entidad.
Acompañar la divulgación de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de su misión, en los medios de comunicación masiva, medios alternativos y medios digitales en coordinación con las áreas correspondientes.
Verificar los contenidos de las comunicaciones internas y externas que genere la Secretaría Distrital de Gobierno y sus diversas dependencias y proyectos, dirigidos a los diferentes medios de comunicación
Participar en todas las reuniones y comités a los cuales sea convocado, de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas por el Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Gestionar y acompañar las relaciones con los medios de comunicación, para mantener canales abiertos de divulgación de los diferentes planes, acciones y gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

# CERTIFICADO CONTRACTUAL

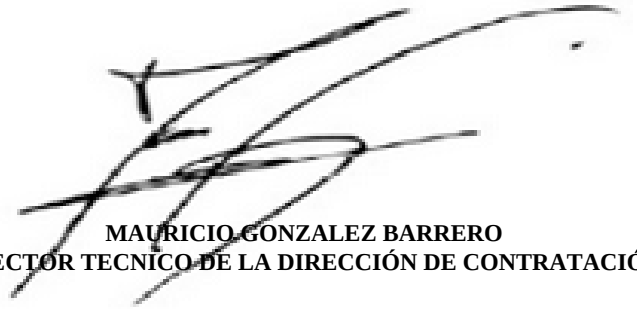
## CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1037 de 2022

## EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

## NIT: 899.999.061-9

## CERTIFICA:

**NOTA: La presente certificación se expíde por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.**



**MAURICIO GONZALEZ BARRERO**
**DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**Proyectó :** ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
**Revisó :** MAURICIO GONZALEZ BARRERO
**FECHA DE EXPEDICIÓN :** 02 de enero de 2023

**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 **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N° 3044418** suscrito el 18 de noviembre de 2021.

**OBJETO:** *"Prestar servicios profesionales especializados en la Oficina Asesora de Comunicaciones, dirigidos a fortalecer las acciones de comunicación externa con públicos de interés y actores del sector salud, así como a desarrollar acciones de comunicación relacionadas con el aseguramiento en salud, teniendo en cuenta la reorganización del sector y el Plan de Desarrollo Distrital."*

**VALOR INICIAL:** TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($36.234.429) M/CTE.

**VALOR ADICIÓN:** TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($13.834.964) M/CTE.

**VALOR TOTAL:** CINCUENTA MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($50.069.393) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 24 de noviembre de 2021.

**PLAZO INICIAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** Ciento sesenta y cinco (165) días.

**PRÓRROGA:** Sesenta y tres (63) días.

**PLAZO TOTAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** Doscientos veintiocho (228) días.

**NOVEDAD CONTRACTUAL:** TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO: *"**CLÁUSULA PRIMERA.** - Terminar de común acuerdo el Contrato No. 3044418 suscrito entre EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD y FEDERICO ALFREDO RAMIREZ CASTILLO a partir del 1 de julio de 2022, es decir que el contratista prestará sus servicios hasta el día 30 de junio de 2022."* Suscrita el 01 de julio de 2022.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 30 de junio de 2022.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Apoyar la elaboración de contenidos periodísticos relacionados con los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Secretaría Distrital de Salud, y prestar apoyo en la definición y ejecución de acciones de comunicación externa relacionadas con estos temas.*
2. *Apoyar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información sobre urgencias y emergencias que se presenten en la ciudad, a los públicos de interés e instancias pertinentes, en articulación con la supervisión del contrato.*

3. *Apoyar la gestión para dar respuesta a solicitudes de información de periodistas, así como la planeación y desarrollo de otras acciones de comunicación externa como ruedas de prensa, giras de medios, relacionamiento con medios y free press, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión del contrato.*
4. *Apoyar el proceso de divulgación de las campañas externas de la SDS en los canales de comunicación dispuestos por otros actores del sector salud como Eps, clínicas y hospitales públicos y privados.*
5. *Realizar el reporte mensual del plan operativo de la Oficina Asesora de Comunicaciones en cuanto a los temas asignados y según los procedimientos establecidos por la entidad, y desarrollar las acciones designadas al proceso relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).*
6. *Realizar las demás actividades asignadas que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del objeto contractual.*

