FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ALFORD	BOJACA	FRANCISCO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 80723384

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NUMERO 80723384 D.M 51

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 27 MES MAY AÑO 1982

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 165 B # 14 A - 07 APTO 214

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3002136928

EMAIL fbojaca@movilidadbogota.gov.co

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO BACHILER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES DICIEMBRE AÑO 2000
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	4	2011	
Universitaria	10	X		DERECHO	4	2008	169135

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* correspondencia@scj.gov.co
TELÉFONOS 3779595	*FECHA DE INGRESO* DIA 17 MES 8 AÑO 2022		*FECHA DE RETIRO* DIA 1 MES 2 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO 1762 2022	*DEPENDENCIA* Subsecretaría de Gestión Institucional		*DIRECCIÓN* Av calle 26 57 83

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* RADICACION@SCJ.GOV.CO
TELÉFONOS 3779595	*FECHA DE INGRESO* DIA 24 MES 3 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO* DIA 3 MES 8 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO 704 2021	*DEPENDENCIA* SUBSECRETARFIA DE GESTIÓN		*DIRECCIÓN* AV CALLE 26 57 83

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* correspondencia@supersalud.gov.co
TELÉFONOS 7442000	*FECHA DE INGRESO* DIA 4 MES 2 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO* DIA 30 MES 7 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO 231 de 2021	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURÍDICA		*DIRECCIÓN* CARRERA 68 A 24 B 10 T3

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	atencionalciudadano@scj.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 5 MES 11 AÑO 2020	DIA 4 MES 2 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
1690 DE 2020	Subsecretaría de Gestión Institucional	Calle 26 N 57-83

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	correspondencia@scj.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 15 MES 4 AÑO 2020	DIA 22 MES 10 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
494 de 2020	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN	AV CALLE 26 57 83

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	correosinternos@supersalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7442000	DIA 27 MES 2 AÑO 2020	DIA 28 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
267 DE 2020	Oficina Asesora Jurídica	Carrera 68 A No. 24 B 10 Piso 4, 9 y 10

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	SCJ@scj.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 18 MES 2 AÑO 2019	DIA 17 MES 4 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
618 DE 2019	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN	AV CALLE 26 57 83

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	correosinternos@supersalud,gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7440000	DIA 1 MES 2 AÑO 2019	DIA 27 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
57 DE 2019	Oficina Asesora Jurídica	Administrativa Carrera 68 A No. 24 B 10 Piso

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	correosinterno@supersalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7442000	DIA 15 MES 11 AÑO 2018	DIA 28 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
239 DE 2018	Oficina Asesora Jurídica	Administrativa Carrera 68 A No. 24 B 10 Piso

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Movilidad	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	radicación@movilidadbogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3649400	DIA 25 MES 7 AÑO 2018	DIA 6 MES 2 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
2018787	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN	CALLE 13 No 37 35

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sns@supersalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4817000	DIA 22 MES 1 AÑO 2018	DIA 4 MES 10 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 071 DE 2018	OFICINA ASESORA JURÍDICA	AV CIUDAD DE CALI 51 66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	movilidadbogota@movilidadbogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3649400	DIA 13 MES 3 AÑO 2017	DIA 28 MES 5 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contratista 2017535	Subdirección de Jurisdicción Coactiva	AC 13 No. 37 35

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sns@supersalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4817000	DIA 23 MES 1 AÑO 2017	DIA 20 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 034 DE 2017	OFICINA ASESORA JURÍDICA	AV CIUDAD DE CALI 51 66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	movilidad@movilidadbogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3680038	DIA 9 MES 12 AÑO 2016	DIA 8 MES 3 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 2016 1233	DIRECCIoN DE PROCESOS	AC 13 No. 37 35

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sns@supersalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4187000	DIA 9 MES 2 AÑO 2016	DIA 30 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 073 DE 2016	OFICINA ASESORA JURÍDICA	AV CIUDAD DE CALI 51 66

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sns@supersalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4837000	DIA 10 MES 2 AÑO 2015	DIA 31 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 028 DE 2015	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	AV CIUDAD DE CALI No. 51 66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 16 MES 1 AÑO 2015	DIA 23 MES 8 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 100 DE 2015	OFICINA ASESORA JURiDICA CCPJC	AV CIUDAD DE CALI No. 51 66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sns@supersalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4137000	DIA 2 MES 9 AÑO 2014	DIA 31 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 092 DE 2014	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	Avenida Ciudad de Cali No. 51 66

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sns@supersalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4837000	DIA 24 MES 1 AÑO 2014	DIA 31 MES 8 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 25 DE 2014	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	AV CIUDAD DE CALI No. 51 66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	minas@minminas.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
2200300	DIA 21 MES 1 AÑO 2014	DIA 31 MES 7 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 058 DE 2014	SECRETARÍA GENERAL	CALLE 43 N 57 31

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 9 MES 1 AÑO 2014	DIA 26 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 72 DE 2014	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sns@supersalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
4837000	DIA 5 MES 4 AÑO 2013	DIA 30 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 108 DE 2013	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	AV CIUDAD DE CALI No. 51 66

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 14 MES 1 AÑO 2013	DIA 14 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 86 DE 2013	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 9 MES 2 AÑO 2012	DIA 21 MES 12 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 307 DE 2012	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.vo

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 17 MES 1 AÑO 2011	DIA 16 MES 12 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 230 DE 2011	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 12 MES 1 AÑO 2010	DIA 12 MES 12 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 124 DE 2010	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 17 MES 6 AÑO 2009	DIA 18 MES 12 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 421 DE 2009	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 13 MES 1 AÑO 2009	DIA 13 MES 6 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 83 DE 2009	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CONTRATO 347 DE 2008

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 3 MES 7 AÑO 2008	DIA 18 MES 12 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 347 DE 2008	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 28 MES 1 AÑO 2008	DIA 28 MES 6 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 86 DE 2008	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

Fecha Validación:03-feb-2023

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 26 MES 6 AÑO 2007	DIA 21 MES 12 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 198 DE 2007	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PuBLICOS DOMICILIARI	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	sspd@superservicios.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6913005	DIA 27 MES 11 AÑO 2006	DIA 27 MES 5 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO 259 DE 2006	OFICINA ASESORA JURiDICA GCPJC	CARRERA 18 84 35

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	0	0
Pública	15	4
Total	15	4

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 30-nov-2022

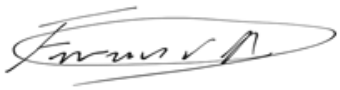
Fecha Validación:03-feb-2023

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO ___ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA X

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 30-nov-2022
Ciudad y fecha del diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

A

FRANCISCO ALFORD BOJACÁ

C. C. No. 80.723.384 EXPEDIDA EN SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DEL PROGRAMA

BOGOTÁ, D. C. 29 DE ABRIL DE 2011

Juan C Vergara S
RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE POSTGRADOS

No. 15359

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADO

A

FRANCISCO ALFORD BOJACÁ

C. C. NO. 80.723.384 EXPEDIDA EN SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.
L. M. No. 80723384 D. M. 51

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 25 DE ABRIL DE 2006

Juan C. Vergara S.
RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

12

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

INSTITUTO SAN BERNARDO DE LA SALLE

DIURNO

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D. C.
SEGUN RESOLUCION No. 7475 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1998

CONFIERE A

Francisco Alford Bojacá

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 80.723.384 DE Santafé de Bogotá

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

INSTITUTO SAN BERNARDO

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN Bogotá D.C. A 1º DE Diciembre DE 2000

REGISTRADO EN EL ACTA No. 46 DEL 1º DE Diciembre DE 2000

Nº 659870

Scanned by CamScanner

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	FRANCISCO ALFORD BOJACA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.723.384

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1762-2022**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE COBRO PERSUASIVO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. |Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la recepción, custodia y destinación final de los expedientes contentivos de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.|Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para el registro, control, asignación y seguimiento de los expedientes de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.|Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la ejecución de gestiones de cobro persuasivo, dentro del marco del Decreto Distrital 442 de 2018. |Presentar los informes que le sean requeridos por el Subsecretario de Gestión Institucional en materia de la ejecución del cobro persuasivo de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.|Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ con la gestión precontractual que se requiera para efectos de la ejecución del cobro persuasivo.|Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro persuasivo. |Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y especificas del mismo.
2. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la recepción, custodia y destinación final de los expedientes contentivos de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para el registro, control, asignación y seguimiento de los expedientes de multa por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitidos por las autoridades de policía del Distrito.
4. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ en la coordinación necesaria para la ejecución de gestiones de cobro persuasivo, dentro del marco del Decreto Distrital 442 de 2018.
5. Presentar los informes que le sean requeridos por el Subsecretario de Gestión Institucional en materia de la ejecución del cobro persuasivo de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
6. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ con la gestión precontractual que se requiera para efectos de la ejecución del cobro persuasivo.
7. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro persuasivo.
8. Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y especificas del mismo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$71,923,803.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	CINCO (5) MES(ES) Y 15 DIAS

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion D2040B352DDE0A4C975099823E6C13A5

FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	12/08/2022
FECHA DE INICIO	17/08/2022.
FECHA DE TERMINACION:	01/02/2023.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 03 días del mes de Febrero de 2023, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Sandra Alford.

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion D2040B352DDE0A4C975099823E6C13A5

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	FRANCISCO ALFORD BOJACA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.723.384

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-704-2021**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA LA EJECUCIÓN DE LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA GENERADA POR CONCEPTO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y a sus Direcciones, con la determinación de los lineamientos para la coordinación de la gestión de cobro de las multas impuestas por infracciones al Código Nacional de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Ejecutar las actividades que busquen dar cumplimiento a las metas de gestión que establezca el supervisor del contrato.
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con la estructuración, adopción y ejecución de estrategias de cobro persuasivo y sensibilización de la ciudadanía respecto de las multas remitidas por las autoridades de policía que cumplan con el lleno de los requisitos para la validez de los títulos ejecutivos, procurando la gestión oportuna sobre las multas que se encuentren bajo la competencia de la SDSCJ.
4. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica con la medición y seguimiento de la gestión relacionada con la materialización de medidas correctivas de multa a través de la formulación y alimentación de indicadores de gestión yresultados.
5. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica la estructuración de procesos de contratación necesarios para la ejecución de lagestión de cobro persuasivo.
6. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica y a sus Direcciones con los acercamientos que se requieran para armonizar su función con las actuaciones de las autoridades distritales y nacionales que intervienen en el proceso de imposición y cobro de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Generar los informes estadísticos que le sean requeridos relacionados con la gestión de cobro quele sean requeridos por autoridades internas y externas, al igual que el informe destinado a la gerenciade proyecto 7767.
8. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad, Convivencia Ciudadana, verificando en cumplimiento de las obligaciones, metas y productos asignados a los contratistas.
9. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$139,234,664.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DIEZ (10) MES(ES) y 29 días
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	19/03/2021
FECHA DE INICIO	24/03/2021.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 6D43CC6AC92A85FA4CBDF7BD9E08335A

ADICIONES Y PRORROGAS	
Modificación No. 1 **Fecha 23-02-2022:**	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Pród: 5 Mes(es)-12 Días - Plz Tot: 16 Meses-11 Días y se adiciona el valor en $68,559,318.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$207,793,982.00
FECHA DE TERMINACION:	03/08/2022.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 01 días del mes de Agosto de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Firma protegida - No la

Firma protegida - No la copie

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 6D43CC6AC92A85FA4CBDF7BD9E08335A

