EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL SE PERMITE CERTIFICAR

Que el Doctor **RAÚL ESTEBAN CAICEDO BUITRAGO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.010.204.063 expedida en Bogotá y tarjeta profesional Nº 369.788 del C.S.J, presta para este consorcio, servicios profesionales consistentes como abogado litigante, donde desarrolla funciones principales como elaboración, contestación y seguimiento de demandas en materia civil, administrativo y de familia, así como también, contestación y elaboración de derechos de petición, sustentación de recursos (agotamiento de vía gubernativa), desde el día doce (12) del mes de Abril de 2021, hasta la fecha.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de Enero de 2.022 en la ciudad de Bogotá D.C.

FRANCO MAURICIO BURGOS ERIRA
C.C.Nº 79.543.305 DE BOGOTA
T.P.Nº 111.285 DEL C.S. de la J.
Representante Legal

C.c. Archivo.

Escaneado con CamScanner

A QUIEN LE INTERESE

El suscrito **FLAVIO ELIÉCER MAYA ESCOBAR**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con C.C. 19.123.447 de Bogotá D.C.,

CERTIFICA

Que el Doctor **RAUL ESTEBAN CAICEDO BUITRAGO**, identificado con la Cédula de ciudadanía No.1.010.204.063 de Bogotá y tarjeta profesional No. 369.788 del CS de la J., presto para esta oficina servicios profesionales como abogado litigante en procesos de diferente naturaleza. (civil, administrativo, y familia), efectuando funciones de elaboración, contestación y seguimiento de demandas, elaboración de derechos de petición, sustentación de recursos (agotamiento de vía gubernativa) mediante contrato de prestación de servicios desde el día 01 del mes de diciembre de 2021 hasta el 10 de abril de 2022.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2024.

Atentamente,

FLAVIO ELIÉCER MAYA ESCOBAR.
CC. 19.123.447 de Bogotá
T.P 39120 del CS de la J

Calle 19 No. 3 - 50 Oficina 402 Bogotá.
flavioeliecermayaescobar@hotmail.com Tel 3002146712

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E)

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que el **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT 800.246.953-2, suscribió con **RAÚL ESTEBAN CAICEDO BUITRAGO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.010.204.063** el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO N° 3410247 suscrito el 26 de enero de 2022.

OBJETO: *"Prestar servicios profesionales en la Dirección Financiera de la SDS-FFDS para todos aquellos asuntos que en el marco del proceso de cobro persuasivo y coactivo a cargo de esta Dirección, le sean asignados."*

VALOR INICIAL: CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS ($43.918.490) M/CTE.

VALOR ADICIÓN: SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA PESOS ($7.985.180) M/CTE.

VALOR TOTAL: CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS ($51.903.670) M/CTE.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 10 de febrero de 2022.

PLAZO INICIAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Once (11) meses.

PRÓRROGA: Sesenta (60) días.

PLAZO TOTAL DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Trescientos noventa (390) días.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: 28 de febrero de 2023.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. *Validar que los actos administrativos allegados a la Dirección Financiera para el inicio del proceso de cobro persuasivo y coactivo cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.*
2. *Realizar la clasificación y gestión de cartera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con el reparto asignado.*
3. *Llevar a cabo las actuaciones oportunas, encaminadas a lograr el cobro efectivo de los saldos a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud por concepto de sanciones, contratos y/o convenios, atendiendo la normatividad vigente para el caso y el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con el reparto asignado.*

4. *Elaborar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven del proceso de cobro persuasivo y coactivo de acuerdo con el reparto asignado, dando cumplimiento al término legal establecido para ello.*
5. *Preparar los informes y proyectar respuestas a los requerimientos hechos por entes internos y externos, según las directrices y procedimientos establecidos.*
6. *Apoyar la elaboración de instructivos, guías, formatos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente*
7. *Dar cumplimiento oportuno a las actividades, actuaciones y demás información solicitada a través de los distintos medios de asignación, seguimiento, evaluación y control establecidos institucionalmente.*
8. *Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la Dirección Financiera en el marco del objeto contractual.*
9. *Presentar dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes un plan de trabajo que permita realizar el seguimiento al avance de las actuaciones de acuerdo con el reparto realizado y demás actividades asignadas.*

El mencionado contrato se encuentra en **EJECUCIÓN.**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de febrero de 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: raescabu@hotmail.com / recaicedo@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".

