ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS Código: SDS-CON-FT-053 V.2	Elaborado por: Ángela Ortiz Gasca Revisado y Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira	

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** suscribió con, CATALINA ANDREA HIDALGO BALLESTEROS identificado con Cédula de Ciudadanía No.1.136.886.040, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO No; 1239-2017; suscrito el día veintinueve (29) de noviembre de 2017.

OBJETO: "*Servicios profesionales brindando apoyo legal en los temas que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica de la SDS*".

VALOR INICIAL: VEINTE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($20.538 000) M/CTE.

ADICION 1: TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($3.423.000)

FECHA DE INICIO Cuatro (04) de diciembre de 2017.

EJECUCION CONTRATO: Seis (06) meses.

PRORROGA NO. 1: Un (01) mes.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Tres (03) de julio de 2018.

Las actividades establecidas en el contrato son las siguientes:

1. Proyectar respuestas oportunas a-las diferentes acciones judiciales, tutelas, incidentes de desacatos y acciones constitucionales en ¡as cuales la SDS - FFDS Se encuentre o sea vinculado.
2. Solicitar a la dependencia involucrada con el acto judicial la información correspondiente a la defensa técnica de la Entidad.
3. Realizar la debida defensa técnica ante los estrados judiciales generados de conformidad con cada, especificidad, respuestas a incidente a desacatos, impugnaciones a fin de garantizar la defensa judicial de los asuntos sometidos a su consideración.
4. Analizar las decisiones judiciales y gestionar las actividades correspondientes para su cumplimiento, ante las dependencias responsables de dicho Cumplimiento.

5. Alimentar y mantener actualizado en debida forma los aplicativos correspondientes (SIPROJ y el aplicativo interno de la SDS), necesarios para registrar las acciones judiciales que le hayan sido asignados.
6. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, en especial la prohibición contenida en el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.
7. Asistir a las reuniones que sea convocado por la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del contrato.

El mencionado contrato se encuentra en terminado

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2018

YONIS ERNESTO PEÑA BERNAL
Subdirector de Contratación

Proyectó: Alvizcaino

Radicado: 2018ER66990 del 10-09-2018.

Especialistas Tributarios, Financieros y Económicos S.A.S
Generando Cultura y Conocimiento
20 Años

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE

LA EMPRESA ESPECIALISTAS TRIBUTARIOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS SAS

CERTIFICA:

Que la señorita CATALINA HIDALGO BALLESTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.136.886.040 de Bogotá, laboró en esta entidad desde el 01 de junio de del año 2016 al 20 de septiembre del 2017, cumpliendo cabalmente con las siguientes funciones:

Objeto

Realizar actividades profesionales para el desarrollo de las actuaciones legales, con fundamento en la normatividad vigente.

Funciones

- Apoyar al jefe de la Oficina Jurídica en los asuntos jurídicos de competencia, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Sustanciar los actos jurídicos cuyo trámite se le asigne, en el marco del procedimiento legal.
- Atender los requerimientos de diferentes entes de control relacionados con el trámite de las acciones legales, con fundamento en la normatividad vigente.
- Responder de manera oportuna, coherente, con calidad y atendiendo los criterios de evaluación las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios con términos y condiciones establecidos para su trámite.

- Participar en las juntas programadas con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones, brindando apoyo jurídico al grupo según necesidad de la Dirección.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Con una asignación mensual de DOS MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.040.000)

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá. D.C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2017.

Cordialmente,



ANGELICA CASTRILLON
Directora de gestión humana
direccion@etsas.com.co
www.etsas.com.co
Celular.- 316-8293039

Copia –Hoja de vida

PBX: (1) 5401761-3940772
Bogotá –Colombia