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD en cumplimiento de lo ordenado por el numeral 10 del artículo 41 del Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACA** con cédula de ciudadanía No **80.723.384,** suscribió Contratos de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 231 DE 2021:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica para la gestión, recuperación de la cartera, atención a los requerimientos de los Órganos de Control, así como la revisión de actos administrativos relativos a la función de cobro de la Entidad.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	1. Proyectar dentro de los plazos definidos por la ley, las piezas procesales que se requieran para la sustanciación e instrumentalización de los procedimientos de cobro, de conformidad con las metas de gestión que se establezcan por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia Nacional de Salud, con observancia del procedimiento legal, el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Entidad, los procedimientos internos y demás que los sustituyan, modifique o complementen, priorizando en todo caso los procesos en riesgo de prescripción. 2. Contribuir de forma eficaz a la consecución de la meta de recaudo de cartera, con la instrumentalización de las piezas procesales necesarias para la apropiación de los depósitos judiciales allegados a la Superintendencia Nacional de Salud con ocasión de medidas de embargo y constitución de garantías. 3. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva con la revisión de las piezas procesales, actos administrativos y demás documentos inherentes a la gestión asignada a la dependencia. 4. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva con la estructuración para la generación de impulsos en bloque de los procesos, para maximizar la gestión del Grupo de Cobro. 5. Proyectar dentro de los términos legales, las respuestas a las solicitudes y requerimientos de los órganos de control. 6. Proyectar dentro de la oportunidad legal, respuesta a las peticiones, consultas, solicitudes de información y requerimientos que eleven usuarios internos o externos como: deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas. 7. Garantizar que las piezas procesales y documentos proyectados obren en los expedientes físicos, virtuales y/o híbridos, conforme a las normas de archivística vigentes. 8. Contribuir en la formulación estrategias para la ejecución rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud. 9. Informar al supervisor del contrato dentro del respectivo periodo, la ocurrencia de eventos que impidan la ejecución de las obligaciones a su cargo e incluir en el respectivo expediente los soportes a los que haya lugar. 10. Cumplir con las estrategias y directrices definidas por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la entidad para la gestión y recuperación de cartera, señalando mediante informe la actuación surtida, el cual por lo menos deberá contener el nombre del Deudor, el titulo ejecutivo cancelado y el valor recaudado producto de la gestión. 11. Alimentar en debida oportunidad y forma las bases de datos en las que se lleve el control de los procesos al interior del Grupo de Cobro, en especial, las herramientas tecnológicas dispuestas para la gestión de cobro. 12. Garantizar, la reconstrucción de expedientes, en el evento de pérdida, extravío o deterioro de documentos que forman parte de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, a través de la utilización de instrumentos tecnológicos, en caso de presentarse. 13. Entregar un informe al Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, con la relación de los impulsos procesales y las actividades desarrolladas, atendiendo a los criterios: i) el impulso procesal se compone del acto decisorio en conjunto con los oficios y memorandos tendientes a notificarlos o a hacerlo efectivo, ii) los impulsos procesales para que se tengan como válidos para los efectos de la certificación de cumplimiento, deben encontrase como mínimo aprobados por el Coordinador del Grupo o

	los revisores asignados, iii) las entregas de proyectos deben realizarse al finalizar cada semana, con el fin de que para el momento de la presentación del informe al que alude este numeral, los impulsos se encuentren debidamente revisados y aprobados. 14. Cumplir con la entrega de los resultados o entregables establecidos toda vez que hacen parte integral de las obligaciones. 15. Las demás que se asignen, requieran y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato.
SUPERVISOR:	**COORDINADOR DEL GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y JURISDICCIÓN COACTIVA**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de mayo de 2021, contado a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($34.400.000) M/CTE.**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($8.600.000)M/CTE**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3 de febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	4 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de mayo de 2020
MODIFICACIONES:	Modificación No 1 del 27 de mayo de 2021 • **CLÁUSULA PRIMERA:** Prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No.231 de 2021 hasta el 30 de julio de 2021. • **CLÁUSULA SEGUNDA:** Adicionar el valor del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 231 de 2021 en la suma de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.200.000),** por concepto de honorarios, incluidos IVA y todos los impuestos y costos a que haya lugar.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($51.600.000) incluido IVA.**
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	30 de julio de 2021
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022) a solicitud del interesado.

DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
Directora de Contratación

Elaboró: Jenny Guerrero/ Técnico Grupo Gestión Post Contractual – Dirección Contratación
Revisó: Aura Mayoly Sanchez / Profesional Especializado Grupo Gestión Post Contractual – Dirección Contratación
Aprobó: Nidia Esperanza Samacá Contreras – Coordinadora Grupo Gestión Post Contractual – Dirección Contratación

LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD en cumplimiento de lo ordenado por el numeral 10 del artículo 41 del Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACA** con cédula de ciudadanía No **80.723.384,** suscribió Contratos de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 267 DE 2020:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica para la gestión y recuperación de la cartera, así como para la atención de los órganos de control.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	**1..**Proyectar dentro de los plazos definidos por la ley, las piezas procesales que se requieran para la sustanciación e instrumentalización de los procedimientos de cobro, de conformidad con las metas de gestión que se establezcan por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia Nacional de Salud, con observancia del procedimiento legal, el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Entidad, los procedimientos internos y demás que los sustituyan, modifique o complementen, priorizando en todo caso los procesos en riesgo de prescripción. **2.** Contribuir de forma eficaz a la consecución de la meta de recaudo de cartera, con la instrumentalización de las piezas procesales necesarias para la apropiación de los depósitos judiciales allegados a la Superintendencia Nacional de Salud con ocasión de medidas de embargo y constitución de garantías. **3.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva con la revisión de las piezas procesales y demás documentos inherentes a la gestión asignada a la dependencia. **4.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva con la estructuración para la generación de impulsos en bloque, permitiendo maximizar la gestión del Grupo de Cobro. **5.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva con la atención de solicitudes y requerimientos de los órganos de control. **6.** Garantizar que las piezas procesales y documentos proyectados obren en los expedientes físicos, virtuales y/o híbridos, conforme a las normas de archivística vigentes. **7.** Contribuir en la formulación estrategias para la ejecución rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud. **8.** Proyectar dentro de la oportunidad legal, respuesta a las peticiones, consultas, solicitudes de información y requerimientos que eleven usuarios internos o externos como: deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas. **9.** Informar al supervisor del contrato dentro del respectivo periodo, la ocurrencia de eventos que impidan la ejecución de las obligaciones a su cargo e incluir en el respectivo expediente los soportes a los que haya lugar. **10.** Acatar las estrategias y directrices definidas por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la entidad para la gestión y recuperación de cartera, señalando mediante informe la actuación surtida, el cual por lo menos deberá contener el nombre del Deudor, el titulo ejecutivo cancelado y el valor recaudado producto de la gestión. **11.** Alimentar en debida oportunidad y forma las bases de datos en las que se lleve el control de los procesos al interior del Grupo de Cobro, en especial, las herramientas tecnológicas dispuestas para la gestión de cobro. **12.** Garantizar, la reconstrucción de expedientes, en el evento de pérdida, extravío o deterioro de documentos que forman parte de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, a través de la utilización de instrumentos tecnológicos, en caso de presentarse. **13.** Entregar un informe al Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, con la relación de los impulsos procesales y las actividades desarrolladas, atendiendo a los criterios: i) el impulso procesal se compone del acto decisorio en conjunto con los oficios y memorandos tendientes a notificarlos o a hacerlo efectivo, ii) los impulsos procesales para que se tengan como válidos para los efectos de la certificación de cumplimiento, deben encontrase como mínimo aprobados por el Coordinador del Grupo o los revisores asignados, iii) las entregas de proyectos deben realizarse al finalizar cada semana,

	con el fin de que para el momento de la presentación del informe al que alude este numeral, los impulsos se encuentren debidamente revisados y aprobados. **14.** Cumplir con la entrega de los resultados o entregables establecidos toda vez que hacen parte integral de las obligaciones. **15.** Las demás que se asignen, requieran y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato.
SUPERVISOR:	**COORDINADOR DEL GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y JURISDICCIÓN COACTIVA**
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 28 de diciembre de 2020, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($85.213.332) M/CTE.**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($8.300.000)M/CTE**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de febrero de 2020
FECHA DE INICIO:	27 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2020
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022) a solicitud del interesado.

DIANA JIMENA RAMIREZ BARRERA
Directora de Contratación

Elaboró: Jenny Guerrero/ Técnico Grupo Gestión Post Contractual – Dirección Contratación
Revisó: Aura Mayoly Sanchez / Profesional Especializado Grupo Gestión Post Contractual – Dirección Contratación
Aprobó: Nidia Esperanza Samacá Contreras – Coordinadora Grupo Gestión Post Contractual – Dirección Contratación

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	FRANCISCO ALFORD BOJACA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.723.384

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1690-2020**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales especializados para la ejecución de lineamientos de gestión de la cartera generada por concepto de multas por infracciones al código nacional de seguridad y convivencia ciudadana.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y a sus Direcciones, con la determinación de los lineamientos para la coordinación de la gestión de cobro de las multas impuestas por infracciones al Código Nacional de Seguridad, Convivencia y Justicia.
2. Ejecutar las actividades que busquen dar cumplimiento a las metas de gestión que establezca el supervisor del contrato.
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con la estructuración, adopción y ejecución de estrategias de cobro persuasivo y sensibilización de la ciudadanía respecto de las multas remitidas por las autoridades de policía que cumplan con el lleno de los requisitos para la validez de los títulos ejecutivos, procurando la gestión oportuna sobre las multas que se encuentren bajo la competencia de la SDSCJ.
4. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica con la medición y seguimiento de la gestión relacionada con la materialización de medidas correctivas de multa a través de la formulación y alimentación de indicadores de gestión y resultados.
5. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica la estructuración de procesos de contratación necesarios para la ejecución de la gestión de cobro persuasivo.
6. Apoyar a la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justica y a sus Direcciones con los acercamientos que se requieran para armonizar su función con las actuaciones de las autoridades distritales y nacionales que intervienen en el proceso de imposición y cobro de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Generar los informes estadísticos que le sean requeridos relacionados con la gestión de cobro que le sean requeridos por autoridades internas y externas, al igual que el informe destinado a la gerencia de proyecto 7767. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad, Convivencia Ciudadana, verificando en cumplimiento de las obligaciones, metas y productos asignados a los contratistas.
8. Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y especificas del mismo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$37,485,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	TRES (3) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	04/11/2020

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 7A276115E2258342BB998E8A0EC0CEEA

FECHA DE INICIO	05/11/2020.
FECHA DE TERMINACION:	04/02/2021.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de Enero de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 7A276115E2258342BB998E8A0EC0CEEA

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	FRANCISCO ALFORD BOJACA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.723.384

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-494-2020**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA GENERADA POR CONCEPTO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y a sus Direcciones, con la determinación de los lineamientos para coordinación de la gestión de cobro de las multas impuestas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
2. Ejecutar las actividades que busquen dar cumplimiento a las metas de gestión que establezca el supervisor del contrato.
3. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con la estructuración, adopción y ejecución de estrategias de cobro persuasivo y sensibilización de la ciudadanía respecto de las multas remitidas por las autoridades de policía que cumplan con el lleno de los requisitos para la validez e los títulos ejecutivos, procurando la gestión oportuna sobre las multas que se encuentren bajo la competencia de la SDSCJ.
4. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con la medición y seguimiento de la gestión relacionada con la materialización de las medidas correctivas de multas a través de la formulación y alimentación de indicadores de gestión y resultados.
5. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con la estructuración de procesos de contratación necesarios para la ejecución de la gestión de cobro persuasivo.
6. Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y sus direcciones con los acercamientos que se requieran para armonizar su función con las actuaciones de las autoridades distritales y nacionales que intervienen en el proceso de imposición y cobro de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
7. Generar los informes estadísticos que le sean requeridos relacionados con la gestión de cobro que le sean requeridos por autoridades internas y externas, al igual que el informe destinado a la gerencia del proyecto 7532.
8. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuyos objetos tengan relación con la gestión de cobro de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, verificando el cumplimiento de las obligaciones, metas y productos asignados a los contratistas.
9. Las demás actividades que surjan con ocasión del contrato y guarden relación con el objeto y las obligaciones generales y especificas del mismo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$74,970,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (6) MES(ES) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	14/04/2020