El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO ANTICIPADAMENTE.**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de julio de 2022.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Solano – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: federrico26@gmail.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".*

**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 **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

**CONTRATO N° 2250334** suscrito el 15 de febrero de 2021.

**OBJETO:** *"Prestar servicios profesionales especializados en la Oficina Asesora de Comunicaciones, dirigidos a fortalecer las acciones de comunicación externa con públicos de interés y actores del sector salud, así como a desarrollar acciones de comunicación relacionadas con el aseguramiento en salud, teniendo en cuenta la reorganización del sector y el Plan de Desarrollo Distrital."*

**VALOR:** CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($59.292.792) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 17 de febrero de 2021.

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

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 16 de noviembre de 2021.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Apoyar la elaboración de contenidos periodísticos relacionados con los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Secretaría Distrital de Salud, y prestar apoyo en la definición y ejecución de acciones de comunicación externa relacionadas con estos temas.*
2. *Apoyar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información sobre urgencias y emergencias que se presenten en la ciudad, a los públicos de interés e instancias pertinentes, en articulación con la supervisión del contrato.*
3. *Apoyar la gestión para dar respuesta a las solicitudes de información de periodistas, así como la planeación y desarrollo de otras acciones de comunicación externa como ruedas de prensa, giras de medios, relacionamiento con medios y free press, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión del contrato.*

4. *Apoyar el proceso de divulgación de las campañas externas de la SDS en los canales de comunicación dispuestos por otros actores del sector salud como Eps, clínicas y hospitales públicos y privados.*
5. *Realizar el reporte mensual del plan operativo de la Oficina Asesora de Comunicaciones en cuanto a los temas asignados y según las instrucciones entregadas por la supervisión del contrato, y desarrollar las acciones designadas al proceso relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).*
6. *Realizar, en los términos indicados por la supervisión, las demás actividades asignadas que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del objeto contractual.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de junio de 2022.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Solano – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo Electrónico: framirez@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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 1737745** suscrito el día 11 de agosto de 2020.

**OBJETO:** *"Prestar servicios profesionales especializados en la Oficina Asesora de Comunicaciones, dirigidos a fortalecer las acciones de comunicación externa con públicos de interés y actores del sector salud, así como a desarrollar acciones de comunicación relacionadas con el aseguramiento en salud, teniendo en cuenta la reorganización del sector y el Plan de Desarrollo Distrital."*

**VALOR:** TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS PESOS ($38.902.200) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 13 de agosto de 2020.

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

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 12 de febrero de 2021.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Apoyar la elaboración de contenidos periodísticos relacionados con los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Secretaria Distrital de Salud, y prestar apoyo en la definición y ejecución de acciones de comunicación externa relacionadas con estos temas.*
2. *Apoyar la respuesta a las solicitudes de información sobre urgencias y emergencias que se presenten en la ciudad, a los públicos de interés e instancias pertinentes, en articulación con la supervisión del contrato.*
3. *Apoyar en la gestión para dar respuesta a solicitudes de información de periodistas, así como en la planeación y desarrollo de otras acciones de comunicación externa como ruedas de prensa, giras de medios, relacionamiento con medios y free press, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión del contrato.*
4. *Apoyar el proceso de divulgación de las campañas externas de la SDS en los canales de comunicación dispuestos por otros actores del sector salud como Eps, clínicas y hospitales públicos y privados.*
5. *Realizar el reporte mensual del plan operativo de la Oficina Asesora de Comunicaciones en cuanto a los temas asignados y según las instrucciones entregadas por la supervisión*

*del contrato, y desarrollar las acciones designadas al proceso relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).*

6. *Realizar, en los términos indicados por la supervisión, las demás actividades asignadas que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del objeto contractual.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: framirez@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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 1436616** suscrito el día 10 de marzo de 2020.

**OBJETO:** *"Prestar servicios profesionales especializados en la Oficina Asesora de Comunicaciones, dirigidos a fortalecer las acciones de comunicación externa con públicos de interés y actores del sector salud, así como a desarrollar acciones de comunicación relacionadas con el aseguramiento en salud, teniendo en cuenta la reorganización del sector y el Plan de Desarrollo Distrital."*

**VALOR:** TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($32.418.500) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 11 de marzo de 2020.

**PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** Cinco (05) meses.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 10 de agosto de 2020.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Apoyar la elaboración de contenidos periodísticos relacionados con los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Secretaría Distrital de Salud, y prestar apoyo en la definición y ejecución de acciones de comunicación externa relacionadas con estos temas.*
2. *Apoyar la elaboración de las solicitudes de información sobre urgencias y emergencias que se presenten en la ciudad, a los públicos de interés e instancias pertinentes, en articulación con la supervisión del contrato.*
3. *Apoyar en la gestión para dar respuesta a solicitudes de información de periodistas, así como en la planeación y desarrollo de otras acciones de comunicación externa como ruedas de prensa, giras de medios, relacionamiento con medios y free press, de acuerdo con las instrucciones de la supervisión del contrato.*
4. *Apoyar el proceso de divulgación de las campañas externas de la SDS en los canales de comunicación dispuestos por otros actores del sector salud como Eps, clínicas y hospitales públicos privados.*
5. *Realizar el reporte mensual del plan operativo de la Oficina Asesora de Comunicaciones en cuanto a los temas asignados y según las instrucciones entregadas por la supervisión*

*del contrato, y desarrollar las acciones designadas al proceso relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).*

6. *Realizar, en los términos indicados por la supervisión, las demás actividades asignadas que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del objeto contractual.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación

Correo electrónico: framirez@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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 838122** suscrito el día 19 de febrero de 2019.

**OBJETO:** *"Prestar los servicios profesionales especializados para fortalecer las acciones de comunicación externa dirigidas a los actores del sector salud teniendo en cuenta el nuevo modelo de atención en salud, reorganización del sector salud y el Plan de Desarrollo Distrital."*

**VALOR INICIAL:** CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($56.217.483) M/CTE

**VALOR ADICIÓN:** DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS ($18.739.161) M/CTE.

**VALOR TOTAL:** SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($74.956.644) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 20 de febrero de 2019.

**PLAZO DE DURACIÓN INICIAL:** Nueve (09) meses.

**PRÓRROGA:** Tres (03) meses.

**PLAZO FINAL DEL CONTRATO:** Doce (12) meses.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 19 de febrero de 2020.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Apoyar en la elaboración de los contenidos relacionados con los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Secretaría Distrital de Salud y la Subred integrada de servicios de salud asignada, y prestar apoyo en la definición y ejecución de acciones de comunicación externa referentes a los temas desarrollados.*
2. *Dar respuesta a las solicitudes comunicativas públicas de interés, frente a urgencias y emergencias que se presenten en la ciudad, así como las acciones de comunicación*

*establecidas en los diferentes planes de gestión del riesgo de la entidad, y presentar lo respectivos reportes o informes.*

3. *Actualizar la sala de prensa de la página web de la Secretaria Distrital de Salud, de manera permanente y según los lineamientos establecidos e instrucciones dadas por el supervisor del contrato.*
4. *Apoyar el proceso de divulgación de las campañas externas de la SDS en los canales de comunicación dispuestos por las Empresas Administrador de Planes de Beneficios (Eps, clínicas y hospitales).*
5. *Apoyar la planeación y desarrollo de acciones de comunicación externa y productos periodísticos como ruedas de prensa, giras de medios, relacionamiento con medios y free press.*
6. *Apoyar la definición y desarrollo de los procesos contractuales (en su etapa precontractual y pos contractual) liderados y/o supervisados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, y hacer el respectivo y oportuno seguimiento en los medios establecidos para tal fin, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.*
7. *Realizar el reporte mensual del plan operativo anual (POA) de la Oficina Asesora de Comunicaciones en cuanto a los temas asignados y según las instrucciones entregadas por la supervisión del contrato, y desarrollar las acciones designadas al proceso relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).*
8. *Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato de conformidad con el objeto contractual.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: framirez@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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 474727** suscrito el día 17 de julio de 2018.

**OBJETO:** *"Prestar los servicios profesionales para fortalecer las acciones de comunicación externa dirigidas a los actores del sector salud teniendo en cuenta el nuevo modelo de atención en salud, reorganización del sector salud y el Plan de Desarrollo Distrital."*

**VALOR:** CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS ($42.377.118) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 18 de julio de 2018.

**PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** Siete (07) meses.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 17 de febrero de 2019.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Gestionar y elaborar contenidos relacionados con los Servicios de Salud y Aseguramiento de la Secretaria Distrital de Salud y las Subred integrada de servicios de salud asignada, y prestar apoyo en la definición y ejecución de acciones de comunicación externa referentes a los temas desarrollados.*
2. *Gestionar, de manera oportuna, la respuesta comunicativa a las solicitudes de públicos de interés frente a urgencias y emergencias que se presenten en la ciudad, así como las acciones de comunicación establecidas en los diferentes planes de gestión del riesgo de la entidad, y presentar los respectivos reportes o informes.*
3. *Actualizar la sala de prensa de la página web de la SDS, de manera permanente y según los lineamientos establecidos e instrucciones dadas por el supervisor del contrato.*
4. *Gestionar la divulgación oportuna de las campañas externas de la SDS en los canales de comunicación dispuestos por las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (Eps, Clínicas y hospitales).*
5. *Apoyar la planeación y desarrollo de acciones de comunicación externas y productos periodísticos como ruedas de prensa, giras de medios, relacionamiento con medios y free press.*

6. *Apoyar la definición y desarrollo de los procesos contractuales (en su etapa precontractual y poscontractual) liderados y/o supervisados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, y hacer el respectivo y oportuno seguimiento en los medios establecidos para tal fin, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o persona que este delegue.*
7. *Realizar el reporte mensual del plan operativo anua (POA) de la Oficina Asesora de Comunicaciones en cuento a los temas asignados y según las instrucciones entregadas por la supervisión del contrato, y desarrollar las acciones designadas al proceso relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).*
8. *Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato de conformidad con el objeto contractual.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: framirez@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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 0064-2017** suscrito el día 30 de marzo de 2017.

**OBJETO:** *"Prestar los servicios profesionales para fortalecer las acciones de comunicación externa dirigidas a los actores del sector salud teniendo en cuenta el nuevo modelo de atención en salud, reorganización del sector y el plan desarrollo distrital."*

**VALOR INICIAL:** CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($58.160.000) M/CTE.

**VALOR ADICIÓN:** VEINTINUEVE MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($29.080.000) M/CTE.

**VALOR TOTAL:** OCHENTA Y SIENTE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($87.240.000) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 03 de abril de 2017.

**PLAZO DE DURACIÓN INICIAL:** Diez (10) meses.

**PRÓRROGA:** Cinco (05) meses.

**PLAZO FINAL DEL CONTRATO:** Quince (15) meses.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 02 de julio de 2018.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Desarrollar la gestión de contenidos para la subsecretaría de servicios de salud y aseguramiento y red integrada de servicios de salud asignada, acordes con el Plan de Desarrollo Distrital y el Nuevo Modelo de Salud.*
2. *Realizar y gestionar las acciones comunicativas relacionadas con emergencia sanitaria.*
3. *Gestionar la respuesta comunicativa de las urgencias y emergencias que se presentan en la ciudad.*
4. *Definir y gestionar las acciones de comunicación establecidas en los diferentes planes de gestión del riesgo de la entidad y presentar los reportes correspondientes.*
5. *Realizar el reporte mensual del plan operativo anual (POA) de la oficina asesora de comunicaciones y desarrollar las acciones designadas proceso relacionadas con el sistema integrado de gestión (SIC).*

6. *Actualizar los contenidos web correspondientes a fotografías y videos del extranet de la institución.*
7. *Brindar apoyo técnico en comunicación y prensa a la dirección de urgencias y emergencias en salud en las actividades relacionadas con el área de fortalecimiento de competencias y gestión de riesgo de acuerdo a las situaciones de urgencias, emergencias y eventuales desastres que se presenten en la ciudad.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: framirez@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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 0825-2016** suscrito el día 16 de agosto de 2016.

