

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS		
	Código:	SDS-CON-FT-014	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: Subsecretaría de Salud Pública (010000)	CONTRATO No. 8956374	PERIODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 22/01/2026 Fecha de Terminación: 31/12/2026
ENTIDAD CONTRATANTE: Fondo Financiero Distrital de Salud		PLAZO DE EJECUCIÓN: Trescientos treinta y nueve días (339)
		PRÓRROGA: N/A
CONTRATISTA: MAGDA PAOLA HOSPITAL GORDILLO		Fecha de Inicio: N/A Fecha de Terminación: N/A
		SUSPENSIÓN: N/A
SUPERVISOR (Nombre y cargo): JULIÁN ALFREDO FERNÁNDEZ NIÑO - Subsecretaría de Salud Pública - Subsecretario de Despacho Código 45-Grado 08 06/06/2026 al 30/06/2026 MARIA BELEN JAIMES SANABRIA, - Subsecretaría de Salud Pública - Subsecretario de Despacho Código 45-Grado 08 (E) 01/06/2026 al 05/06/2026		Fecha de Inicio (Suspensión): N/A
		Nueva Fecha de Terminación (Suspensión): N/A
		PERIODO DEL INFORME: 01/06/2026 – 30/06/2026
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para el apoyo, administrativo y de gestión documental de la Subsecretaría de Salud Pública.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 63.526.905
VALOR ADICIÓN (SI APLICA):	\$ 0,00
VALOR INDEXACIÓN (SI APLICA):	\$ 0,00
VALOR CEDIDO (SI APLICA)	\$ 0,00
VALOR A LIBERAR (SI APLICA)	\$ 374,790
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA O CESIONARIO (SI APLICA):	\$ 24.173.955
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	\$ 5.621.850
SALDO POR EJECUTAR:	\$ 33.731.100

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	AVANCE ACTIVIDADES (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	EVIDENCIAS O SOPORTE (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)
1. Realizar las actividades administrativas y operativas de la gestión documental de las dependencias de la Subsecretaría de	1_1_Se realizó la validación de ordenación, foliación e inventario de los expedientes objeto de transferencia de la subdirección de Acciones Colectivas, correspondientes a la serie Informes de Acciones Colectivas en salud Pública.	1.1 INVENTARIO SUBDIRECCION DE ACCIONES COLECTIVAS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS				
	Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	7	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano					

Salud Pública que incluyen la organización de la documentación, foliación de los documentos que componen los legajos, identificación de los legajos (con los siguientes parámetros: dependencia, código, asunto o serie, fecha inicial y final, número de caja y número de legajo), instalación y embalaje de los legajos en las cajas institucionales utilizadas para archivo, inventario, depuración de archivo, archivo, transferencia documental, eliminación documental años anteriores, actualización de las Tablas de Retención Documental y elaboración de informe mensual de organización del archivo documental con base en el cronograma concertado con la Dirección Administrativa, todo ello según los parámetros de gestión documental institucional, en particular el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	1_2 Verificación y ajuste de hojas de control, correspondiente a 2 cajas objeto de transferencia documental de la serie Informe de Acciones Colectivas en Salud.	1.2. HOJAS DE CONTROL INFORMES ACCIONES COLECTIVAS
2. Desarrollar el trabajo en equipo necesario con los referentes de archivo de cada dependencia de la Subsecretaría de Salud Pública, para la administración, actualización y control de los inventarios documentales de los archivos de cada dependencia, asegurando su correcta organización y registro, así como también la disposición final de los mismos conforme a la normativa establecida por el Archivo General de la Nación. Esto incluye la identificación de documentos que hayan cumplido con los plazos de retención y que deban ser gestionados según las tablas de retención documental aprobadas para la Secretaría	2_1_ Revisión y ajuste de hojas de control correspondientes a la entrega de transferencia documental de la Subdirección de Determinantes, correspondientes a 28.2 Historiales de Asistencia Técnica 2_2_ Revisión y ajuste de hojas de control correspondientes a la entrega de transferencia documental de la Subdirección de Determinantes, correspondientes a 74-16 Programa de Intervención en Componentes Poblacionales	2_1_ HOJAS DE CONTROL 28.2 VF 2014.xlsx 2_2 HOJAS DE CONTROL 28.2 VF 2015.xlsx 2_3 HOJAS DE CONTROL 28.2 VF 2016.xlsx 2_4 HOJAS DE CONTROL 28.2 VF 2017.xlsx 2_5 HOJAS DE CONTROL 28.2 VF 2018.xlsx 2_6 HOJAS DE CONTROL 74.16 VF 2014.xlsx 2_7 HOJAS DE CONTROL 74.16 VF 2015.xlsx 2_8 HOJAS DE CONTROL 74.16 VF 2016.xlsx 2_9 HOJAS DE CONTROL 74.16 VF 2017.xlsx 2.10 HOJAS DE CONTROL 74.16 VF 2018.xlsx
3. Dar la orientación y asistencia técnica que se requiera sobre la implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad a los diferentes usuarios internos y externos de la Subsecretaría de Salud Pública cuando sea necesario, realizando actividades de socialización en temas como la gestión documental y las Tablas de Retención Documental, en coherencia con los procesos y procedimientos existentes, articulándose con el equipo de Sistema de Gestión de Calidad, y generando las alertas pertinentes, con el propósito de orientar la toma de decisiones.	3_1 Se realizaron visitas de seguimiento y verificación a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el propósito de evaluar la aplicación de los instrumentos archivísticos y revisar la producción documental generada en el marco de la ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC). Asimismo, se efectuó la validación de los procesos de organización, manejo y control documental asociados a los contratos PIC, identificando aspectos relacionados con la gestión, conservación y trazabilidad de la documentación producida por cada subred.	3.1_ ACTA_ASISTENCIA_SUBRED NORTE 1 JUN_VF
4. Atender las solicitudes de las dependencias de la Subsecretaría de Salud Pública respecto a los procesos administrativos, relacionados con la gestión documental física y electrónica de los informes de	4_1_ Asistencia a sensibilización realizada por el grupo de gestión documental con el fin de fortalecer las buenas prácticas de conservación documental mediante jornada de sensibilización dirigidas a los responsables de los diferentes archivos de gestión de la entidad.	4_1_ Acta_sensibilización _conservación documental