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 7A276115E2258342BB998E8A0EC0CEEA

FECHA DE INICIO	15/04/2020.
FECHA DE TERMINACION:	22/10/2020.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios", bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de Enero de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 7A276115E2258342BB998E8A0EC0CEEA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD con NIT: 860.062.187-4, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014, modificado por el artículo 9 de la Resolución No 1623 de 2020

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACA** con cédula de ciudadanía No **80.723.384,** suscribió Contratos de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 239 DE 2018:

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales especializados en el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, en los asuntos que le sean asignados, especialmente en los relacionados con las actividades propias de la gestión de cobro, depuración de cartera, planes de acción y atención a organismos de control.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	**1.** Atender los asuntos que impliquen una alta complejidad en materia de cobro coactivo, de acuerdo con asignación efectuada por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la entidad. **2.** Efectuar revisión y seguimiento de mínimo 50 asuntos que le sean asignados, relacionados con el cobro de las multas y de la tasa a favor de la Superintendencia Nacional de Salud. **3.** Proyectar como mínimo 50 Actos Administrativos y/u oficios de impulso cada mes, realizando gestión en cada uno de los expedientes de Cobro que le sean asignados. Respecto del primer mes de inicio del contrato, se proyectará el número de actos administrativos y/u oficios dispuestos por la supervisión, en proporción al tiempo de ejecución en dicho periodo inicial. **4.** Analizar las obligaciones objeto de depuración contable, acorde con el manual de cartera coactiva de la entidad**.** **5.** Proponer al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica estrategias para la ejecución rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud. **6.** Proyectar comunicaciones de respuesta para la firma del Coordinador del Grupo de Cobro o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dirigidas a los organismos de control. **7.** Analizar, implementar y ejecutar los planes de mejoramiento suscritos diferentes órganos de control, de conformidad con las directrices del Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la entidad**.** **8.** Llevar a cabo las gestiones y actuaciones tendientes a la suscripción de convenios con entidades que manejen bases de datos que permitan individualización de los sancionados. **9.** Proponer políticas de manejo administrativo, archivístico, organizacional y del recurso humano disponible que redunden en el mejoramiento de la gestión del proceso de cobro**.** **10.** Alimentar bases de datos en las que se lleve el control de los procesos al interior del Grupo de Cobro, en especial, las herramientas tecnológicas dispuestas para la gestión de cobro. **11.** Recibir de parte del Supervisor del contrato o del Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva los expedientes originales para su gestión. Para el efecto se suscribirá el formato de entrega de préstamo de expedientes, en el cual se relacionarán cada uno de los expedientes identificando: el Deudor, No. del Título Ejecutivo, No. de caja, No. de carpetas y No. de folios de cada expediente. **12.** Asumir la responsabilidad por la integridad, entrega y custodia de la documentación (antecedentes y expedientes) suministrada por la Entidad en desarrollo del contrato**.** **13.** Transportar los expedientes en forma que se garantice la seguridad e integridad de los mismos, atendiendo a lo previsto en el Circular interna No. 004 de 2011, o aquella que la adicione o modifique. Obligación cuyo cumplimiento podrá ser verificado en cualquier momento por el Supervisor. **14.** Entregar los expedientes con el proyecto de acto administrativo y/o oficio proyectado para su revisión y firma en el sistema Supercor**.**

	15. Realizar las correcciones solicitadas por la entidad a los proyectos de actos administrativos y/o oficios presentados para revisión, entregando los documentos corregidos tanto en físico como en medio magnético. **16**. Realizar la denuncia respectiva en caso de Pérdida o extravío de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, en caso de presentarse. **17.** Efectuar labores de reconstrucción en el evento de deterioro de documentos que forman parte de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, en caso de presentarse. **18**. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. **19.** Cumplir con las metas establecidas por el Supervisor del contrato. **20.** Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas a la Entidad, relacionados con el trámite de los procesos tramitados. **21.** Las demás que se asignen, requieran y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el 28 de diciembre de 2018, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Hasta por la suma de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($12.891.666)** M/CTE**,** incluido IVA.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($7.735.000**) incluido IVA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de noviembre de 2018
FECHA DE INICIO:	15 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2018
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO**

CONTRATO 57 DE 2019:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados de abogado en el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos que le sean asignados, especialmente en los relacionados con las actividades propias de la gestión de cobro, depuración de cartera, planes de acción y atención a organismos de control.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	**1)** Proyectar dentro de los plazos definidos por la ley, las piezas procesales que se requieran para la sustanciación e instrumentalización de los procedimientos de cobro, de conformidad con las metas de gestión que se establezcan por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia Nacional de Salud, con observancia del procedimiento legal, el Manual de Cobro Administrativo Coactivo, los procedimientos internos y demás que los sustituyan, modifique o complementen. Priorizando en todo caso los procesos en riesgo de prescripción o aquellos en los que existan depósitos judiciales para su aplicación. **2)** Velar porque las piezas procesales y documentos proyectados obren en los expedientes físicos, virtuales y/o híbridos, conforme a las normas de archivística vigentes. **3)** Realizar la revisión de las piezas procesales y documentos que le sean asignados, de conformidad con las metas de gestión que se establezcan por el supervisor del contrato y con observancia del procedimiento legal, el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Entidad y los procedimientos internos. Priorizando en todo caso los procesos en riesgo prescripción o aquellos en los que existan depósitos judiciales para su aplicación.

4) Contribuir en la formulación estrategias para la ejecución rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud.
5) Proyectar dentro de la oportunidad legal, respuesta a las peticiones, solicitudes de información y requerimientos que eleven usuarios internos o externos como: deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas.
6) Proyectar dentro de la oportunidad legal las respuestas a consultas, solicitudes de información, peticiones y requerimientos que sean presentados por la Contraloría General de la República con ocasión de las auditorias ordinarias y especiales que realice a la SNS y demás requerimientos a que haya lugar.
7) Informar al supervisor del contrato dentro del respectivo periodo, la ocurrencia de eventos que impidan la ejecución de las obligaciones a su cargo e incluir en el respectivo expediente los soportes a los que haya lugar.
8) Acatar las estrategias y directrices definidas por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la entidad para la gestión y recuperación de cartera, señalando mediante informe la actuación surtida,el cual por lo menos deberá contener el nombre del Deudor, el título ejecutivo cancelado y el valor recaudado producto de la gestión.
9) Alimentar en debida oportunidad y forma las bases de datos en las que se lleve el control de los procesos al interior del Grupo de Cobro, en especial, las herramientas tecnológicas dispuestas para la gestión de cobro.
10) Realizar la denuncia respectiva en caso de Pérdida o extravío de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, en caso de presentarse.
11) Efectuar labores de reconstrucción en el evento de deterioro de documentos que forman parte de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, en caso de presentarse.
12) Entregar un informe al Supervisor del contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, con las actividades y soportes desarrolladas.
13) Las demás que se asignen, requieran y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato.

SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 27 de diciembre de 2019, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es hasta por la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($85.085.000) M/CTE,** incluidos impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($7.735.000) M/CTE.**, incluido IVA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	1 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2019
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

CONTRATO 267 DE 2020:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica para la gestión y recuperación de la cartera, así como para la atención de los órganos de control.
OBLIGACIONES ESPECIALES:	**1.**Proyectar dentro de los plazos definidos por la ley, las piezas procesales que se requieran para la sustanciación e instrumentalización de los procedimientos de cobro, de conformidad con las metas de gestión que se establezcan por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia Nacional de Salud, con observancia del procedimiento legal, el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Entidad, los procedimientos internos y demás que los sustituyan, modifique o complementen, priorizando en todo caso los procesos en riesgo de prescripción. **2.** Contribuir de forma eficaz a la consecución de la meta de recaudo de cartera, con la instrumentalización de las piezas procesales necesarias para la apropiación de los depósitos judiciales allegados a la Superintendencia Nacional de Salud con ocasión de medidas de embargo y constitución de garantías**. 3.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva con la revisión de las piezas procesales y demás documentos inherentes a la gestión asignada a la dependencia. **4.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva con la estructuración para la generación de impulsos en bloque, permitiendo maximizar la gestión del Grupo de Cobro. **5.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva con la atención de solicitudes y requerimientos de los órganos de control. **6.** Garantizar que las piezas procesales y documentos proyectados obren en los expedientes físicos, virtuales y/o híbridos, conforme a las normas de archivística vigentes. **7.** Contribuir en la formulación estrategias para la ejecución rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud. **8.** Proyectar dentro de la oportunidad legal, respuesta a las peticiones, consultas, solicitudes de información y requerimientos que eleven usuarios internos o externos como: deudores, autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas. **9.** Informar al supervisor del contrato dentro del respectivo periodo, la ocurrencia de eventos que impidan la ejecución de las obligaciones a su cargo e incluir en el respectivo expediente los soportes a los que haya lugar**. 10.** Acatar las estrategias y directrices definidas por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la entidad para la gestión y recuperación de cartera, señalando mediante informe la actuación surtida, el cual por lo menos deberá contener el nombre del Deudor, el titulo ejecutivo cancelado y el valor recaudado producto de la gestión. **11.** Alimentar en debida oportunidad y forma las bases de datos en las que se lleve el control de los procesos al interior del Grupo de Cobro, en especial, las herramientas tecnológicas dispuestas para la gestión de cobro. **12**. Garantizar, la reconstrucción de expedientes, en el evento de pérdida, extravío o deterioro de documentos que forman parte de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, a través de la utilización de instrumentos tecnológicos, en caso de presentarse. **13.** Entregar un informe al Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, con la relación de los impulsos procesales y las actividades desarrolladas, atendiendo a los criterios: i) el impulso procesal se compone del acto decisorio en conjunto con los oficios y memorandos tendientes a notificarlos o a hacerlo efectivo, ii) los impulsos procesales para que se tengan como válidos para los efectos de la certificación de cumplimiento, deben encontrase como mínimo aprobados por el Coordinador del Grupo o los revisores asignados, iii) las entregas de proyectos deben realizarse al finalizar cada semana, con el fin de que para el momento de la presentación del informe al que alude este numeral, los impulsos se encuentren debidamente revisados y aprobados**. 14.** Cumplir con la entrega de los resultados o entregables establecidos toda vez que hacen parte integral de las obligaciones**15.** Las demás que se asignen, requieran y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato.
SUPERVISOR:	Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 28 de diciembre de 2020, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado por LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del

	contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($85.213.332) M/CTE.**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	**OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($8.300.000) M/CTE.,** incluido IVA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de febrero de 2020
FECHA DE INICIO:	27 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2020
ESTADO ACTUAL:	**EN EJECUCIÓN**

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ

Firmado digitalmente por LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ
Fecha: 2020.12.04 11:50:45 -05'00'

LUZ DARY SANCHEZ GUTIERREZ
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios
Subdirección Administrativa

Elaboró: Jenny Guerrero.