**OBJETO:** *"Prestar los servicios profesionales para fortalecer las acciones de comunicación externa dirigidas a los actores del sector salud teniendo en cuenta el nuevo modelo de atención en salud, reorganización del sector salud y el Plan de Desarrollo Distrital."*

**VALOR:** TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($38.500.000) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 16 de agosto de 2016.

**PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** Siete (07) meses.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 15 de marzo de 2017.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Desarrollar la gestión de contenidos para la subsecretaría de servicios de salud y aseguramiento y la red integrada de servicios de salud asignada, acordes con el Plan de Desarrollo Distrital y el Nuevo Modelo de Salud.*
2. *Realizar y gestionar las acciones comunicativas relacionadas con la emergencia sanitaria.*
3. *Gestionar la respuesta comunicativa de las urgencias y emergencias que se presenten en la ciudad.*
4. *Definir y gestionar las acciones de comunicación establecidas en los diferentes planes de gestión del riesgo de la entidad y presentar los reportes correspondientes.*
5. *Realizar el reporte mensual del plan anual (POA) de la oficina asesora de comunicaciones y desarrollar las acciones designadas al proceso relacionadas con el sistema integrado de gestión (SIG).*
6. *Actualizar los contenidos web correspondientes a fotografías y videos del extranet de la institución.*
7. *Brindar apoyo técnico en comunicación y prensa a la dirección de urgencias y emergencias en salud en las actividades relacionadas con el área de fortalecimiento de competencias y gestión de riesgo de acuerdo a las situaciones de urgencias, emergencias y eventuales desastres que se presenten en la ciudad.*
8. *Realizar entrega completa en medio magnético (backup) y medio físico de la información del proceso bajo su responsabilidad una vez termine la ejecución del contrato.*
9. *Hacer entrega del informe final en el formato establecido y con los respectivos formatos.*

10. *Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015.*
11. *Hacer entrega en la Dirección Financiera, de la certificación de apertura de cuenta expedida por entidad bancaria en la que conste ser titular de cuenta en la cual se expresen los siguientes datos: Nombre o razón social del titular, número de cédula de ciudadanía, nombre de la entidad financiera y número de la cuenta.*
12. *Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: framirez@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".*

| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL<br>CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS<br>Código: SDS-CON-FT-053 V.3 | Elaborado por:<br>Luis Eduardo Zamora Sánchez<br>Revisado por: Héctor Fabio González Castellanos<br>Aprobado por:<br>Luz Myriam Ciro Flórez |  |

**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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 0144-2015** suscrito el día 06 de marzo de 2015.

**OBJETO:** *"Realizar, articular y gestionar en medios de comunicación masiva y al interior de la SDS la información relacionada con las actividades diarias de la Dirección y apoyar en las actividades administrativas de acuerdo a las necesidades de la DUES."*

**VALOR INICIAL:** CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL PESOS ($45.309.000) M/CTE.

**VALOR ADICIÓN 1:** CUATRO MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL PESOS ($4.119.000) M/CTE.

**VALOR ADICIÓN 2:** DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS ($18.535.500) M/CTE.

**VALOR TOTAL:** SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($67.963.500) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 09 de marzo de 2015.

**PLAZO DE DURACIÓN INICIAL:** Once (11) meses.

**PRÓRROGA 1:** Un (01) mes.

**PRÓRROGA 2:** Cuatro (04) meses y quince (15) días.

**PLAZO FINAL DEL CONTRATO:** Dieciséis (16) meses y quince (15) días.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 23 de julio de 2016.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Definir e implementar el Plan de Comunicaciones de la Dirección Urgencias y Emergencias en Salud 2015.*
2. *Documentar los procedimientos, e instructivos del flujo de información de las comunicaciones durante situaciones de urgencias o emergencias presentadas en el D.C.*
3. *Actualización mensual de las carteleras corporativas del 100% de las áreas de la DIJES según los lineamientos de la Dirección UES y la Oficina de Comunicaciones, así como lo relacionado con la página WEB.*
4. *Articular con Dirección Administrativa y las áreas funcionales de la DIJES lo relacionado con la asignación del transporte para dar respuesta a las necesidades (eventos, urgencias, emergencias y contingencias) de la DIJES.*
5. *Realizar el acompañamiento al 100% de visitas externas, y eventos que la DIJES le asigne.*