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS		
	Código:	SDS-CON-FT-014	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

contratistas, circulación de correspondencia y los demás que le sean asignados por la supervisión del contrato en el marco del objeto y obligaciones contractuales.		
5. Realizar la gestión que se requiera para la respuesta oportuna y de calidad a solicitudes internas o externas, peticiones ciudadanas, de entes de control o informes periódicos, dando cumplimiento al marco normativo, técnico y al modelo de salud territorial. Así como aportar, cuando se requiera, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que incluye el reporte a proyectos de inversión del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN), del Plan Operativo de Gestión y Desempeño (POGD) y la gestión documental	5_2_ Se realizó la proyección del memorando dirigido a la Subdirección de Contratación con el fin de remitir los radicados correspondientes a los expedientes de contratos de prestación de servicios. 5_2 _revisión y el ajuste técnico de 95 radicados elaborados por el equipo de gestión documental en el aplicativo AgilSalud, asegurando la calidad y coherencia de la información	5_1_Reporte Gestión Documento Electrónico AGILSALUD.xlsx 5_2 Pantallazo Cierre AgilSalud junio 2026
6. Asistir y participar en las reuniones, espacios de participación (institucionales, sectoriales, intersectoriales o comunitarias) o actividades misionales de carácter especial de la Subsecretaría relacionados con el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, aportando, además, cuando la necesidad del servicio lo requiera, en el desarrollo de actividades administrativas y/o técnicas contingentes derivadas de la Gestión de la Salud Pública en el Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades y prioridades definidas por la entidad; en el marco del modelo de salud de Bogotá "MAS Bienestar"	No se realiza la actividad durante este periodo	No se realiza la actividad durante este periodo
ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE		
Si es el último informe de ejecución, relacione el estado de los temas que le fueron asignados y que a la fecha se encuentran pendientes de trámite, indicando por qué no se han desarrollado:		
DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las asignaciones realizadas, efectivamente desarrolladas en el periodo indicado en el mismo, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.		
INFORMACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL		
APORTES EN SALUD		APORTES EN PENSIÓN
Empresa:	Compensar	Empresa:
		Colfondos
Suma cancelada:	\$281.200	Suma cancelada:
		\$359.900
		APORTES RIESGOS LABORALES
		Empresa:
		Positiva
		Nivel Riesgo:
		1
		Suma cancelada:
		\$11.800

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS		
	Código:	SDS-CON-FT-014	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

No Planilla:	92944508	No Planilla:	92944508	No Planilla:	92944508
Mes(es) cancelado(s):	Junio/2026	Mes(es) cancelado(s):	Junio/2026	Mes(es) cancelado(s):	Junio/2026

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN					
Relación de usuario y clave de acceso al equipo de cómputo:		Relación de usuarios y clave de acceso a los sistemas de información (SICAF, AGILSALUD, SICAPITAL, SIIAS, SIRC, SIDBA, SIPROJ, ETC.), si aplica a sus actividades:		Relación y entrega de archivos físicos y back up de información de archivos digitales, resultado de su gestión. (por favor indicar nombres, cantidades y ubicación):	
FIRMA DEL CONTRATISTA					
CONTRATISTA	NOMBRES Y APELLIDOS: MAGDA PAOLA HOSPITAL GORDILLO				
	FIRMA:				
	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.024.550.495				

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	
Que, de conformidad con el informe de actividades presentado para el periodo indicado en el mismo, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual, las cuales fueron descritas en el informe, y según el periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 46,90 % de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES: De acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo de la cláusula 29 de las "cláusulas contractuales y lineamientos generales del contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión", y conforme la fecha de suscripción del acta de inicio, se realiza la modificación del plazo, el valor y la liberación de recursos del presente contrato. Alcance radicado 2026-IE-06714, aplicada el 23-02-2026.

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO				
En la siguiente tabla se registra e informa el estado de los riesgos de la etapa contractual (ejecución), reportados en la matriz de riesgos de los estudios previos al corte de este informe:				
Nº	Descripción del Riesgo	¿Se materializo el riesgo? (Marque con una X)		Observaciones (Describa la(s) causa(s) por las cuales se materializo el riesgo)
		SI	NO	
2	Que se presenten nuevos lineamientos gubernamentales		X	No aplica
8	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.		X	No aplica
9	Demoras por parte de la supervisión en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista, o demoras por parte de la		X	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS			
	Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

	entidad contratante en el giro de los pagos aprobados			
10	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones y/o carreras técnicas y/o tecnológicas que así lo establecen (Cuando aplique)		X	No aplica
11	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por el contratista		X	No aplica
SUPERVISOR		NOMBRE Y APELLIDO: JULIAN ALFREDO FERNANDEZ NIÑO		
		FIRMA: El presente informe es suscrito por la supervisión de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II módulo plan de pagos, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.		
REVISÓ		NOMBRE Y APELLIDO: MARTHA ROCIO UÑATE FUENTES SANDRA CONSTANZA YARA REVISIÓN TÉCNICA REVISIÓN FINANCIERA		
		FIRMA:		

NOTAS:

* El presente informe da cumplimiento a lo citado en la ISO 9001:2015, en relación con el numeral 8.4.1.

* Anexo: Comprobantes de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, Certificado ARL y Orden de Pago.

* Para el cálculo del % de ejecución del contrato se deben tener en cuenta las adiciones si aplica.

BOGOTÁ SECRETARÍA DE SALUD Vig Ppto: 2026 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD ORDEN DE PAGO No: 609836 Usuario Dilig: ACBOTELLO Fecha de Impresión: 24/06/2026 Estado: GIRADA													
Entidad:		FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD											
Código:		201		Unidad Eje:		01		Fecha Diligenciamiento:		05-JUN-26			
1. DATOS DEL BENEFICIARIO													
Nombre:		MAGDA PAOLA HOSPITAL GORDILLO			Regimen:		No Responsable						
Dirección:		CL 63 SUR 64 90 PARQUE RESIDENCIAL EL JARDIN IN 3 AP 1211			Teléfono y Fax:								
C.C o NIT:		1024550495			Banco/Sucursal:		DAVIVIENDA		Cuenta No/Clase:		473870206561/A		
2. DATOS DEL COMPROMISO													
Compromiso a Pagar:		CT - CONTRATOS (CON / SIN LICITACIÓN)			No:		8956374		Interventor o responsable del recibo a satisfacción del bien o servicio:		TOTAL		
Acta de Recibo No:					Nombre del Interventor:								
Detalle													
PLANILLA SP VIGENCIA MAYO 2026CTO-NO8956374--PERIODO DE:01-may 30-may-2026													
Tipo de Orden de Pago:		VIGENCIA											
3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL													
Fuente de financiación:				IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL									
				CDP		Código Rubro		Registro		Nombre		Valor Aplicación (Gasto)	
				1686		02-3-01-17-019-05-20240242-209102051		2616		Contratación de Recurso Humano		\$5.621.850,00	
				VR BRUTO		CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS						\$5.621.850,00	
ID Rubro		Fuente		Detalle		Valor							
02-3-01-17-019-05-20240242-209102051		01		12013		\$5.621.850,00							
Tipo		Com		Objeto		Ingreso		Banco					
023		20202009		91122		01-5-01-01-001							
4. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE													
Descripción		% Descuento		Base de Retención		Código Contable		VALORES					
Valor Bruto						5-1-11-79-0001		\$5.621.850,00					
RETEICA- SERVICIOS 0,766%		.766		\$4.969.150,00		2-4-36-27-0001		\$38.064,00					
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR 2%		2		\$5.621.850,00		2-4-36-90-0007		\$112.437,00					
ESTAMPILLA - EST_PROCLTURA 0,5%		.5		\$5.621.850,00		2-4-36-90-0003		\$28.109,00					
TOTAL DESCUENTOS								\$178.610,00					
Valor amortización:													
Id fuente				Detalle		VALOR NETO A GIRAR		CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS		\$5.443.240,00			
01				Recursos Del Distrito				Código contable					
12013				APORTE ORDINARIO				2-4-01-02-0003					
MOVIMIENTO TESORERÍA													
Endosado a:													
Observaciones						Acreedor (Exclusivamente para transferencia de la administración)							
						Nombre _____							
						Cédula _____ Firma _____							
ANGELICA CELINA BOTELLO QUINTANA GESTION DE PAGOS						SANDRA MILENA MONROY RAMIREZ Responsable del Presupuesto							
													

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1024550495	MAGDA PAOLA HOSPITAL GORDILLO	Calle 63 sur # 64-90	4613880	paolahospital@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92944508	25/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	\$2,249,000	\$666.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD					Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	281.200	0		0		0	0	0	0	281.200	1

TOTALES PENSIÓN					Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria										
231001	Colfondos	800227940-6	359.900		0	0	0	0	0	0		359.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES					Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria		No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	11.800					11.800	0	0	11.800			118	11.800	1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	13.500	0	0	13.500

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	281.200	281.200
Pensión	1	359.900	359.900
Riesgos Laborales	1	11.800	11.800
CCF	1	13.500	13.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	666.400	666.400

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1024550495	MAGDA PAOLA HOSPITAL GORDILLO		Calle 63 sur # 64-90	4613880	paolahospital@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92944508	25/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	\$2,249,000	\$666.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF		PARAFISCALES																							
No.	Tipo y número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Saludpa	Extranjero	Com. exterior	Exonerado	NO	SI	IAE	TOP	TAP	VPP	VPT	SUN	KEE	LVA	VAC	AVP	VPT	REIL	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1024550495	HOSPITAL GORDILLO MAGDA PAOLA	59	0		N																	231001	2.249.000	30	359.900	0	0	0	0	EPS008	2.249.000	30	281.200	14-23	2.249.000	30	1	11.800	CCF24	2.249.000	30	13.500	0	0	0	0	0



LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

MAGDA PAOLA HOSPITAL GORDILLO identificado con CC. 1024550495 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
Tipo y Numero de Documento	NI - 800246953

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/06	Fecha inicio contrato	2026/01/06
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/12/31
Riesgo	1	Código actividad económica	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeño de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	Estado del contrato	Activa

Esta certificación se expide a los 24 días del mes de junio del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC24062026N1024550495A19272872**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de





República de Colombia



COLEGIO
COLOMBIANO DE
ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

CONSECUTIVO No:

C-26-0033

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **MAGDA PAOLA HOSPITAL GORDILLO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1024550495** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** y le fue expedida la Tarjeta Profesional No. **5129** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.
- Se expide en Bogotá, el **25/02/2026 12:47**

Firmado por: DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Area: Junta Directiva
Organizacion: Colegio Colombiano de Archivistas
Fecha de firma: 25/02/2026 12:48:04 COT
Cargo: Presidente
Fecha de caducidad del certificado: validitydatecert

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de [este enlace](#) o escaneando el código QR:





SECRETARÍA DE
SALUD

2026-IE-24628

010000

Bogotá D.C., 5 de junio de 2026

MEMORANDO

De: MARIA BELEN JAIMES SANABRIA
Subsecretaria de Salud Pública (E)

Para: KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO
Subdirectora De Contratación

Asunto: REMISIÓN INFORME DE ACTIVIDADES PARCIAL Y EVIDENCIAS
MAYO - CONTRATO NO. 8956374 -2026 DE MAGDA PAOLA
HOSPITAL GORDILLO

Cordial saludo,

De manera atenta, remito para los fines pertinentes informe de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del asunto en referencia, para continuar con el trámite correspondiente de archivo en el expediente digital.

Cordialmente,

MARIA BELEN JAIMES SANABRIA
Subsecretaria de Salud Pública (E)

Anexo y copia: 1 PDF / 1 carpeta ZIP

Carrera 32 No. 12 - 81
Teléfono: 3649090
www.saludcapital.gov.co



CO-SC-CER155793



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
SALUD

Elaboró: Magda Paola Hospital Gordillo/Contratista/ Subsecretaría de Salud Pública
Revisó: Sandra Constanza Yara/Contratista/ Subsecretaría de Salud Pública



RESOLUCIÓN NÚMERO 227 de fecha 25-MAY-2026

“Por la cual se concede permiso remunerado a un servidor público de la Secretaría Distrital de Salud y hace un encargo de funciones”

**EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

En uso de las facultades delegadas mediante la Resolución 2149 del 03 de diciembre de 2021, proferida por el Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Servidor Público JULIAN ALFREDO FERNANDEZ NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.810.402, quien desempeña el empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08, de la Subsecretaría de Salud Pública, de la Secretaría Distrital de Salud, solicitó permiso remunerado por los días 03, 04 y 05 de junio de 2026, para atender asuntos de índole personal.

Que durante su ausencia solicita se encargue de las funciones del empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08, de la Subsecretaría de Salud Pública, a la Servidora Pública MARÍA BELEN JAIMES SANABRIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.310.659, quien desempeña el empleo denominado Director Técnico Código 009, Grado 07, de la Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva, de la Secretaría Distrital de Salud.

Que la solicitud de permiso, en señal de aceptación cuenta con el visto bueno del Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Salud, el Doctor Gerson Orlando Bermont Galavis.

Que el artículo 2.2.5.5.17 del título 5 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 señala:

“el permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando media justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos”.

Que revisados los requisitos contemplados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Secretaría Distrital de Salud, la Dirección de Gestión del Talento Humano certifica que la Servidora Pública MARÍA BELEN JAIMES SANABRIA, cumple con los requisitos para asumir el encargo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder permiso remunerado por los días 03, 04 y 05 de junio de 2026, al Servidor Público JULIAN ALFREDO FERNANDEZ NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.810.402, quien desempeña el empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08, de la Subsecretaría de Salud Pública, de la Secretaría Distrital de Salud.

RESOLUCIÓN NÚMERO 227 de fecha 25-MAY-2026

“Por la cual se concede permiso remunerado a un servidor público de la Secretaría Distrital de Salud y hace un encargo de funciones”

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar de las funciones del empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08, de la Subsecretaría de Salud Pública, por los días 03, 04 y 05 de junio de 2026, a la Servidora Pública MARÍA BELEN JAIMES SANABRIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.310.659, sin desvincularse de las funciones del empleo del cual es titular.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar a los Servidores Públicos JULIAN ALFREDO FERNANDEZ NIÑO y MARÍA BELEN JAIMES SANABRIA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **25-MAY-2026**

 Firmado
digitalmente por
Jose Elias
Guevara Fragozo

JOSE ELIAS GUEVARA FRAGOZO
Director Operativo
Dirección de Gestión del Talento Humano

Copia: Hoja de Vida

Elaboró: Julian Santiago, Pinto Ballesteros

Revisó: Freddy Barrera Diaz

 Freddy
Barrera Diaz

RESOLUCIÓN NÚMERO 229 de fecha 25-MAY-2026

“Por la cual se concede un permiso para ejercer la docencia universitaria a un Servidor Público de la Secretaría Distrital de Salud y se realiza un encargo de funciones”

EL DIRECTOR OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

En uso de sus facultades legales y reglamentarias en especial, las conferidas en la Resolución No. 2149 de fecha 03 de diciembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que mediante formato debidamente diligenciado el Servidor Público JULIAN ALFREDO FERNANDEZ NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.810.402, quien desempeña el empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08, de la Subsecretaría de Salud Pública, de la Secretaría Distrital de Salud, solicitó permiso para ejercer la docencia universitaria los días 01 y 02 de junio de 2026, en la Universidad de Antioquia.

Que para efectos anexa copia de la correspondiente invitación realizada mediante correo electrónico por esa Institución de Educación Superior.

Que durante su ausencia quedará encargada de las funciones del empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045 grado 08 de la Subsecretaría de Salud Pública, la Servidora Pública MARÍA BELÉN JAIMES SANABRIA, identificada con cedula de ciudadanía No. 60.310.659, quien desempeña el empleo denominado Director Técnico Código 009, Grado 07 de la Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva, de la Secretaría Distrital de Salud.

