LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800246953-2, suscribió con **CINDY PAOLA PEÑA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.090.456.692** el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 1760407 suscrito 12 de agosto de 2020.

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales, brindando apoyo legal, en los temas que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud."*

VALOR: TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PESOS ($33.544.716) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 14 de agosto de 2020.

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

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 13 de febrero de 2021

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos que le sean consultados por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud.*
2. *Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica para establecer criterios de interpretación legal y que permita definir la posición jurídica principalmente de Segunda Instancia, de la Secretaría Distrital de Salud.*
3. *Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración y/o revisión sobre los proyectos de actos administrativos y demás documentos de su competencia.*
4. *Sustanciar fallos de segunda instancia a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con los numerales 11 y 12 del artículo 4 del Decreto 507 de 2013.*
5. *Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en temas de planeación de Segunda Instancia a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.*
6. *Apoyar en la respuesta de las peticiones principalmente de Segunda Instancia que sean presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignadas por el supervisor del contrato.*
7. *Apoyar la revisión de los procedimientos, lineamientos, etc. de Segunda Instancia, conforme a la competencia de la Oficina Asesora Jurídica y presentar propuesta de mejora y acciones a seguir.*
8. *Apoyar la proyección de la decisión administrativa que resuelve el recurso de apelación interpuesto en los procesos policivos adelantados en función de las competencias atribuidas a los inspectores de policía de conformidad con la Ley 1801 de 2017 y el Acuerdo 735 de 2019, y las normas que lo modifiquen.*

9. *Asistir a las reuniones que sea convocado por la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del Contrato.*
10. *Acatar 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.*
11. *Suministrar la información pertinente y mantener actualizada la base de datos de segunda instancia.*
12. *Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, en especial la prohibición contenida en el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.*
13. *Conservar los documentos y acatar las normas de gestión documental y archivística.*

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

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los siete (07) días del mes de septiembre del 2021.

LUZ MYRIAM CIRO FLÓREZ

Elaboró: Yeimy Natalia Peraza Solano- Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos –Contratista Subdirección de Contratación.
Aprobó: Luz Ángela Garzón Rojas- Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: cpmoreno@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".

LIDERLEY GRUPO JURIDICO SAS
CALLE 74 15-80 OFICINA 515 INTERIOR 1 EDIFICIO OSAKA BOGOTA D.C

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente nos permitimos **CERTIFICAR** que la señora **CINDY PAOLA PEÑA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía N.1.090.456.692 de Cúcuta, Norte de Santander, T.P 301.270, labora en nuestra firma de abogados en calidad de asociado en el cargo de **ABOGADA LITIGANTE.**

Que trabajo desde el día 15 de mayo de 2019, a la actualidad.

Que realizo las siguientes funciones:

Dirigir y Coordinar la sustanciación y preparación actuaciones procesales ante los actos administrativos, decretos, resoluciones emitidos por los entes competentes.

Apoyar y Coordinar la labor de los profesionales del derecho, que conforman la firma de abogados, en la toma de decisiones que involucren el componente jurídico y fijar la posición jurídica.

Dirigir y coordinar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y requerimientos en pro del buen resultado de los procesos judiciales.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los 26 días del mes de junio de 2020.

María Johanna Escobar Navarro

MARIA JOHANNA ESCOBAR NAVARRO
Representante Legal
CC 60.448.629 de Cúcuta, Norte de Santander
T.P 202.856

Scanned by TapScanner

GEA IT SEGUROS

GEA ITS

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente nos permitimos **CERTIFICAR** que la señora **CINDY PAOLA PEÑA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía N.1.090.456.692 de Cúcuta, Norte de Santander, T.P 301.270, labora en nuestra empresa desempeñando el cargo de **ABOGADA**

Que trabajo desde el día 15 de febrero de 2019, hasta el día 1 de abril de 2019.

Que realizo las siguientes funciones:

Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y prejudicial de los procesos encomendados en área del derecho civil.
Partìcipar y coordìnar las reuniones de Conciliación y Defensa Judicial, elaborar y/o revisar los documentos jurídicos.
Verificar el cumplimiento de los fallos judiciales.
Contribuir a la gestión ante las compañías aseguradoras y demás entidades garantes, las reclamaciones relacionadas con el incumplimientos de las obligaciones contractuales.
Sustanciar los procesos de incumplimiento contractual, responsabilidad civil extracontractual.
Controlar el seguimiento de los procesos judiciales que cursaban en los diferentes despachos judiciales.
Archivar de manera adecuada y eficiente la información de cada expediente.
Digitalizar todos los autos, sentencias y demás documentos que son expedidos en cada etapa procesal
Organizar, clasificar y controlar correspondencia, documentos, datos y elementos según instrucciones de la suscrita
Apoyar la elaboración de certificaciones, informes, actas y demás documentos requeridos dentro de los expedientes judiciales
Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con los ingresos y egresos de la litigación.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los 25 días del mes de junio de 2020.

Maria Johanna Escobar Navarro

MARIA JOHANNA ESCOBAR NAVARRO
Representante Legal
CC 60.448.629 de Cúcuta, Norte de Santander
T.P 202.856

Calle 74 # 15-80 Oficina 503 Interior 1
Teléfonos: 3187081634
E-mail: admin@geaitseguros.com.co
Bogotá D.C – Colombia

Scanned by TapScanner