A QUIEN LE INTERESE

El suscrito **FLAVIO ELIÉCER MAYA ESCOBAR**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con C.C. 19.123.447 de Bogotá D.C.,

CERTIFICA

Que el Doctor **RAUL ESTEBAN CAICEDO BUITRAGO**, identificado con la Cédula de ciudadanía No.1.010.204.063 de Bogotá y tarjeta profesional No. 369.788 del CS de la J., presto para esta oficina servicios profesionales como abogado litigante en procesos de diferente naturaleza efectuando funciones de elaboración, contestación y seguimiento de demandas, en materia civil, administrativo y familia, así como elaboración y contestación de derechos de petición, sustentación de recursos (agotamiento de vía gubernativa) mediante contrato de prestación de servicios desde el día 01 del mes de marzo de 2023 hasta el 10 de agosto de 2023.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,

FLAVIO ELIÉCER MAYA ESCOBAR.
CC. 19.123.447 de Bogotá
T.P 39120 del CS de la J

Calle 19 No. 3 - 50 Oficina 402 Bogotá.
flavioeliecermayaescobar@hotmail.com Tel 3002146712

Powered by CamScanner

Misión **Temporal**

Bogotá, 30 de Enero de 2025

CERTIFICACIÓN

El(la) Señor(a) **RAUL ESTEBAN CAICEDO BUITRAGO,** Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1.010.204.063,** Laboró en nuestra organización desde el **14/08/2023** hasta el **15/04/2024,** desempeñando el cargo de **PROFESIONAL II -1** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual promedio de **$5.506.767.**

Laboró en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES.**

A continuación se detallan las funciones realizadas:

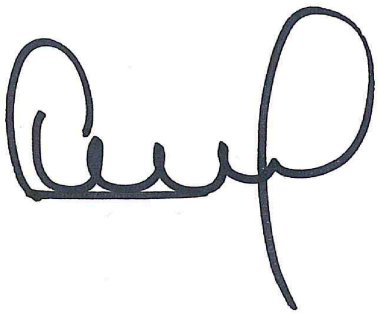
1. Gestionar y analizar la documentación e información necesaria, con las dependencias de la entidad, sobre procesos constitucionales.
2. Analizar las acciones constitucionales de la entidad para proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y la reducción del litigio.
3. Proyectar y comunicar respuestas a las acciones constitucionales de la entidad.
4. Recibir, analizar y custodiar la documentación que sea relevante para el área.
5. Realizar los informes relacionados a la dependencia.
6. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia Bogotá.
7. Las demás actividades que le sean asignadas.

Continuación de las funciones desempeñadas por el(la) señor(a) **RAUL ESTEBAN CAICEDO BUITRAGO** pag.2

8. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el EMPLEADOR o sus representantes.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente.

Atentamente,



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

Certificado laboral

Coltemp hq5 UNION TEMPORAL

UT COLTEMP HQ5 SAS
NIT: 901820600-6

CERTIFICA QUE:

Que el(la) señor(a) CAICEDO BUITRAGO RAUL ESTEBAN identificado(a) con cedula de ciudadanía 1010204063 tiene vínculo laboral HQ5 SAS en misión para ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES con un contrato por OBRA O LABOR desempeñando el cargo de PROFESIONAL II en la ciudad de Bogotá desde el 26 DE ABRIL DE 2024, hasta el 01 DE AGOSTO DE 2024 devengando un salario mensual de $ 6.017.795.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Ejecutar actividades de coordinación y gestión integral para facilitar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la DPJ y de las ocho Regionales.

2. Realizar el acompañamiento en la solución de casos prioritarios.

3. Realizar y asistir a capacitaciones.

4. Implementación de buenas prácticas para la mejora de la calidad en la defensa judicial y apoyo en trámites de procedimientos de competencia del nivel central.