6. *Realizar la compilación y almacenamiento del 100% de las presentaciones y registros fotográficos que realiza la Dirección y las áreas funcionales en los diferentes espacios internos y externos.*
7. *Dar respuesta a los requerimientos de desaparecidos de acuerdo con la información suministrada por las Empresas Sociales del Estado, y llevar la base de datos correspondiente.*
8. *Elaborar socializar y divulgar los comunicados de prensa, relacionados con la gestión y actividades de la DIJES, articulando con la Oficina de Comunicaciones.*
9. *Realizar acompañamiento a la Subdirección de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres, de acuerdo a las novedades y requerimientos presentados en los eventos de aglomeraciones de público.*
10. *Atender oportunamente los requerimientos de los clientes internos y externos de la Secretaría Distrital de Salud.*
11. *Participar activamente de las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y liderar lo relacionado con el componente de la Red Interna de Comunicaciones.*
12. *Realizar la articulación del Programa de Humanización de la DIJES.*
13. *Brindar apoyo técnico a la DUES, en las actividades relacionadas con la Subdirección de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres, de acuerdo a las situaciones de urgencias, emergencias y eventuales desastres que se presenten en la ciudad, lo anterior acorde a la naturaleza da la Dirección.*
14. *Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato en lo relacionado con su objeto.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: framirez@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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 0081-2014** suscrito el día 02 de julio de 2014.

**OBJETO:** *"Liderar, realizar, articular y gestionar en medios de comunicación masiva y al interior de la SDS la información relacionada con las actividades diarias de la Dirección y apoyar en las actividades administrativas de acuerdo a las necesidades de la DCRUE."*

**VALOR INICIAL:** VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($23.652.000) M/CTE.

**VALOR ADICIÓN:** CINCO MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS ($5.913.000) M/CTE.

**VALOR TOTAL:** VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($29.565.000) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 02 de julio de 2014.

**PLAZO DE DURACIÓN INICIAL:** Seis (06) meses.

**PRÓRROGA:** Un (01) mes y quince (15) días.

**PLAZO FINAL DEL CONTRATO:** Siete (07) meses y quince (15) días.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 16 de febrero de 2015.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Actualización mensual de las carteleras corporativas del 100% de las áreas de la Dirección CRUE según los lineamientos de la Dirección CRUE y la Oficina de Comunicaciones, así como lo relacionado con la página WEB.*
2. *Articular con la D. Administrativa y las áreas funcionales de la D. Centro Regulador de Urgencias y Emergencias lo relacionado con la asignación del transporte para dar respuesta a las necesidades (eventos, urgencias, emergencias y contingencias) de la Dirección CRUE.*
3. *Realizar el acompañamiento al 100% de visitas externas, y eventos que la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias le asigne.*

4. *Realizar el backup del 100% de las presentaciones que realiza la Dirección y las áreas funcionales en los diferentes espacios internos y externos.*
5. *Dar respuesta a los requerimientos de desaparecidos de acuerdo con la información suministrada por las Empresas Sociales del Estado, y llevar la base de datos correspondiente.*
6. *Elaborar socializar y divulgar los comunicados de prensa, relacionados con la gestión y actividades de la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, articulando con la Oficina de Comunicaciones.*
7. *Realizar acompañamiento al área funcional de Gestión de Riesgo de acuerdo a las novedades y requerimientos presentados en los eventos de aglomeraciones de público.*
8. *Mantener actualizada mensualmente los registros (fotográficos y videos) de las áreas funcionales de la Dirección CRUE, y realizar la consolidación respectiva y publicación de las mismas.*
9. *Atender oportunamente los requerimientos de los clientes internos y externos de la Secretaría Distrital de Salud.*
10. *Participar activamente de las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y liderar lo relacionado con el componente de la Red Interna de Comunicaciones.*
11. *Realizar la articulación del Programa de Humanización de la Dirección CRUE*
12. *Brindar apoyo técnico a la Dirección CRUE, en las actividades relacionadas con el área de Fortalecimiento de las Competencias y Gestión del Riesgo de acuerdo a las situaciones de urgencias, emergencias y eventuales desastres que se presenten en la ciudad, lo anterior acorde a la naturaleza da la Dirección.*
13. *Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato en lo relacionado con su objeto.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: framirez@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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 0529-2013** suscrito el día 02 de julio de 2013.