Que la solicitud de permiso, en señal de aceptación cuenta con el visto bueno del Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Salud, el Doctor Gerson Orlando Bermont Galavis.

Que el Decreto 648 de 2017, establece en su Artículo 2.2.5.5.20 lo siguiente en relación con los permisos que se pueden otorgar para el ejercicio de la docencia universitaria:

“Artículo 2.2.5.5.20. Permiso para ejercer la docencia universitaria. Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo”.

Que verificada la solicitud, esta no sobrepasa las 20 horas mensuales establecidas en norma.

Que igualmente es necesario precisar que de conformidad con lo establecido en la Sentencia de Unificación Jurisprudencial SU Sentencia SU267/19 (Referencia: Expediente T-6.909.272, Magistrado Ponente: ALBERTO ROJAS RÍOS), la cual es obligatoria en los

RESOLUCIÓN NÚMERO 229 de fecha 25-MAY-2026

“Por la cual se concede un permiso para ejercer la docencia universitaria a un Servidor Público de la Secretaría Distrital de Salud y se realiza un encargo de funciones”

términos previstos en el artículo 10 del CPACA¹, según Sentencia C-634 de 2011² de la Corte Constitucional:

*“El principio in dubio pro-operario o favorabilidad en sentido amplio, por otro lado, implica que una o varias disposiciones jurídicas aplicables a un caso **admiten diversas interpretaciones razonables** dentro de su contenido normativo, hipótesis bajo la cual el operador jurídico debe escoger aquella que brinde **mayor amparo o sea más favorable al trabajador**”* (Resaltado fuera de texto)

Que revisados los requisitos contemplados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Secretaría Distrital de Salud, la Dirección de Gestión del Talento Humano certifica que la Servidora Pública MARÍA BELEN JAIMES SANABRIA, cumple con los requisitos para asumir el encargo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conceder Permiso Remunerado para ejercer la docencia universitaria al Servidor Público JULIAN ALFREDO FERNANDEZ NIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.810.402, quien desempeña el empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 de la Subsecretaría de Salud Pública,

¹ Artículo 10. *Deber de aplicación uniforme de las normas y la jurisprudencia.* Al resolver los asuntos de su competencia, las autoridades aplicarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos. Con este propósito, al adoptar las decisiones de su competencia, deberán tener en cuenta las sentencias de unificación jurisprudencial del Consejo de Estado en las que se interpreten y apliquen dichas normas.

² Artículo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia [C-634](#) de 2011, en el entendido que las autoridades tendrán en cuenta, junto con las sentencias de unificación jurisprudencial proferidas por el Consejo de Estado y de manera preferente, las decisiones de la Corte Constitucional que interpreten las normas constitucionales aplicables a la resolución de los asuntos de su competencia. Esto sin perjuicio del carácter obligatorio erga omnes de las sentencias que efectúan el control abstracto de constitucionalidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 229 de fecha 25-MAY-2026

“Por la cual se concede un permiso para ejercer la docencia universitaria a un Servidor Público de la Secretaría Distrital de Salud y se realiza un encargo de funciones”

de la Secretaría Distrital de Salud por los días 01 y 02 de junio de 2026, en la Universidad de Antioquia, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Encargar de las funciones del empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045, Grado 08 de la Subsecretaría de Salud Pública, a la Servidora Pública MARÍA BELÉN JAIMES SANABRIA, quien desempeña el empleo denominado Director Técnico Código 009, Grado 07 de la Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas De Salud Colectiva, de la Secretaría Distrital de Salud.

ARTICULO TERCERO. - Durante el ejercicio del permiso otorgado en el artículo primero de este acto administrativo, el servidor público no podrá desempeñar otros empleos dentro de la administración pública, ni contratar con entidades oficiales la prestación de servicios profesionales, ni intervenir en actividades partidistas. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo se considera como falta disciplinaria.

ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar a los Servidores Públicos JULIAN ALFREDO FERNANDEZ NIÑO y MARÍA BELEN JAIMES SANABRIA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud.

ARTÍCULO QUINTO. -La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los

25-MAY-2026

Firmado
digitalmente por
 Jose Elias
Guevara Fragozo

JOSE ELIAS GUEVARA FRAGOZO
Director Operativo
Dirección de Gestión del Talento Humano

C.C. 051000 - Hoja de vida

Elaboró: Julian Santiago, Pinto Ballesteros
Revisó: Freddy Barrera Diaz

 Freddy
Barrera
Díaz