Cordialmente,

INGRID MARGARITA PINILLA ROCHA
REPRESENTANTE LEGAL
901820600

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con RAÚL ESTEBAN CAICEDO BUITRAGO, cédula No. 1010204063., el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	2024-0626	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2024
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades jurídicas derivadas de la representación judicial de la Oficina Asesora de Jurídica y en la emisión de conceptos jurídicos.		
VALOR PACTADO	$37.680.000		
FECHA DE INICIO POR CESIÓN DEL CONTRATO	23/10/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2024		

Nota: El Contrato No. 0626 de 2024, fue cedido por JUAN CARLOS CARDENAS CARVAJAL, cédula No. 79281872 a RAÚL ESTEBAN CAICEDO BUITRAGO, cédula No. 1010204063.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en el análisis y conceptualización de asuntos administrativos y jurídicos que le sean asignados.
2. Asistir a las audiencias públicas, comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.
3. Revisar los documentos y expedientes en las materias que le sean asignadas y en relación con el objeto contractual.
4. Representar a la Personería de Bogotá, D.C., en los asuntos y procesos que por su relevancia jurídica, social o económica le sean asignados.
5. Analizar la legalidad y constitucionalidad de todas las actuaciones que desarrollen en el marco de sus funciones y obligaciones para blindar jurídicamente las decisiones de la administración distrital.
6. Dar contestación a las demandas judiciales y extrajudiciales, acciones de tutela, recursos y demás requerimientos legales, dentro de los términos de ley que, para la defensa judicial de la entidad, le sean asignados.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

7. Estar al tanto en el seguimiento de las notificaciones judiciales y adelantamiento de los procedimiento sindicados para cada proceso, según las leyes respectivas que impone al ejercicio del abogado.
8. Asistir y apoyar en el seguimiento de los comités, juntas y demás reuniones para las que fuere designado, en el cumplimiento del objeto contractual.
9. Realizar el cobro de las costas procesales que se determinen a favor de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
10. Realizar la evaluación a los resultados de la defensa judicial de la entidad y adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
11. Realizar la actualización de los procesos judiciales y extrajudiciales en el SIPROJ WEB Bogotá (Sistema de Procesos judiciales).
12. Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite, sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, en cumplimiento del objeto contractual.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la personería a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. El contratista se compromete a no asesorar y/o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la vigencia del contrato, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 45 del Decreto 430 de 2018, así como a ejecutar su contrato teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en la Ley 1123 de 2007, o la que la sustituya o modifique.
15. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
16. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.

La presente certificación se expide a los 12 días de febrero de 2025 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co.

ROSA LILIANA CABRA SIERRA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA :

Que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** con **NIT** 800.246.953-2 **celebró contrato de** Prestación de servicios profesionales con RAUL ESTEBAN CAICEDO BUITRAGO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1010204063 , con la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	7290720 **suscrito el 21 de Enero de 2025**
OBJETO	248-053000_0141_8114 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ATRIBUIDAS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA, EN LO QUE CONCIERNE AL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL FFDS.
VALOR INICIAL	($50.549.590) M/CTE
FECHA DE INICIO	23 de Enero de 2025
PLAZO INICIAL	338 dias
VALOR TOTAL	($50.699.145) M/CTE
PLAZO TOTAL	TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO (338)
FECHA TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025
ESTADO	**El contrato se encuentra** Terminado por Plazo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

A continuación se relacionan las obligaciones específicas establecidas en el contrato.

1. Brindar apoyo jurídico en la revisión y admisión de los títulos ejecutivos que permita establecer la idoneidad y procedencia jurídica de las acreencias a favor del FFDS, para dar inicio a la etapa persuasiva y/o el cobro coactivo, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud conforme a la normatividad vigente. 2. Brindar apoyo jurídico en la devolución o inadmisión de los actos administrativos que no cumplan con los requisitos de título ejecutivo, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración y Cobro de Cartera del FFDS. 3. Apoyar en el traslado de los títulos ejecutivos a la oficina de asuntos jurídicos para que ejerzan la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad en los estrados judiciales y en las instancias administrativas. 4. Realizar el control y la actualización en las bases de datos y en las herramientas informáticas en las que se realiza el registro, control y seguimiento de la gestión de cobro. 5. Brindar apoyo jurídico para la revisión y sustanciación de todos los actos administrativos de trámite que sean necesarios para adelantar las diferentes etapas del procedimiento de cobro dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de

Salud. 6. Asistir a las reuniones que sean requeridas en desarrollo del objeto contractual y sea convocado por quien ejerza la supervisión del contrato, orientadas a cumplir los objetivos de la Dirección Financiera.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los 22 día(s) del mes de Enero de 2026

Escanee el código QR para su verificación

Este documento ha sido aprobado y firmado mediante código QR
KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Importante: *Este certificado cuenta con medidas de seguridad digital. Cualquier alteración o falsificación será detectada mediante el sistema de validación QR.*