**OBJETO:** *"Articular y gestionar la comunicación interna y externa de la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias y apoyar en las actividades administrativas en el marco de las competencias de la DCRUE."*

**VALOR INICIAL:** VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($29.790.000) M/CTE.

**VALOR ADICIÓN:** NUEVE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS ($9.709.333) M/CTE

**VALOR TOTAL:** TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($39.499.333) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 02 de julio de 2013.

**PLAZO DE DURACIÓN INICIAL:** Nueve (09) meses.

**PRÓRROGA:** Dos (02) meses y veintiocho (28) días.

**PLAZO FINAL DEL CONTRATO:** Once (11) meses y veintiocho (28) días.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 30 de junio de 2014.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Actualización mensual de carteleras corporativas de la DCRUE según los lineamientos de la Dirección.*
2. *Realizar la logística de los eventos asignados por la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.*
3. *Realizar el acompañamiento al 100% de vivitas externas, y eventos que la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias le asigne*
4. *Actualización del diseño de las presentaciones corporativas, según información suministrada.*

5. *Articular con la Oficina de Comunicaciones y con las áreas funcionales de la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias la actualización del link de la Dirección en la página web de la SDS.*
6. *Proponer a la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias lineamientos para el manejo de los medios masivos articulando con la Oficina de Comunicaciones.*
7. *Elaborar el diseño y redacción de las comunicaciones de prensa, su socialización y divulgación de la gestión y actividades de la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, articulando con la Oficina de comunicaciones.*
8. *Articular con el grupo del SIG lo referente al componente de información de acuerdo a lineamiento de MECI, y realizar el despliegue de la información al interior de la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.*
9. *Articular con la Dirección de Planeación y sistemas las acciones a realizar por la DCRUE en el proceso de acreditación en el Estándar delegado.*
10. *Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: framirez@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. 800.246.953-2 suscribió con **FEDERICO ALFREDO RAMÍREZ CASTILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.079.469**, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

**CONTRATO Nº 1363-2012** suscrito el día 05 de septiembre de 2012.

**OBJETO:** *"Implementar del componente de comunicación del Modelo Estándar de Control Interno en la Dirección del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias."*

**VALOR INICIAL:** VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($22.696.000) M/CTE.

**VALOR ADICIÓN:** CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($5.295.733) M/CTE.

**VALOR TOTAL:** VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($27.991.733) M/CTE.

**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 05 de septiembre de 2012.

**PLAZO DE DURACIÓN INICIAL:** Ocho (08) meses.

**PRÓRROGA:** Un (01) mes y veintiséis (26) días.

**PLAZO FINAL DEL CONTRATO:** Nueve (09) meses y veintiséis (26) días.

**FECHA FINAL DEL CONTRATO:** 30 de junio de 2013.

**Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:**

1. *Actualización mensual de carteleras corporativas de la DCRUE según los lineamientos de la Dirección.*
2. *Realizar la logística de las actividades de inducción y re inducción de la Dirección, según programación.*
3. *Actualización del diseño de las presentaciones corporativas, según información suministrada.*
4. *Diseño y actualización de la página Web de la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.*

5. *Proponer a la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias lineamientos para el manejo de los medios de comunicación masivos.*
6. *Elaborar el diseño y redacción de los comunicados de prensa, su socialización y divulgación de la gestión y actividades de la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.*
7. *Articular con la Oficina de Comunicaciones de la SDS, en lo referente a la información al público relacionada con la gestión a la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.*
8. *Articular con el grupo del SIG lo referente al componente de información de acuerdo a lineamiento del MECI.*
9. *Articular con la Dirección de Planeación y Sistemas las acciones a realizar por la DCRUE en el proceso de acreditación en el Estándar delegado.*
10. *Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.*

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

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2021.

**LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ**

Elaboró: Juan Pablo Londoño Salinas – Técnico Operativo Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: framirez@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".*

BOGOTÁ HUMANA

**CERTIFICACIÓN**

**EL DIRECTOR ( E) DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.**

**CERTIFICA QUE:**

El señor **FEDERICO ALFREDO RAMIREZ CASTILLO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 75.079.469 de Bogotá, estuvo vinculado con la Secretaria Distrital de Salud mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO** | : | No. 0454-2012 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | : | Prestar servicios universitarios para el diseño, implementación, actualización y control de estrategias de comunicación para el cliente interno y externo. |
| **LUGAR EJECUCIÓN CONTRATO:** | | Secretaria Distrital de Salud – Dirección CRUE. |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | | Tres (3) meses y 15 días calendario |
| FECHA DE INICIACION: | | Abril 11 de 2012 |
| FECHA DE TERMINACION: | | Julio 25 de 2012 |
| VALOR DEL CONTRATO: | | El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será por la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($9.929.500.oo.)** |

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO** | : | No. 1367-2011 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | : | Prestar servicios especializado a la Dirección CURE en el diseño de implementación y actualización de estrategias de comunicación. |
| **LUGAR EJECUCIÓN CONTRATO:** | | Secretaria Distrital de Salud – Dirección CRUE. |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | : | Julio 19 de 2011 |

BOGOTÁ HUMANA

| | | |
|---|---|---|
| FECHA DE TERMINACIÓN | : | Noviembre 18 de 2011 |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN | : | cuatro (4) meses |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | | Catorce Millones Ciento Cincuenta y Seis Mil Pesos M/cte. ($14.156.000). |
| CONTRATO | : | No. 0255-2011 |
| OBJETO DEL CONTRATO | : | Prestar servicios especializado a la Dirección CURE en el diseño de implementación y actualización de estrategias de comunicación. |
| LUGAR EJECUCIÓN CONTRATO: | | Secretaria Distrital de Salud – Dirección CRUE. |
| FECHA DE INICIACIÓN | : | Marzo 11 de 2011 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | : | Julio 10 de 2011 |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN | : | cuatro (4) meses. |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | | Catorce Millones Ciento Cincuenta y Seis Mil Pesos M/cte. ($14.156.000). |
| CONTRATO | : | No. 0399- 2010 |
| OBJETO DEL CONTRATO | : | Prestar servicios especializado a la Dirección CURE en el diseño de implementación y actualización de estrategias de comunicación. |
| LUGAR EJECUCIÓN CONTRATO: | | Secretaria Distrital de Salud – Dirección CRUE. |
| FECHA DE INICIACIÓN | : | Marzo 25 de 2010 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | : | Septiembre 24 de 2010 |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN | : | Seis (6) meses. |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | | Veintitrés Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/cte. ($23.400.000.oo) |
| CONTRATO | : | **No. 1385- 2010** |

BOGOTÁ HUMANA

| | | |
|---|---|---|
| OBJETO DEL CONTRATO | : | Prestar servicios especializados a la DCRUE en temas relacionados con los procesos y procedimientos del Sistema General de Calidad. |
| LUGAR EJECUCIÓN CONTRATO: | | Secretaria Distrital de Salud – Dirección CRUE. |
| FECHA DE INICIACIÓN | : | Noviembre 05 de 2010 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | : | Febrero 19 de 2011 |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN | : | Tres (3) meses y 15 días. |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | | Doce Millones Veintiséis Mil Pesos M/cte. ($12.026.000.oo |

| | | |
|---|---|---|
| CONTRATO | : | No. 0484- 2009 |
| OBJETO DEL CONTRATO | : | Apoyar a la Dirección CRUE en el Diseño, imolementación y actualización de estrategias de comunicación. |
| LUGAR EJECUCIÓN CONTRATO: | | Secretaria Distrital de Salud – Dirección CRUE. |
| FECHA DE INICIACIÓN | : | Marzo 27 de 2009 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | : | Diciembre 26 de 2009 |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN | : | Nueve (9) meses. |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | | Veintiséis Millones Doscientos Dieciocho Mil Cuatrocientos Cincuenta y Ocho Pesos M/cte. ($26.218.458) |

Se expide a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) días del mes agosto de 2012.

LUIS ENRIQUE BELEÑO GUTIERREZ

Proyectó RCastillejo

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Linea 195

ISO 9001 icontec NTCGP 1000 icontec

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD