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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidencio que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800.246.953-2, suscribió con **CINDY PAOLA PEÑA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.090.456.692** el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 3789616 suscrito 12 de julio de 2022.

OBJETO: *“Prestar servicios profesionales especializados a la Oficina Asesora Jurídica para la defensa jurídica, de los intereses de la Secretaría Distrital de Salud.”*

VALOR INICIAL: CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS (\$45.628.980) M/CTE.

VALOR ADICIÓN: DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (\$10.646.762) M/CTE.

VALOR TOTAL: CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$56.275.742) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 19 de julio de 2022.

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

PRÓRROGA: Cuarenta y dos (42) días.

PLAZO TOTAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Doscientos veintidós (222) días.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 28 de febrero de 2023.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Ejercer la defensa prejudicial y judicial en las conciliaciones, procesos judiciales y/o administrativos de diversa índole asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o el Supervisor del contrato.*
2. *Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar, previa autorización del Comité de Conciliación y/o la Instancia que corresponda.*
3. *Apoyar en la implementación de la estrategia jurídica para la defensa de la Secretaría Distrital de Salud y/o Fondo Financiero Distrital de Salud en los procesos asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o el Supervisor del contrato*





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.3

Elaborado por:
Luis Eduardo Zamora Sánchez
Revisado por: Héctor Fabio
González Castellanos
Aprobado por:
Luz Myriam Ciro Flórez



4. Apoyar la administración, control y procesamiento de la información de los procesos asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o el Supervisor del contrato.
5. Asistir a las reuniones que sea convocado por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o el Supervisor del contrato.
6. Renunciar y/o sustituir los poderes en los procesos a su cargo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del contrato o cuando se lo solicite el Jefe de la Oficina Jurídica y/o el Supervisor del contrato.
7. Registrar las actuaciones procesales surtidas en los procesos a su cargo, en los términos del Decreto 580 de 2007, y mantener actualizado el Sistema de Procesos Judiciales –SIPROJ WEB BOGOTÁ y las bases de datos de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Apoyar en la elaboración y tramitación de los oficios a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud involucradas en los procesos, los actos, hechos u omisiones que se requieran para la defensa técnica de la Entidad.
9. Realizar la notificación de los procesos asignados en el Despacho de conocimiento.
10. Ejercer la defensa administrativa ante la Supersalud - Ministerio del Trabajo, y demás entidades administrativas.
11. Realizar todas las actividades necesarias al interior de los procesos donde sea apoderado o designado como abogado del asunto, para la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.
12. Asistir a todas las audiencias y/o diligencias y presentar informe ejecutivo al Jefe de la Oficina Jurídica y/o el Supervisor del contrato.
13. Realizar la vigilancia judicial de los procesos a su cargo.
14. Mantener el expediente que obra en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica al día, con las principales actuaciones realizadas por usted como apoderado del proceso y las expedidas por el despacho de conocimiento, entre ellas copia del poder autenticado, con sello de recibido por el despacho judicial, al igual que la certificación de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses.
15. Presentar informe preliminar sobre procesos y asuntos a su cargo a la Jefe de la Oficina Jurídica y/o al Supervisor del contrato.
16. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, en especial la prohibición contenida en el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.
17. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de respuestas a consultas y conceptos elevados a esta dependencia.
18. Someter al comité de conciliación las acciones de repetición de los procesos en que haya fungido como apoderado y de los que tengan conocimiento, e iniciar el proceso respectivo una vez se cuente con la aprobación del comité.
19. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de los procedimientos internos del Comité de Conciliación frente a los casos sometidos a su consideración por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o el Supervisor del contrato.
20. Apoyar, evaluar y actualizar los procedimientos internos actuales que regulan el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Salud.
21. Asumir la defensa de la Entidad en los procesos liquidatorios que le sean asignados por el ordenador del gasto o por la Jefe de la Oficina Asesora jurídica,

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

en los cuales el Fondo Financiero Distrital de Salud – Secretaría Distrital de Salud, haga parte en la masa liquidatoria, a fin de cobrar el pago de créditos y demás acreencias a favor de la Entidad.

22. *Acatar las demás instrucciones que le sean impartidas por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o el Supervisor del contrato, que se deriven de la Ley o Reglamento o tengan relación con la naturaleza del Contrato.*
23. *Conservar los documentos y acatar las normas de gestión documental y archivística.*
24. *Informar a más tardar entre los ocho (8) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la providencia al supervisor del contrato o Jefe de la Oficina Jurídica mediante correo electrónico, las respectivas sentencias judiciales que se hayan proferido en pro y en contra de la Entidad.*
25. *Mantener actualizado el SECOP II con los documentos e informes de ejecución del contrato.*

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

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) días del mes de marzo del 2023.




CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGÁN

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor - Contratista Subdirección de Contratación.
 Revisó: Héctor Fabio González Castellanos – Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: cpmoreno@saludcapital.gov.co

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJvqNaE0>. Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidencio que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800.246.953-2, suscribió con **CINDY PAOLA PEÑA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.090.456.692** el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 2252023 suscrito 16 de febrero de 2021.

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

VALOR: CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS (\$51.127.182) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 18 de febrero de 2021.

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

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 17 de noviembre de 2021.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS
Código: SDS-CON-FT-053 V.3

Elaborado por:
Luis Eduardo Zamora Sánchez
Revisado por: Héctor Fabio
González Castellanos
Aprobado por:
Luz Myriam Ciro Flórez



- competencias atribuidas a los inspectores de policía de conformidad con la Ley 1801 de 2017 y el Acuerdo 735 de 2019, y las normas que lo modifiquen.*
9. *Asistir a las reuniones que sea convocado por la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del Contrato.*
 10. *Acatar las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.*
 11. *Suministrar la información pertinente y mantener actualizada la base de datos de segunda instancia.*
 12. *Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, en especial la prohibición contenida en el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.*
 13. *Conservar los documentos y acatar las normas de gestión documental y archivística.*
 14. *Mantener actualizado el SECOP II con los documentos e informes de ejecución del contrato.*

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



Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) días del mes de marzo del 2023.


CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGÁN

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor - Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos - Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: cpmoreno@saludcapital.gov.co

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidencio que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800.246.953-2, suscribió con **CINDY PAOLA PEÑA MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.090.456.692** el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 1760407 suscrito 12 de agosto de 2020.

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

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



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

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

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 13 de febrero de 2021.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos que le sean consultados por las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud.
2. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica para establecer criterios de interpretación legal y que permita definir la posición jurídica principalmente de Segunda Instancia, de la Secretaría Distrital de Salud.
3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración y/o revisión sobre los proyectos de actos administrativos y demás documentos de su competencia.
4. Sustanciar fallos de segunda instancia a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con los numerales 11 y 12 del artículo 4 del Decreto 507 de 2013.
5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en temas de planeación de Segunda Instancia a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar en la respuesta de las peticiones principalmente de Segunda Instancia que sean presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignadas por el supervisor del contrato.
7. Apoyar la revisión de los procedimientos, lineamientos, etc. de Segunda Instancia, conforme a la competencia de la Oficina Asesora Jurídica y presentar propuesta de mejora y acciones a seguir.

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

8. Apoyar la proyección de la decisión administrativa que resuelve el recurso de apelación interpuesto en los procesos policivos adelantados en función de las competencias atribuidas a los inspectores de policía de conformidad con la Ley 1801 de 2017 y el Acuerdo 735 de 2019, y las normas que lo modifiquen.
9. Asistir a las reuniones que sea convocado por la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del Contrato.
10. Acatar las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.
11. Suministrar la información pertinente y mantener actualizada la base de datos de segunda instancia.
12. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, en especial la prohibición contenida en el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.
13. Conservar los documentos y acatar las normas de gestión documental y archivística.

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

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) días del mes de marzo del 2023.



CRISTHIAN FELIPE YARCE BARRAGÁN

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor - Contratista Subdirección de Contratación.
Revisó: Héctor Fabio González Castellanos - Contratista Subdirección de Contratación.

Correo electrónico: cpmoreno@saludcapital.gov.co

"Respetada ciudadana – ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS".



A QUIEN INTERESE

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

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

Que realizo las siguientes funciones:

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

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

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

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

Maria Johanna Escobar Navarro

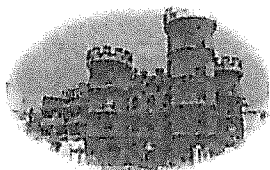
MARIA JOHANNA ESCOBAR NAVARRO

Representante Legal

CC 60.448.629 de Cúcuta, Norte de Santander

T.P 202.856

CALLE 74 # 15-80 EDIFICIO OSAKA OFICINA 515 INTERIOR 1
REGIONAL PRINCIPAL
REGIONAL SUROCCIDENTE FLORENCIA- REGIONAL NORORIENTE
cel 3187081634-4699898



HOSPEDAJE EL CASTILLO DE SEGUNDO N.I.T.
0000005752285
Calle 22 AN 1-36 B. PRADOS NORTE CELULAR: 3144759448

CERTIFICADO LABORAL

SEGUNDO RANGEL MORENO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.753.285 de San Vicente del Chucuri - Santander representante legal del HOSPEDAJE EL CASTILLO DE SEGUNDO, empresa comercial identificada con NIT. 0000005753285 -1, hace constar que la Dra. Cindy Paola Peña Moreno, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.090.456.692 de Cúcuta, prestó asesoría legal para la empresa que represento, desde el 01 de enero de 2018 al 20 de mayo de 2019 contratada a través de OPS con límite de tiempo indefinido, devengando un salario de \$3.265.000.

Sus servicios prestados, se encuentran reseñados en el contrato suscrito por el Hospedaje el Castillo y la Dra. Cindy Paola Peña, extrayéndose las siguientes:

A). ASESORÍA LEGAL EN:

1. Derecho Laboral y Seguridad Social.
2. Derecho Comercial.
3. Derecho de Familia,
4. Derecho Público, en cuanto Acciones constitucionales contra el Estado Colombiano se refiere.
5. Derecho Penal.
6. Las demás ramas del derecho en las que EL ASESOR ofreciere sus servicios si llegare a ampliar su portafolio de servicios.

B). SERVICIOS ADICIONALES:

1. Atención de consultas telefónicas.
2. Elaboración de documentos.
3. Capacitaciones a través de videoconferencias.
4. Emisión de conceptos.
5. Asistencias presenciales de EL ASESOR, durante la duración del presente contrato.
6. Gestión de cobro prejudicial por parte del ASESOR a la cartera entregada por EL CONTRATANTE.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2019.


SEGUNDO RANGEL MORENO

C.C. No. 5.753.285 de San Vicente del Chucuri — Santander REPRESENTANTE
LEGAL EL CASTILLO DE SEGUNDO.