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	FRANCISCO ALFORD BOJACA
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.723.384

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-618-2019**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios profesionales en derecho para el trámite de gestión de cartera que se encuentra a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia como mecanismo para materializar las medidas correctivas de la Ley 1801 de 2016.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proponer planes y estrategias para optimizar la gestión y recuperación de cartera relacionadas con el Código Nacional de Policía y Convivencia.
2. Apoyar con la formulación de planes y estrategias para la mitigación de riesgos asociados a los procedimientos de cobro persuasivo relacionados con la materialización de las medidas correctivas de multas.
3. Apoyar la ejecución de las estrategias y gestión de cobro de las obligaciones a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia relacionadas con el Código Nacional de Policía y Convivencia.
4. Apoyar la estructuración jurídica de los documentos necesarios para la ejecución de la gestión de cobro relacionados con la materialización de las medidas correctivas de multas.
5. Acompañar la ejecución de las actividades y estrategias implementadas para la gestión de cobro persuasivo.
6. Asistir a las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Gestión Institucional.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$95,795,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	ONCE (11) MES(ES) Y 15 DIAS. Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	14/02/2019
FECHA DE INICIO	18/02/2019.

ADICIONES Y PRORROGAS

Modificación No. 1 Fecha 29-01-2020:	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución en Pród 3 Mes(es) - Plz Tot: 14 Meses-15 Días y se adiciona el valor en $24,990,000.00.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$120,785,000.00
FECHA DE TERMINACION:	02/05/2020.

Cesión de fecha 17-04-2020: CEDENTE: FRANCISCO ALFORD BOJACA; CESIONARIO: YOLIMA CASTIBLANCO DUARTE.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion B4AA8D9A69AB624319D5E743085CD903

Avenida Calle 26 # 57- 83
Edificio Torre 7. Piso 13.
PBX: 3779595. Ext. 1156
Código Postal: 111321

CQR COTECNA COMPAÑÍA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
CERTIFICADO NO. SG-2019003191
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 28 días del mes de Julio de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Firma protegida - No la copie

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion B4AA8D9A69AB624319D5E743085CD903

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

FRANCISCO ALFORD BOJACA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80723384, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2018787 de 2018, quien a su vez cedió el contrato a DIEGO FERNANDO FONNEGRA VELEZ, identificacado(a) con la cédula de ciudadanía No. 80490711, a partir del 30/11/2018, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
Prestar los servicios profesionales especializados para adelantar los tramites inherentes a la gestión de cartera que se encuentra a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Secretaria Distrital de Movilidad.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24-jul-18
FECHA DE INICIO	25-jul-18
PLAZO DE EJECUCIÓN	7 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	24-feb-19 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($ 53.991.000)
CESIÓN	EL CONTRATISTA FRANCISCO ALFORD BOJACA IDENTIFICADO CON C.C No 80723384 CEDE EL CONTRATO A DIEGO FERNANDO FONNEGRA VELEZ IDENTIFICADO CON C.C No 80490711 , A PARTIR DEL DIA 30 DE NOVIEMBRE DE 2018.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y requerimientos que eleven autoridades administrativas y/o judiciales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
b. Proponer a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva los planes y estrategias para optimizar la gestión y recuperación de cartera.
c. Proponer los planes y estrategias para la mitigación de riesgos asociados a los procedimientos.
d. Efectuarla revisión de los documentos que le sean asignados por el supervisor del
e. formularlos planes de mejoramiento institucional y efectuar su correspondiente seguimiento

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

f. Apoyar a la de Jurisdicción Coactiva en la definición de estrategias para la medición y seguimiento de la gestión.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los seis (6) días del mes de febrero de 2019

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Jeferson Duván Camelo Arias

Supersalud

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACA** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.723.384 suscribió** Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 071 DE 2018:

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales especializados en el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, en los asuntos que le sean asignados, especialmente en los relacionados con las actividades propias de la gestión de cobro, depuración de cartera, planes de acción y atención a organismos de control.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	EL CONTRATISTA se compromete a apoyar a la Oficina Asesora Jurídica desarrollando las siguientes actividades: 1. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en la revisión y seguimiento de los asuntos de su competencia y que le sean asignados, relacionados con el cobro de las multas y de la tasa a favor de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en la atención de los asuntos que impliquen una alta complejidad en materia de cobro coactivo. 3. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en materia de depuración contable. 4. Proponer al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica estrategias para la ejecución rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Proyectar como mínimo 50 Actos Administrativos y/u oficios de impulso cada mes, realizando gestión en cada uno de los expedientes de Cobro que le sean asignados. Respecto del primer mes de inicio del contrato, se proyectará el número de actos administrativos y/u oficios dispuestos por la supervisión, en proporción al tiempo de ejecución en dicho periodo inicial. 6. Proyectar comunicaciones de respuesta para la firma del Coordinador del Grupo de Cobro o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dirigidas a los organismos de control. 7. Llevar a cabo las gestiones y actuaciones tendientes a la suscripción de convenios con entidades que manejen bases de datos que permitan individualización de los sancionados. 8. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en el mejoramiento de la gestión del proceso de cobro, a través de la proposición de políticas de manejo administrativo, archivístico, organizacional y del recurso humano disponible. 9. Alimentar bases de datos en las que se lleve el control de los procesos al interior del Grupo de Cobro, en especial, las herramientas tecnológicas dispuestas para la gestión de cobro. 10. Recibir de parte del Supervisor del contrato o del Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva los expedientes originales para su gestión. Para el efecto se suscribirá el formato de entrega de préstamo de expedientes, en el cual se

Scanned by CamScanner

relacionarán cada uno de los expedientes identificando: el Deudor, No. del Título Ejecutivo, No. de caja, No. de carpetas y No. de folios de cada expediente. 11. Asumir la responsabilidad por la integridad, entrega y custodia de la documentación (antecedentes y expedientes) suministrada por la Entidad en desarrollo del contrato. 12. Transportar los expedientes en forma que se garantice la seguridad e integridad de los mismos, atendiendo a lo previsto en el Circular interna No. 004 de 2011, o aquella que la adicione o modifique. Obligación cuyo cumplimiento podrá ser verificado en cualquier momento por el Supervisor. 13. Entregar los expedientes con el proyecto de acto administrativo y/o oficio proyectado para su revisión y firma en el sistema Supercor. 14. Realizar las correcciones solicitadas por la entidad a los proyectos de actos administrativos y/o oficios presentados para revisión, entregando los documentos corregidos tanto en físico como en medio magnético. 15. Realizar la denuncia respectiva en caso de Pérdida o extravío de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, en caso de presentarse. 16. Apoyar las labores de reconstrucción en el evento de deterioro de documentos que forman parte de los expedientes que se encuentren bajo su custodia, en caso de presentarse. 17. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. 18. Cumplir con las metas establecidas por el Supervisor del contrato. 19. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas a la Entidad, relacionados con el trámite de los procesos tramitados. 20. Las demás que se asignen, requieran y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato.

Además, en desarrollo de las obligaciones anteriores, EL CONTRATISTA se obliga a suministrar los siguientes ENTREGABLES:

• Entrega de Informes periódicos/mensuales en los que se relacionen la totalidad de actos administrativos revisados y proyectados.

• Entrega de un informe final en el que se relacionen la totalidad de las actividades desarrolladas y los logros alcanzados en ejecución del contrato.

• Presentar un documento que contenga un informe de la totalidad de las actividades desarrolladas en el marco de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y que sean de competencia del Grupo de Cobro.

El resultado del trabajo intelectual consecuencia del contrato celebrado será de propiedad exclusiva de la Superintendencia Nacional de Salud, por lo cual EL CONTRATISTA se obliga expresamente a renunciar a cualquier tipo de reclamación sobre los mismos.

SUPERVISOR: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: la suma de hasta **CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($42.250.000,oo)**, incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

Scanned by CamScanner

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 31 de julio de 2018, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR MENSUAL DE HONORARIOS:	por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000,00),** incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	22 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de julio de 2018
MODIFICACIONES CONTRACTUALES:	Adición N°1: El 31 de julio de 2018, se adiciono el valor del contrato por una suma de $ 19.500.000 Mcte. Prorroga N°1: El 31 de julio de 2018, se prorrogo el plazo del contrato hasta el 31 de octubre de 2018.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	por valor de **SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($60.450.000,00),** incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.
FECHA REAL DE TERMINACIÓN:	31 de octubre de 2018
ESTADO ACTUAL	EN EJECUCION

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los cuatro (04) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

JUDITH PATIÑO GARCIA
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios (E)
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen M. Riasco C.

Scanned by CamScanner

40

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

FRANCISCO ALFORD BOJACA identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No 80723384, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No 2017535 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
Prestar los servicios profesionales especializados en derecho para la gestión de los procedimientos cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Procesos Administrativos.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10 de marzo de 2017	
FECHA DE INICIO	13 de marzo de 2017	
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.	
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de julio de 2018	(Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN		
VALOR	OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($ 89.856.000)	
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2017535 EN LA SUMA DE VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($ 29.952.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 4 MESES	

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2018.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales
Elaboró: Alejandrina Pinzón

SDM-2017535

Scanned by CamScanner

Supersalud

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACA** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.723.384** suscribió Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 034 DE 2017:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales especializados en el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, para el desarrollo de actividades propias de la Gestión de Cobro en los procesos que le sean asignados, con el fin de atender el represamiento existente.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud en la revisión y seguimiento de los asuntos de su competencia y que le sean asignados, relacionados con el cobro de las multas y de la tasa a favor de la Entidad. 2) Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en la atención de los asuntos en materia de cobro coactivo, que impliquen una alta complejidad. 3) Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en materia de depuración contable. 4) Proponer al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica estrategias para la ejecución rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud. 5) Proyectar como mínimo 50 Actos Administrativos y/o oficios de impulso cada mes, realizando gestión en cada uno de los expedientes de Cobro que le sean asignados. 6) Proyectar comunicaciones de respuesta, dirigidas a los organismos de control, para la firma del Coordinador del Grupo de Cobro o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7) Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en la ejecución de los planes de mejoramiento en materia de cobro coactivo, suscritos con la Contraloría General de la República. 8) Adelantar las gestiones y actuaciones necesarias, tendientes a la suscripción de convenios con entidades que manejen bases de datos, que permitan la individualización de los sancionados. 9) Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en el mejoramiento de la gestión del proceso de cobro, a través de la proposición de políticas de manejo administrativo, archivístico,

Scanned by CamScanner

organizacional y del recurso humano disponible. 10) Alimentar las bases de datos en las que se lleve el control de los procesos al interior del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, en especial, las herramientas tecnológicas dispuestas para la gestión de cobro. 11) Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas, y, uno final que contenga el desarrollo total del contrato. 12) Cumplir con las metas establecidas por el Supervisor del contrato. 13) Realizar los informes que le sean requeridos, relacionados con el trámite de los procesos tramitados. 14) Las demás que se asignen, requieran y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato.

Además, en desarrollo de las obligaciones anteriores, el contratista se obliga a suministrar los siguientes ENTREGABLES:

- Entrega de un informe final en el que se relacionen la totalidad de las actividades desarrolladas y los logros alcanzados en ejecución del contrato.
- Presentar un documento que contenga un informe de los avances alcanzados en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento que da tratamiento a los hallazgos hechos por la Contraloría General de la República y que sean de competencia del Grupo de Cobro.

SUPERVISOR: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: la suma de hasta **SESENTA Y SEIS MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($66.400.00,oo),** incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato inicia a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio hasta **el 20 de diciembre de 2017**, previa aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS: por valor de **SEIS MILLONES PESOS M/CTE ($ 6.000.000,00),** incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de enero de 2017

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2017

Scanned by CamScanner

Supersalud

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2017

ESTADO ACTUAL TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los cuatro (04) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

JUDITH PATIÑO GARCIA
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios (E)
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen M. Riasco Castro

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

FRANCISCO ALFORD BOJACA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 80723384, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES No. 20161233 de 2016, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de

Objeto del Contrato:
El contratista se obliga para con la Secretaría Distrital de Movilidad a prestar sus servicios especializados en derecho, para el apoyo juridico y administrativo que se requieran al interior de los procesos misionales de competencia de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva; de acuerdo con las funciones originadas en el Decreto Distrital 567 de 2006.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09-dic-16
FECHA DE INICIO	09-dic-16
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	08-mar-17 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($21.600.000)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a . Dar respuesta a los órganos de control fiscal, político, disciplinario, judicial y penal, en materias de competencia de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, cuando sea requerido.

b . Proyectar y revisar solicitudes de concepto ante el área jurídica de la Entidad o a otras entidades de orden nacional, departamental o municipal, sobre aspectos relacionados con las funciones misionales que adelante la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, de ser requerido.

c . Emitir y revisar conceptos jurídicos expedidos con el propósito de garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva

d . Apoyar jurídicamente en la definición, seguimiento y reporte de planes de mejoramiento institucional de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, cuando haya lugar.

e . Participar en la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que requiera la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, previa designación por parte del Ordenador del Gasto, como miembro del respectivo Comité, de ser requerido.

f . Apoyar jurídicamente en las labores de supervisión de los contratos estatales o convenios o contratos interadministrativos a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

g . Proyectar y revisar los actos administrativos y documentos de competencia de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, cuando sean requeridos. Entre ellos fichas técnicas de depuración contable.

h . Participar en la estructuración y evaluación de los procesos de contratación que requiera la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, previa designación por parte del Ordenador del Gasto, como miembro del respectivo Comité, de ser requerido.

i . Formular en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva en el seguimiento y cumplimiento de planes de trabajo y estrategias que contribuyan a la gestión de cobro y aumento de recaudo de la cartera de la Secretaría

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

Distrital de Movilidad.

j . Estructurar mecanismos para controlar los términos prescriptivos que pudieren afectar a las obligaciones a favor de la Secretaría.

k . Participar en las reuniones y presentar su concepto sobre la clasificación jurídica de la cartera de la Entidad

l . Participar en las mesas de trabajo que se requieran, convocadas con el propósito de mejorar la calidad de la información y el proceso de cobro coactivo, incorporado en los Sistemas de Información de la Entidad.

m . Efectuar actividades tendientes a ejecutar proceso de depuración y saneamiento de cartera de obligaciones a favor de la Entidad.

n . Estructurar los procedimientos para los procesos de depuración contable de la Entidad atendiendo lo establecido en la circular 001 de 2009 expedida por el contador de Bogotá o las normas que para el efecto se encontraren vigentes.

o . Estructurar y conceptuar sobre el procedimiento para declarar la remisibilidad a las obligaciones de carácter no tributario de ser procedente.

p . Prestar su concepto en la puesta en funcionamiento de la herramienta costo beneficio de las actividades enmarcadas en el proceso administrativo de cobro de la entidad, utilizando dicha información para calcular costas de procesos y para los demás usos establecidos en el acto administrativo que la adopte.

q . Participar en la estructuración de la ficha técnica que recomiende al representante legal de la Entidad, declarar la remisibilidad de obligaciones

r . Ejecutar acciones tendientes para la obtención y manejo de información relacionada con la ubicabilidad de deudores y sus bienes.

s . Proyectar los informes de gestión que sean requeridos por las diferentes áreas de la Entidad, sobre las labores que realiza la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

t . Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano para el funcionamiento de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva en cuanto a la prestación del servicio.

u . Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual

v . Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los och (8) días del mes de agosto de 2017.

Carolina Pombo

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón A

SDM-20161233

Scanned by CamScanner

Supersalud

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACA** identificado con cédula de ciudadanía No. **80.723.384** suscribió Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** con esta Entidad, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 073 DE 2016:

OBJETO:

Prestar sus servicios profesionales especializados para el desarrollo de actividades propias del proceso de Gestión de Cobro a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con proposición de estrategias de cobro, depuración de cartera, planes de acción y atención a organismos de control.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en la revisión y seguimiento de los asuntos de su competencia y que le sean asignados, relacionados con el cobro de las multas y de la tasa a favor de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en la atención de los asuntos que impliquen una alta complejidad en materia de cobro coactivo. 3. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en materia de depuración contable. 4. Proponer al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica estrategias para la ejecucion rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Proyectar comunicaciones de respuesta para la firma del Coordinador del Grupo de Cobro o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dirigidas a los organismos de control. 6. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en la ejecucion de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica. 7. Llevar a cabo las gestiones y actuaciones tendientes a la suscripción de convenios con entidades que manejen bases de datos que permitan hacer más eficaz las gestiones de cobro coactivo. 8. Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en el mejoramiento de la gestión del proceso de cobro, a través de la proposición de políticas de manejo administrativo, archivístico, organizacional y del recurso humano disponible. 9. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. 10. Cumplir con las metas establecidas por el Supervisor del contrato. 11. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas a la Entidad, relacionados con el trámite de los procesos tramitados. 12. Las

Scanned by CamScanner

demás que se asignen, requieran y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato. Además de lo anterior, en desarrollo de las anteriores obligaciones el contratista deberá entregar los siguientes documentos.

ENTREGABLES:

• Entrega de Informes periódicos/mensuales en los que se relacionen la totalidad de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, durante el correspondiente periodo. • Entrega de un informe final en el que se relacionen la totalidad de las actividades desarrolladas y los logros alcanzados en ejecucion del contrato. • Presentar un documento que contenga un informe de los avances alcanzados en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento que da tratamiento a los hallazgos hechos por la Contraloría General de la Republica y que sean de competencia del Grupo de Cobro. NOTA: El resultado del trabajo intelectual consecuencia del contrato celebrado será de propiedad exclusiva de la Superintendencia Nacional de Salud, por lo cual EL CONTRATISTA debe obligarse expresamente a renunciar a cualquier tipo de reclamación sobre los mismos.

SUPERVISOR: Jefe de Oficina de la Oficina Asesora Jurídica

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será **DIEZ** (10) meses comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el **30 de diciembre de 2016**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($64.400.000)** M/CTE por concepto de honorarios, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

VALOR MENSUAL DE HONORARIOS: La suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE .($6.000. 000.oo)** incluidos todos los impuestos y costos que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 09 de febrero de 2016

Scanned by CamScanner

Supersalud

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

FECHA DE INICIO: 09 de febrero de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2016

ESTADO ACTUAL TERMINADO

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los cuatro (04) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

JUDITH PATIÑO GARCIA
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios (E)
Subdirección Administrativa

Elaboró: Karen M. Riasco

Scanned by CamScanner

MINSALUD Supersalud Por la defensa de los derechos de los usuarios

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACA**, identificado con C.C. No. **80.723.384**, suscribió **Contrato de Prestación Servicios Profesionales No. 028 de 2015**, bajo las siguientes condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 028 DE 2015:

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales especializados para el desarrollo de actividades propias del proceso de Gestión de Cobro a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con proposición de estrategias de cobro, depuración de cartera, planes de acción y atención a organismos de control.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	**1.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva y al Jefe de la Oficina Jurídica en la atención de los asuntos que impliquen una alta complejidad en materia de cobro coactivo. **2.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva y al Jefe de la Oficina Jurídica en la identificación de procesos de cobro susceptibles de ser sometidos a depuración contable. **3.** Proyectar comunicaciones de conformidad con la información suministrada por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de respuestas dirigidas a los organismos de control. **4.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva y al Jefe de la Oficina Jurídica en la continua ejecución de las tareas relacionadas con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República. **5.** Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga todo lo relacionado con el desarrollo total del contrato y los resultados obtenidos con su ejecución. **6.** Cumplir con las metas establecidas por el Supervisor del contrato. **7.** Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas a la Entidad, relacionados con el trámite de los Procesos administrativos de cobro coactivo. **8.** Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina Asesora Jurídica Además de lo anterior, en desarrollo de las anteriores obligaciones el contratista deberá entregar los siguientes documentos ENTREGABLES: **1.** Un informe periódico en el que se relacionen los expedientes susceptibles de ser sometidos a proceso de depuración de cartera por encontrarse la obligación prescrita. **2.** Presentar un documento que contenga un informe de los avances alcanzados en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento que da tratamiento a los hallazgos hechos por la Contraloría General de la República y que sean de competencia del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2015, previa aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Hasta por la suma de $77.304.986 M/CTE, incluido IVA, por concepto de honorarios, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
VALOR DE LOS HONORARIOS:	$7.224.765 MCTE, incluido IVA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de febrero de 2015
FECHA DE INICIO:	10 de febrero de 2015

FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2015
PLAZO FINAL EJECUTADO:	10 meses y 21 días.
VALOR FINAL EJECUTADO:	$77.304.986,00 MCTE, incluido IVA.
ESTADO ACTUAL:	Terminado.

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016) a solicitud del interesado.

ANIBAL ANDRÉS ARROYO LEÓN
Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios

Elaboró: Adriana J. Castillo Martín

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE COBRO PERSUASIVO Y JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta Entidad, se encontró que **FRANCISCO ALFORD BOJACÁ** identificado con CC. 80.723.384 de Bogotá, suscribió los contratos que se describen a continuación y cuyos objetos se relacionaban con prestar sus servicios al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica:

1. **Contrato 259**

Número: **259 de 2006**

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica en labores de tipo técnico.

Supervisión: Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Fecha de Inicio: 27 de noviembre de 2006

Fecha de Terminación: 27 de mayo de 2007

Plazo Ejecutado: Seis (6) meses

Valor Ejecutado: $ 9.060.000

Estado Actual: Liquidado

Obligaciones: 1) Presentar mensualmente para aprobación del supervisor, un cronograma de las necesidades y prioridades que fije el Supervisor del Contrato. 2) Realizar el registro oportuno de la información de cada uno de los deudores en la base de datos y en cada expediente. 3) Apoyar a los abogados de Cobro Coactivo en todas las etapas del proceso de cobro principalmente en la proyección de acuerdos de pago y oficios dirigidos a diferentes entidades bancarias, oficinas de instrumentos públicos, cámaras de comercio, oficinas de tránsito y demás entidades o instituciones de las que se requiera información para el desarrollo de la labor de cobro coactivo. 4) Apoyar la labor de cobro persuasivo mediante la búsqueda de citas, reuniones o visitas con los acreedores designados por el supervisor. 5) Trabajar en coordinación con los funcionarios y contratistas del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva para el cumplimiento de las metas acordadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Coordinador. 6) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto del mismo.

Scanned by CamScanner

2. **Contrato 198**

Número: **198 de 2007**

Objeto: Prestar los servicios técnicos de apoyo a la gestión en el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica.

Supervisión: Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Fecha de Inicio: 26 de junio de 2007

Fecha de Terminación: 21 de diciembre de 2007

Plazo Ejecutado: Cinco (5) meses y veinticinco (25) días

Valor Ejecutado: $ 9.275.000

Estado Actual: Liquidado

Alcance del objeto: 1) Presentar mensualmente al Supervisor del contrato, un cronograma de las actividades a realizar de acuerdo con las necesidades y prioridades. 2) Realizar el registro oportuno de la información de cada uno de los deudores en la base de datos y en cada expediente. 3) Apoyar a los abogados de Cobro Coactivo en todas las etapas del proceso de cobro principalmente en la proyección de acuerdos de pago y oficios dirigidos a diferentes entidades bancarias, oficinas de instrumentos públicos, cámaras de comercio, oficinas de tránsito y demás entidades o instituciones de las que se requiera información para el desarrollo de la labor de cobro coactivo. 4) Realizar la labor de cobro persuasivo mediante la búsqueda de citas, reuniones o visitas de las empresas deudoras a su cargo. 5) Trabajar en coordinación con los funcionarios y contratistas del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva para el cumplimiento del objeto contractual. 6) Cumplir con las demás que se le asignen y sean inherente al cumplimiento del objeto del contrato.

3. **Contrato 086**

Número: **086 de 2008**

Objeto: Prestar servicios técnicos de apoyo a la gestión en el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, para la recuperación de la cartera de sanciones que van con destino al fondo empresarial

Supervisión: Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Fecha de Inicio: 28 de enero de 2008

Fecha de Terminación: 28 de junio de 2008

Plazo Ejecutado: Cinco (5) meses

Valor Ejecutado: $ 9.855.000

Estado Actual: Liquidado

Obligaciones: 1) Apoyar a los abogados de Cobro Coactivo en todas las etapas del proceso de cobro principalmente en la proyección de acuerdos de pago y oficios dirigidos a diferentes entidades bancarias, oficinas de instrumentos públicos, cámaras de comercio, oficinas de tránsito y demás entidades o instituciones de las que se requiera información para el

Scanned by CamScanner

desarrollo de la labor de cobro coactivo. 2) Realizar la labor de cobro persuasivo mediante la búsqueda de citas, reuniones o visitas de las empresas deudoras a su cargo. 3) Trabajar en coordinación con los funcionarios y contratistas del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva para el cumplimiento del objeto contractual. 4) Cumplir con las demás que le sean asignadas por el Supervisor y estén relacionadas con el objeto del contrato.

4. **Contrato 347**

Número: **347 de 2008**

Objeto: Prestar sus servicios profesionales en el Grupo Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la SUPERSERVICIOS.

Supervisión: Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Fecha de Inicio: 03 de julio de 2008

Fecha de Terminación: 18 de diciembre de 2008

Plazo Ejecutado: Cinco (5) meses y quince (15) días

Valor Ejecutado: $ 10.092.500

Estado Actual: Liquidado

Obligaciones: A) Realizar la sustanciación y proyección del mandamiento ejecutivo y envío del oficio de citación para notificación, así como realizar las demás acciones y actuaciones que se deriven del proceso de cobro de los expedientes que le sean entregados por el supervisor del contrato. B) Adelantar el trámite de indagación de bienes de propiedad de las empresas asignadas. C) Elaborar el acta de notificación del mandamiento de pago o, en su defecto adelantar los trámites pertinentes para la notificación por correo, de las empresas asignadas. D) Adelantar la liquidación de los créditos correspondientes a los procesos de cobro coactivo que le indiquen. E) Elaborar los autos de decreto de medidas cautelares sobre los bienes de propiedad de las empresas accionadas que se le indiquen y surtir el trámite de notificación de las mismas. F) Proyectar las resoluciones que resuelven excepciones propuestas por las empresas accionadas que se le indique y surtir el trámite de notificación de las mismas. G) Adelantar el trámite de archivo de las resoluciones sobre las cuales se haya presentado pago total de la obligación por parte de las empresas, para lo cual se elaboraran los respectivos autos de archivo y oficios de comunicación a las empresas que se le indiquen. H) Adelantar las gestiones de cobro a través de requerimientos de pago de las empresas intervenidas mediante la toma de posesión por parte de la SUPERSERVICOS. I) En caso de que las empresas propongan recursos o excepciones previstos en la ley, el contratista deberá proyectar las resoluciones que resuelvan dichos recursos y excepciones. J) En caso de requerirse el trámite de avalúo y remate de bienes de las empresas deudoras, el contratista sustanciará los procedimientos previstos en la ley para su realización. K) Establecer en coordinación con funcionarios y contratistas del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva para el cumplimiento de las metas acordadas. P) Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el Supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

5. **Contrato 083**

Número: **083 de 2009**

Objeto: Prestar servicios profesionales al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, para la gestión y recuperación de cartera.

Supervisión: Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Fecha de Inicio: 13 de enero de 2009

Scanned by CamScanner

Fecha de Terminación: 13 de junio de 2009

Plazo Ejecutado: Cinco (5) meses

Valor Ejecutado: $ 11.500.000

Estado Actual: Liquidado

Obligaciones: A) Realizar la sustanciación y proyección del mandamiento ejecutivo y envío del oficio de citación para notificación, así como realizar las demás acciones y actuaciones que se deriven del proceso de cobro de los expedientes que le sean entregados por el supervisor del contrato. B) Adelantar el trámite de indagación de bienes de propiedad de las empresas asignadas. C) Elaborar el acta de notificación del mandamiento de pago o, en su defecto adelantar los trámites pertinentes para la notificación por correo, de las empresas asignadas. D) Adelantar la liquidación de los créditos correspondientes a los procesos de cobro coactivo que le asignen. E) Elaborar los autos de decreto de medidas cautelares sobre los bienes de propiedad de las empresas accionadas que se le indiquen, así como los oficios de solicitud de imposición o inscripción de tales medidas. F) Proyectar las resoluciones que resuelven excepciones propuestas por las empresas accionadas que se le indique y surtir el trámite de notificación de las mismas. G) Adelantar el trámite de archivo de las resoluciones sobre las cuales se haya presentado pago total de la obligación por parte de las empresas, para lo cual se elaboraran los respectivos autos de archivo y oficios de comunicación a las empresas que se le indiquen. H) Adelantar las gestiones de cobro a través de requerimientos de pago de las empresas intervenidas mediante la toma de posesión por parte de la SUPERSERVICOS. I) Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos o excepciones previstos en la ley que las empresas propongan. J) Sustanciar los procedimientos previstos en la ley para la realización del trámite de avalúo y remate de bienes de las empresas deudoras, en caso de requerirse. K) Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean elevados al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. L) Llevar a cabo el análisis jurídico de la normatividad aplicable a las actividades de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. M) Emitir recomendaciones sobre las políticas de cobro. N) Proyectar los actos administrativos que modifiquen, adicionen o deroguen normas internas relacionadas con procesos y procedimientos. O) Coordinar sus actividades con los funcionarios y contratistas del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva para el cumplimiento de las metas acordadas. P) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado por la SUPERSERVICIOS.

6. **Contrato 421**

Número: **421 de 2009**

Objeto: Prestar sus servicios profesionales al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica para la gestión y recuperación de cartera.

Supervisión: Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Fecha de Inicio: 17 de junio de 2009

Fecha de Terminación: 18 de diciembre de 2009

Plazo Ejecutado: Seis (6) meses y un (1) día

Valor Ejecutado: $ 15.686.667

Estado Actual: Liquidado

Scanned by CamScanner

Obligaciones: A) Realizar la sustanciación y proyección del mandamiento ejecutivo y envío del oficio de citación para notificación, así como realizar las demás acciones y actuaciones que se deriven del proceso de cobro de los expedientes que le sean entregados por el supervisor del contrato. B) Adelantar el trámite de indagación de bienes de propiedad de las empresas asignadas. C) Elaborar el acta de notificación del mandamiento de pago o, en su defecto adelantar los trámites pertinentes para la notificación por correo, de las empresas asignadas. D) Adelantar la liquidación de los créditos correspondientes a los procesos de cobro coactivo que le asignen. E) Elaborar los autos de decreto de medidas cautelares sobre los bienes de propiedad de las empresas accionadas que se le indiquen, así como los oficios de solicitud de imposición o inscripción de tales medidas. F) Proyectar las resoluciones que resuelven excepciones propuestas por las empresas accionadas que se le indique y surtir el trámite de notificación de las mismas. G) Adelantar el trámite de archivo de las resoluciones sobre las cuales se haya presentado pago total de la obligación por parte de las empresas, para lo cual se elaboraran los respectivos autos de archivo y oficios de comunicación a las empresas que se le indiquen. H) Adelantar las gestiones de cobro a través de requerimientos de pago de las empresas intervenidas mediante la toma de posesión por parte de la SUPERSERVICOS. I) Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos o excepciones previstos en la ley que las empresas propongan. J) Sustanciar los procedimientos previstos en la ley para la realización del trámite de avalúo y remate de bienes de las empresas deudoras, en caso de requerirse. K) Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean elevados al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. L) Llevar a cabo el análisis jurídico de la normatividad aplicable a las actividades de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. M) Emitir recomendaciones sobre las políticas de cobro. N) Proyectar los actos administrativos que modifiquen, adicionen o deroguen normas internas relacionadas con procesos y procedimientos. O) Servir de enlace con la Oficina de Informática de la SUPERSERVICIOS para la adecuación e implementación de herramientas virtuales internas de las que haga uso el Grupo Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. P) Apoyar a la Coordinación del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva con el levantamiento de información requerida po la Oficina de Planeación relacionada con la gestión de cobro. Servir de enlace con el Grupo de Contratos y Adquisiciones para la aplicación de políticas institucionales en materia de contratación, supervisión y liquidación. R) Coordinar sus actividades con los funcionarios y contratistas del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva para el cumplimiento de las metas acordadas. S) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado por la SUPERSERVICIOS.

7. **Contrato 124**

Número: **124 de 2010**

Objeto: Prestar servicios profesionales al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, para la gestión y recuperación de cartera, así como llevar a cabo la revisión y actualización de la Base de Datos de Gestión de Cobro.

Supervisión: Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Fecha de Inicio: 12 de enero de 2010

Fecha de Terminación: 12 de diciembre de 2010

Plazo Ejecutado: Once (11) meses

Valor Ejecutado: $ 28.600.000

Estado Actual: Liquidado

Obligaciones: A) Realizar la sustanciación y proyección del mandamiento ejecutivo y envío del oficio de citación para notificación, así como realizar las demás acciones y actuaciones que se deriven del proceso de cobro de los expedientes que le sean entregados por el supervisor del contrato. B) Adelantar el trámite de indagación de bienes de propiedad de

Scanned by CamScanner

las empresas asignadas. C) Elaborar el acta de notificación del mandamiento de pago o, en su defecto adelantar los trámites pertinentes para la notificación por correo, de las empresas asignadas. D) Adelantar la liquidación de los créditos correspondientes a los procesos de cobro coactivo que le asignen. E) Elaborar los autos de decreto de medidas cautelares sobre los bienes de propiedad de las empresas accionadas que se le indiquen, así como los oficios de solicitud de imposición o inscripción de tales medidas. F) Proyectar las resoluciones que resuelven excepciones propuestas por las empresas accionadas que se le indique y surtir el trámite de notificación de las mismas. G) Adelantar el trámite de archivo de las resoluciones sobre las cuales se haya presentado pago total de la obligación por parte de las empresas, para lo cual se elaboraran los respectivos autos de archivo y oficios de comunicación a las empresas que se le indiquen. H) Adelantar las gestiones de cobro a través de requerimientos de pago de las empresas intervenidas mediante la toma de posesión por parte de la SUPERSERVICOS. I) Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos o excepciones previstos en la ley que las empresas propongan. J) Sustanciar los procedimientos previstos en la ley para la realización del trámite de avalúo y remate de bienes de las empresas deudoras, en caso de requerirse. K) Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean elevados al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. L) Llevar a cabo el análisis jurídico de la normatividad aplicable a las actividades de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. M) Emitir recomendaciones sobre las políticas de cobro. N) Proyectar los actos administrativos que modifiquen, adicionen o deroguen normas internas relacionadas con procesos y procedimientos. O) Revisar la base de datos de Gestión de Cobro y realizar los ajustes respectivos. P) Actualizar la base de datos de Gestión de Cobro Q) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado por la SSPD a través del SIGME.

8. **Contrato 230**

Número:	**230 de 2011**
Objeto:	Prestar servicios profesionales al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, para la gestión y recuperación de cartera, así como llevar a cabo la revisión y actualización de la base de Datos de Gestión de Cobro.
Supervisión:	Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
Fecha de Inicio:	17 de enero de 2011
Fecha de Terminación:	16 de diciembre de 2011
Plazo Ejecutado:	Diez (10) meses y veintinueve (29) días calendario
Valor Ejecutado:	$ 34.237.933
Estado Actual:	Liquidado

Obligaciones: A) Realizar la sustanciación y proyección del mandamiento ejecutivo y envío del oficio de citación para notificación, así como realizar las demás acciones y actuaciones que se deriven del proceso de cobro de los expedientes que le sean entregados por el supervisor del contrato. B) Presentar ante las empresas que se encuentran en liquidación y en procesos de restructuración, las acreencias a favor de la SUPERSERVICIOS y hacer seguimiento continuo a las mismas. C) Adelantar el trámite de indagación de bienes de propiedad de las empresas asignadas. D) Elaborar el acta de notificación por correo, de las empresas asignadas. E) Adelantar la liquidación de los créditos correspondientes a los procesos de cobro coactivo que le asignen. F) Elaborar los autos de decreto de medidas cautelares sobre los bienes de propiedad de las empresas accionadas que se le indiquen, así como los oficios de solicitud de imposición o inscripción de tales medidas. G) Proyectar las resoluciones que resuelven excepciones propuestas por las empresas accionadas que se le indique y surtir el trámite de notificación de las mismas. H) Adelantar el trámite de archivo de las resoluciones sobre las cuales se haya presentado pago total de la obligación por parte de las

Scanned by CamScanner

empresas, para lo cual se elaboraran los respectivos autos de archivo y oficios de comunicación a las empresas que se le indiquen. I) Adelantar las gestiones de cobro a través de requerimientos de pago de las empresas intervenidas mediante la toma de posesión por parte de la SUPERSERVICOS. J) Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos o excepciones previstos en la ley que las empresas propongan. K) Sustanciar las actividades previstas en la ley en caso de requerirse trámite de avalúo y remate de bienes de las empresas deudoras. L) Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean elevados al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. M) Llevar a cabo el análisis jurídico de la normatividad aplicable a las actividades de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. N) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado por la SSPD a través del SIGME.

9. Contrato 307

Número:	**307 de 2012**
Objeto:	Prestar sus servicios profesionales al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, para la gestión y recuperación de cartera.
Supervisión:	Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
Fecha de Inicio:	09 de febrero de 2012
Fecha de Terminación:	21 de diciembre de 2012
Plazo Ejecutado:	Diez (10) meses y doce (2) días calendario
Valor Ejecutado:	$ 34.091.200
Estado Actual:	Liquidado

Obligaciones: A) Realizar la revisión de los requisitos contemplados en la ley para la exigibilidad de los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo. B) Realizar la proyección de la presentación de acreencias ante las empresas que inicien procesos de disolución y liquidación obligatoria, voluntaria y forzosa administrativa, así como de las empresas o entidades territoriales que pretendan adelantar procesos de reestructuración económica y hacer seguimiento a las mismas. C) Realizar la sustanciación y proyección del mandamiento ejecutivo y del oficio de citación para notificación del mismo al deudor, así como atender las demás actuaciones procesales que se requieran para culminar las acciones de cobro administrativo asignadas con ocasión del contrato. D) Realizar la proyección del auto que ordena la indagación de bienes de propiedad de las empresas asignadas y los oficios de solicitud a las centrales de información, entidades de registro y despachos públicos, así como las solicitudes tendientes a obtener información del deudor que resulte de utilidad para el proceso. E) En los casos en que el deudor no comparezca ante el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva para surtir la notificación personal del mandamiento de pago, realizar la proyección del auto que ordena la notificación por correo u del oficio que le da cumplimiento al mismo. F) Realizar el proyecto del auto que decreta la práctica de medidas cautelares de embargo sobre bienes y/o derechos de titularidad del deudor y de los oficios de solicitud de inscripción de la medida. G) Realizar la proyección del auto que decreta el levantamiento de medidas cautelares de embargo en los casos en los que a esto haya lugar y de los de inscripción de la medida. H) Proyectar las resoluciones que resuelven las excepciones propuestas por las empresas asignadas y del oficio de citación para la notificación de la misma al deudor y ante la imposición de recurso de reposición respecto de la misma, proyectar el correspondiente acto administrativo que lo resuelva. I) Proyectar las resoluciones que ordenan seguir con la ejecución de las empresas asignadas que dentro del término legal no interpongan excepciones contra el auto por el cual se libra mandamiento de pago y del oficio de citación para la notificación de la misma al deudor. J) En caso de requerirse tramite de avalúo y remate de bienes de las empresas deudoras, el contratista sustanciará los procedimientos previstos en la ley para su realización. K) Realizar la proyección del auto por el cual se ordena liquidar el crédito correspondiente a los procesos de

Scanned by CamScanner

cobro coactivo asignados. L) Realzar la proyección del auto que ordena el fraccionamiento de títulos de depósito judicial y del oficio de solicitud de dicho trámite. M) Realizar la proyección del auto que ordena la aplicación de títulos de depósito judicial y del oficio de solicitud de dicho trámite y de las comunicaciones internas requeridas para el registro del pago en los estados financieros de la Entidad de conformidad con los procedimientos e instructivos aplicables. N) Realizar la proyección del auto que ordena la terminación y archivo de los procesos asignados en los que se haya presentado pago total de la obligación y del oficio de comunicación a las empresas asignadas. O) Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean elevados al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva respecto de empresas a su cargo. P) Llevar al análisis jurídico de la normativa aplicable a las actividades de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. Q) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado por la SSPD a través del SIGME

10. Contrato 086

Número:	**086 de 2013**
Objeto:	Prestar servicios profesionales al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
Supervisión:	Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
Fecha de Inicio:	14 de enero de 2013
Fecha de Terminación:	14 de diciembre de 2013
Plazo:	Once (11) meses
Valor:	$ 56.650.000
Estado Actual:	Liquidado

Obligaciones: A) Apoyar la revisión delos proyectos de actos administrativos definitivos, de trámite, comunicaciones de cumplimiento y en general de actuaciones emitidas al interior de los procesos de cobro administrativo que le sean asignados para la firma el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. B) Apoyar la realización de enlaces a que haya lugar para atender los requerimientos del Grupo Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en materia de Planeación, Contratos e Informática y apoyar al Coordinador en el seguimiento de las actividades que correspondan y le sean asignadas. C) Proyectar los actos administrativos que revistan urgencia y el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva le asigne. D) Cumplir con los procesos, procedimientos e instructivos implementados por la SSPD a través del Sistema Integrado de gestión y Mejora (SIGME). E) Cumplir con los lineamientos definidos por el supervisor para el desarrollo del objeto contractual. F) Cumplir con las demás que le sean asignadas por el supervisor y estén relacionadas con el objeto del contrato.

11. Contrato 072

Número:	**072 de 2014**
Objeto:	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del Subproceso de Gestión de Cobro de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente las relacionadas con el apoyo a la revisión de piezas procesales proyectadas para la firma del Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva y asesoría en depuración de cartera.
Supervisión:	Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
Fecha de Inicio:	09 de enero de 2014

Scanned by CamScanner

Fecha de Terminación: 26 de diciembre de 2014

Plazo: Once (11) meses y diecisiete (17) días

Valor: $61.303.334

Estado Actual: Liquidado

Obligaciones: A) Apoyar la revisión de los proyectos de actos administrativos definitivos, de trámite, comunicaciones de cumplimiento y en general de actuaciones emitidas con ocasión del Subproceso de Gestión de Cobro que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. B) Apoyar la realización de enlaces a que haya lugar para atender los requerimientos del Grupo Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en materia de Planeación, Contratos e Informática y apoyar al Coordinador en el seguimiento de las actividades que correspondan y le sean asignadas. C) Proyectar los actos administrativos que revistan urgencia y el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva le asigne. D) Cumplir con los lineamientos definidos por el supervisor para el desarrollo del objeto contractual, E) Asistir a los eventos y reuniones en las cuales el supervisor del contrato considere necesaria su asistencia, efectuando la preparación y presentación de las temáticas asignadas para su difusión y socialización. F) El contratista desarrollará las obligaciones a su cargo de acuerdo a las asignaciones que reciba de parte del Supervisor, las cuales atenderán las necesidades del servicio y al volumen y complejidad de los trámites a gestionar por parte de la Oficina Asesora Jurídica. G) Cumplir con las demás que le sean asignadas por el supervisor y estén relacionadas con el objeto del contrato.

12. Contrato 100

Número: **100 de 2015**

Objeto: Prestar servicios profesionales al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva para la gestión y recuperación de cartera.

Supervisión: Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Fecha de Inicio: 16 de enero de 2015

Fecha de Terminación: 23 de agosto de 2015

Plazo: Siete (07) meses y siete (07) días

Valor: $46.148.667

Estado Actual: Liquidado

Obligaciones: A) Apoyar la revisión de los proyectos de actos administrativos definitivos, de trámite, comunicaciones de cumplimiento y en general de actuaciones emitidas con ocasión del Subproceso de Gestión de Cobro que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. B) Apoyar la realización de enlaces a que haya lugar para atender los requerimientos del Grupo Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en materia de Planeación, Contratos e Informática y apoyar al Coordinador en el seguimiento de las actividades que correspondan y le sean asignadas. C) Proyectar los actos administrativos que revistan urgencia y el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva le asigne. D) Cumplir con los lineamientos definidos por el supervisor para el desarrollo del objeto contractual, E) Asistir a los eventos y reuniones en las cuales el supervisor del contrato considere necesaria su asistencia, efectuando la preparación y presentación de las temáticas asignadas para su difusión y socialización. PARÁGRAFO El contratista desarrollará las obligaciones a su cargo de acuerdo a las asignaciones que reciba de parte del Supervisor, las

Scanned by CamScanner

cuales atenderán las necesidades del servicio y al volumen y complejidad de los trámites a gestionar por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

13. Contrato 50 FE

Número:	**CONTRATO FB 002 050 2015** PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO EMPRESARIAL DE LA SSPD – Supervisión asignada por la señora Superintendente a la Coordinadora del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.
Objeto:	Prestar servicios profesionales a través del apoyo con la revisión de los actos administrativos que se emitan a través de la Coordinación del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la SSPD necesarios para la gestión y recuperación de las obligaciones por concepto de multas impuestas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro del marco del inciso quinto del artículo 227 de la Ley 1753 de 2015.
Supervisión:	Coordinador Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
Fecha de Inicio:	25 de agosto de 2015
Fecha de Terminación:	25 de agosto de 2016
Plazo:	Doce (12) meses
Valor:	$76.560.000
Estado Actual:	En ejecución

Alcance del objeto: 2.1. Apoyar la revisión de los proyectos de actos administrativos definitivos, de trámite, comunicaciones de cumplimiento y en general de actuaciones emitidas con ocasión del Subproceso de Gestión de Cobro que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. 2.2. Apoyar la realización de enlaces a que haya lugar para atender los requerimientos del Grupo Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en materia de Planeación, Contratos e Informática y apoyar al Coordinador en el seguimiento de las actividades que correspondan y le sean asignadas. 2.3. Proyectar los actos administrativos que revistan urgencia y el Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva le asigne. 2.4. Cumplir con los lineamientos definidos por el supervisor para el desarrollo del objeto contractual. 2.5. Asistir a los eventos y reuniones en las cuales el supervisor del contrato considere necesaria su asistencia, efectuando la preparación y presentación de las temáticas asignadas para su difusión y socialización. 2.6. El contratista desarrollará las obligaciones a su cargo de acuerdo a las asignaciones que reciba de parte del Supervisor, las cuales atenderán las necesidades del servicio y al volumen y complejidad de los trámites a gestionar. 2.7. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del correspondiente periodo, en el formato establecido por al SSPD y con la documentación requerida. 2.8. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Superintendencia y emplear los sistemas de información diseñados por la Entidad para tal efecto. 2.9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenidas en la Resolución SSPD 20115000009075 de trece (13) de abril de dos mil once (2011) y/o las que la modifiquen.

El presente documento se expide en Bogotá a los tres (3) días del mes de febrero de 2016.

MARÍA EUGENIA SIERRA BOTERO
Coordinadora Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Scanned by CamScanner

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACA**, identificado con **C.C. No. 80.723.384**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO No 092 DE 2014

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales especializados para el desarrollo de actividades propias del proceso de Gestión de Cobro a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con proposición de estrategias de cobro, depuración de cartera, planes de acción y atención a organismos de control.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva y al Jefe de la Oficina Jurídica en la atención de los asuntos que impliquen una alta complejidad en materia de cobro coactivo. **2.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva y al Jefe de la Oficina Jurídica en materia de depuración contable. **3.** Proponer al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva y al Jefe de la Oficina Jurídica estrategias para la ejecución rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud. **4.** Proyectar comunicaciones de respuesta para la firma del Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dirigidas a los organismos de control. **5.** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva y al Jefe de la Oficina Jurídica en la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República. **6.** Llevar a cabo las gestiones y actuaciones tendientes a la obtención de información de ubicación de los deudores, que reposen en las bases de datos de otras entidades. **7.** Compilar las normas relacionadas con el cobro coactivo. **8.** Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los procesos de cobro coactivo, así como el archivo de los respectivos expedientes. **9.** Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. **10.** Cumplir con las metas establecidas por el Supervisor del contrato. **11.** Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, internas o externas a la Entidad, relacionados con el trámite de los procesos tramitados. **12.** Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del contrato. Además de las anteriores obligaciones, EL (LA) CONTRATISTA se obliga a suministrar el siguiente **ENTREGABLE:** Documento que contenga los proyectos de actos administrativos que materialicen en los procesos de cobro coactivo los efectos de la depuración contable de obligaciones por concepto de aproximadamente 2.300 multas que fueron presentadas por la oficina asesora jurídica, al Comité de Sostenibilidad Contable, en el año 2013 y en el primer semestre de 2014.

SUPERVISIÓN: Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: Contado a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2014, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal correspondiente.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de $28.658.235,00, incluido IVA y todos los impuestos y

costos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de septiembre de 2014
FECHA DE INICIO:	02 de septiembre de 2014
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2014
PLAZO FINAL EJECUTADO:	3 meses y 29 días calendario.
VALOR FINAL EJECUTADO:	$28.658.235,00, incluido IVA
ESTADO ACTUAL:	Terminado.

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los trece (13) días del mes de enero de dos mil quince (2015) a solicitud del interesado.

ANDREA NATALIA CASTRO GONZALEZ
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios

Proyectó: Adriana J. Castillo Martin

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACA**, identificado (a) con **C.C. No. 80.723.384**, suscribió **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, bajo las condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 025 DE 2014:

Objeto:	Prestar sus servicios profesionales especializados para el desarrollo de actividades propias del proceso de Gestión de Cobro a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con proposición de estrategias de cobro, depuración de cartera, planes de acción y atención a organismos de control.
Obligaciones Específicas:	**1)** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en la atención de los asuntos que impliquen una alta complejidad en materia de cobro coactivo. **2)** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en materia de depuración contable. **3)** Proponer al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica estrategias para la ejecución rápida y eficiente de las obligaciones cuyo cobro ha sido asignado a la Superintendencia Nacional de Salud. **4)** Proyectar comunicaciones de respuesta para la firma del Coordinador del Grupo de Cobro o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dirigidas a los organismos de control. **5)** Apoyar al Coordinador del Grupo de Cobro y al Jefe de la Oficina Jurídica en la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República. **6)** Llevar a cabo las gestiones y actuaciones tendientes a la suscripción de convenios con entidades que manejen bases de datos que permitan individualización de los sancionados. **7)** Compilar las normas relacionadas con el cobro coactivo. **8)** Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los procesos de cobro coactivo, así como el archivo de los respectivos expedientes. **9)** Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. **10)** Cumplir con las metas establecidas por el Supervisor del contrato. **11)** Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas.
Supervisor:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
Plazo Inicial del Contrato:	Siete (7) meses y fracción de tiempo debidamente ejecutado, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de agosto de 2014, previa Aprobación de la Garantía única y expedición del registro presupuestal correspondiente.
Valor Inicial del Contrato:	Hasta por la suma de $52.259.133,00, por concepto de honorarios, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
Valor mensual de los honorarios:	$7.224.765,00
Fecha de Suscripción:	24 de enero de 2014

Fecha de Inicio:	24 de enero de 2014
Fecha de Terminación:	31 de agosto de 2014
Plazo Final Ejecutado:	7 meses y 7 días calendario.
Valor Final Ejecutado:	$52.259.133,00
Estado Actual:	Terminado.

De conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014) a solicitud del interesado.

ANDREA NATALIA CASTRO GONZALEZ
Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios

Elaboró: Adriana J. Castillo Martin

MINMINAS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

GGC- 191 - 2016

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que la señora **FRANCISCO ALFORD BOJACA,** identificada con cédula de ciudadanía No 80.723.384 expedida en Bogotá D.C., suscribió Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con este Ministerio, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC No. 058 DEL 20 DE ENERO DE 2014

Objeto: Prestar los servicios profesionales para realizar labores de instrumentación y proyección de documentos en los procesos de cobro persuasivo y coactivo y actualización de la base de datos de los expedientes de cobro coactivo en los que sea parte el Ministerio de Minas y Energía para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos internos y Externos y legales.

Obligaciones:

1. Estructurar la implementación y manejo de una base de datos y/o plataforma que permita el manejo de los expedientes coactivos, su consulta y tramite ON LINE.

2. Gestionar y realizar las acciones necesarias para adelantar el cobro persuasivo de las obligaciones que adelanta el Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Minas Y Energía.

3. Gestionar, proyectar documentos e instrumentar las acciones necesarias para adelantar el cobro coactivo de las obligaciones que adelanta el Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Minas y Energía.

4. Ingresar en la base de datos de los expedientes de cobro coactivo la información de las actuaciones que se van surtiendo.
5. Efectuar la incorporación de las actuaciones, decisiones e intervenciones de los apoderados en el año 2014.

6. Guardar la confidencialidad de la información que conozca y no utilizarla para otros fines diferentes al objeto a contratar.

7. Acreditar mensualmente el pago de los aportes de seguridad social integral y parafiscal si es del caso.

8. Las demás inherentes al objeto contractual.

Fecha de suscripción: 20 de Enero de 2014
Fecha de inicio: 21 de Enero de 2014
Plazo: 31 de Julio de 2014

Valor: CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($ 52.780.000) M/CTE.

Forma de pago: Mensualidades vencidas de OCHO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($8.120.000.00) M/CTE.

El Contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

CAMILO ÁLVAREZ HERNANDEZ
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Sandra Carolina Moreno Santos – Contratista.
Revisó y aprobó: Camilo Enrique Álvarez Hernández - Coordinador GGC.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 180 de 2014

CERTIFICA:

Que **FRANCISCO ALFORD BOJACÁ**, identificado con C.C. No. **80.723.384 de Bogotá D.C.**, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones que se detallan a continuación:

CONTRATO 108 DE 2013:

OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales como abogado para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con la elaboración de los documentos y el impulso de las actividades del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.
OBLIGACIONES ESPIFICAS	**1).** Apoyar al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva en las acciones tendientes a levantar los Hallazgos evidenciados por la Contraloría General de la República en la última auditoría realizada en esta anualidad por este ente de control. **2).** Dirigir, programar, ejecutar y controlar los cobros por jurisdicción coactiva a nivel nacional provenientes de títulos ejecutivos de origen administrativo y los demás que surjan en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad siguiendo para ello el procedimiento que determina la ley y sus reglamentos, con el fin de salvaguardar los intereses del estado. **3).** Recibir de las distintas direcciones de la Superintendencia y de la secretaria general los documentos que correspondan al cobro por jurisdicción coactiva de las sanciones impuestas por la Superintendencia Nacional de Salud en actos administrativos debidamente ejecutoriados y de los créditos que se generen en el cobro de tasa. **4).** Dictar todos los actos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro coactivo de los títulos y créditos a favor de la Superintendencia Nacional de Salud - FOSYGA, tesoro nacional y las sanciones impuestas por el ente de control a sus vigilados. **5).** Notificar las providencias proferidas en desarrollo de la labor de cobro coactivo. **6).** Elaborar los acuerdos de pago con los sancionados, teniendo como presupuesto la totalidad del valor del crédito y la aplicación de los intereses correspondientes, previa aprobación de la división financiera de la superintendencia Cuando a ello hubiere lugar. **7).** Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las providencias proferidas, conceder el recurso de apelación. **8).** Liquidar las costas y el valor de los créditos. **9).** Compilar las normas relacionadas con el cobro coactivo. **10).** Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los procesos de cobro coactivo, así como el archivo de los respectivos expedientes. **11).** Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Seis (6) meses
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$43.348.590.oo**

VALOR DE LOS HONORARIOS:	**$7.224.765.oo**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de Abril de 2013
FECHA DE INICIO	05 de Abril de 2013
MODIFICACIONES CONTRACTUALES	1. **PRORROGA Y ADICIÓN No. 1** al **Contrato de Prestaciones de Servicios No. 108 de 2013, de fecha 04 de Octubre de 2013**; por el cual se prorrogó el plazo de ejecución desde el **05 de Octubre al 04 de Diciembre de 2013** y se adiciona el valor del contrato en la suma de **$14.449.530.oo.** 2. **PRORROGA Y ADICIÓN No. 2** al **Contrato de Prestaciones de Servicios No. 108 de 2013, de fecha 04 de Diciembre de 2013**; por el cual se prorrogó el plazo de ejecución, por el término de veintiséis (26) días a partir del 05 de Diciembre de 2013 y se adiciona el valor del contrato en la suma de **$6.261.463.oo.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$64.059.583.oo**
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2013
PLAZO FINAL EJECUTADO:	Ocho (08) meses y veintiséis (26) días.
ESTADO ACTUAL	Terminado.

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los doce (12) días del mes de Marzo de dos mil catorce (2014) a solicitud del interesado.

MARGARITA MARIA CUELLAR MENDEZ

Elaboró: Ana Karina Mantilla Pardo
Revisó: Laura Rocio Remolina Cabrera