ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
DESARROLLO URBANO

LA SUBDIRECTORA TECNICA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

HACE CONSTAR

STRH-2200 C 012212

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ PEÑALOZA , Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 17,976,211 Expedida en suscribió con este Instituto las siguientes órdenes de servicio :

Ord.de Servicio		Objeto Orden de Servicio	Fechas de Ejecución del	al	Valor
DTA-PSP	406	prestar sus servicios administativios a la stje mediante la catualizacion, organizacion. depuracion, digitacion y foliado de los documentos que conforman cada uno de los expedientes del grupo de cobro coactivo	20-May-04	19-Ene-05	$ 5,728,000

Por tratarse de ordenes de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

Se expide la presente Constancia en Bogotá D.C. , a los 01 MAR 2005

Original Firmado Por:
Martha Elena Cardoso Camacho
Sub-Directora Técnica de
Recursos Humanos

MARTHA ELENA CARDOSO CAMACHO
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

E:Noel Yecid Prada G

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

Bogotá, 12 de enero de 2010

Señor
FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ PEÑALOZA
Funcionario G. I. T Persuasiva II
División de Gestión de Cobranzas
Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá

COMUNICACIÓN DE TAREAS

Cordial Saludo,

Me permito comunicarle las funciones que debe desempeñar en el G. I. T. de Persuasiva II de la División de Gestión de Cobranzas de esta Seccional:

1) Efectuar las visitas a los contribuyentes que le sean asignados que presenten saldos pendientes por cancelar, definiendo la forma en que el contribuyente atenderá sus obligaciones, advirtiéndole de los procesos y consecuencias que acarrea la persistencia en la mora.
2) Atender a los contribuyentes que se acerquen al Grupo de Persuasiva de la División de Gestión de Cobranzas de esta Seccional, brindando información oportuna, adecuada y actualizada, en relación con liquidación de intereses, elaboración de recibos, solicitudes de compensación y/o devolución, preservando en todo momento la reserva legal de la información.
3) Informar a los contribuyentes los requisitos para solicitar facilidades para el pago y proyectar las respuestas y, si fuere del caso, proyectar la resolución.
4) Verificar, depurar y actualizar los sistemas de información del área de cobro.
5) Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar las acciones a seguir.
6) Sustanciar los expedientes en los cuales no se haya conseguido el pago, para trasladarlo al grupo correspondiente, efectuando:
   a. Investigación de bienes,
   b. Reportando para Denuncia penal y/o cierre de establecimiento.
   c. Embargo de sumas de dinero y bienes identificados
   d. Aplicación, fraccionamiento y/o endoso de títulos de depósito judicial,
   e. Mandamiento de pago, proyectar fallo de excepciones y recursos,
   f. Proferir autos de cancelación y archivo
7) Proyectar o proferir para revisión los actos administrativos de prescripción y remisibilidad, de acuerdo con la competencia
8) Dar respuesta con calidad y oportunidad a todos los derechos de petición y demás escritos del contribuyente.
9) Mantener actualizado el inventario virtual y físico de los expedientes, guardando en ellos la debida conformación y foliación

10) Evacuar como máximo en seis meses a partir del reparto los expedientes , debidamente clasificados (Cancelados, Prescrito, Remisible, Difícil Cobro, Representación Externa, Facilidad de Pago, Coactiva, otra Administración, acumulación de proceso)
11) Recaudar mensualmente mínimo del 25% de la cartera a cargo.
12) Entregar copia de las actuaciones que se relacionan a la secretaria del grupo
    a) Resoluciones de Prescripción
    b) Resoluciones de Remisión
    c) Respuestas a Derechos de Petición
    d) Solicitudes de Facilidad para el pago
13) Entregar copia de todas las planillas que impliquen movimiento de expedientes (ya sean expedientes recibidos o evacuados) a la secretaria del grupo, con el fin de mantener actualizado el inventario.
14) Aceptar los expedientes que les sean repartidos. En el caso de ser expedientes con cero folios, deberá elaborar la carátula y su respectiva carpeta, ya que en el reparto se entiende como un expediente físico.
15) Entregar informe de gestión mensual el primer día hábil del mes siguiente.
16) Desempeñar las demás tareas que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Atentamente,

NORA LUCÍA AZCARATE ECHEVERRI
Jefe Grupo Interno de Trabajo de Persuasiva II
División de Gestión de Cobranzas
Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTION DE PERSONAL
DE LA U. A. E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

C E R T I F I C A :

Que **Francisco Leonardo Rodríguez Peñaloza,** identificado con cédula de ciudadanía 17.976.211, ha estado vinculado en calidad de supernumerario durante los siguientes periodos:
Desde 03-Agosto-2009 hasta el 31-Diciembre-2009 con Resolución No 6850.
Desde el 04-Enero-2010 hasta el 31-Diciembre-2010, de conformidad con la Resolución RP10293. Actualmente se encuentra ubicado en el Grupo Interno de Trabajo Persuasiva II de la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, con una jornada laboral de 44 horas semanales y durante su vinculación a la entidad ha estado ubicado en:

Del 03 de agosto de 2009 a la fecha, en el Grupo Interno de Trabajo Persuasiva II de la División de Gestión de Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá.
Con las siguientes actividades y responsabilidades desempeñadas durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Aceptar reparto y conformar expediente con los estados de cuenta corriente y soportes de las obligaciones repartidas (títulos).
2. Analizar la certeza de la deuda.
3. Ubicar y comunicarse con deudores morosos para la obtención del pago, vía telefónica y/o oficina y/o lugar de residencia.
4. Realizar visita al contribuyente o usuario y/o atenderlo en las instalaciones de la DIAN.
5. Adelantar investigación de bienes.
6. Realizar mediante Auto Comisorio investigación al deudor con las facultades de fiscalización de conformidad con el artículo 825-1 del Estatuto Tributario.
7. Liquidar el total de la obligación.
8. Decretar medidas cautelares.
9. Analizar solicitud de facilidad de pago y verificar el lleno de los requisitos.
10. Aplicar, fraccionar, convertir y/o endosar títulos de depósito judicial, según corresponde.
11. Levantar medidas cautelares.
12. Trasladar a los Grupos de Coactiva, Facilidades de Pago o Representación Externa según el caso con informe de las actuaciones y estado del proceso.
13. Proferir actuaciones terminales y archivar el expediente.

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud del interesado el 06 de octubre de 2010.

NIDIA ROCIO VARGAS

/Ana L. Fernández R.
Vo.Bo. AGNR

ASESORÍAS JURÍDICAS INTEGRALES Y ABOGADOS ASOCIADOS LTDA.

"ASSO JURÍDICA LTDA."

NIT. 900.085.457-1

CERTIFICA:

Que el Señor, **FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ PEÑALOZA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 17.976.211 de Villanueva Guajira**, presento los siguientes comportamientos:

1. Estuvo vinculado bajo un contrato por obra y labor con la temporal **ACTIVOS S.A**, en misión para **ASSO JURIDICA LTDA**, desde el 05 de octubre de 2011 al 05 de octubre de 2012, desempeñando el cargo de auxiliar jurídico.

2. Estuvo vinculado bajo un contrato por obra y labor con la temporal **SERVIOLA S.A**, en misión para **ASSO JURIDICA LTDA**, desde el 06 de octubre de 2012 al 28 de diciembre de 2013. desempeñando el cargo de auxiliar jurídico.

Cumpliendo las siguientes funciones

1. Ubicación de predios.
2. Incentivar al cliente a la entrega voluntaria del inmueble.
3. Acompañar diligencias judiciales.
4. Revisión de expedientes en juzgados.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil trece (2013), con destino a QUIEN INTERESE.

Agradecemos verificar la información contenida en esta certificación, a los teléfonos 4878181 ext.4104

JAIRO RODRIGUEZ GUZMAN
GERENTE GENERAL

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidencio que: **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con Nit No. 800.246.953-2 suscribió con **FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ PEÑALOZA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No.17.976.211, el contrato de prestación de servicios celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

CONTRATO N. 0271-2019 suscrito el día 08 de Abril de 2019.

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el alistamiento y sustanciación de expedientes de cobro persuasivo y cobro coactivo, con el fin de fortalecer la gestión institucional

VALOR INICIAL: CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($43.139.385).

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

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Nueve (09) de Abril de 2019.

FECHA FINAL DEL CONTRATO: Ocho (08) de Enero de 2020.

Las actividades establecidas en el contrato fueron las siguientes:

1. Proyectar la conceptualización jurid1ca. en los casos que le sean asignados. que se derivan del procedimiento de la gestión persuasiva y el cobro coactivo sometidos a consideración de cobro coactivo.

2. Apoyar en la atención a los requerimientos de entes de inspección, vigilancia y control internos y externos relacionados con el cobro persuasivo y coactivo.

3. Apoyar la sustanciación y seguimiento a los procesos de cobro coactivo en todas sus etapas. de acuerdo con el reparto asignado: requerimientos, mandamientos y acuerdos de pago, citaciones. notificaciones. resolución de medidas cautelares y los oficios que las notifican, y si a ello hubiere lugar. responder las excepciones propuestas, proyectar resoluciones que ordena seguir adelante la ejecución.

4. Realizar actualización en el aplicativo SIIAS (Sistema de información de investigaciones administrativas en salud) de la información de cada uno de los expedientes asignados en sus diferentes etapas procesales

5. Brindar atención sobre cobro persuasivo y cobro coactivo al público en general de manera personalizada. teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el supervisor

6. Apoyar en la ejecución de las acciones de mejoramiento asignadas, que sean producto de auditorías internas o externas o como parte del mejoramiento continuo del proceso de cobro coactivo. al igual que apoyar en la elaboración de instructivos. guías, informes. reportes e implementación de procedimientos que faciliten el flujo de información, tanto física como la contenida en SIIAS (Sistema de información de investigaciones administrativas en salud).

7. Realizar las demás actividades que le sean designadas por el supervisor del contrato. en el marco de la operación y funciones de la Dirección Financiera acordes con el desarrollo del objeto contractual

8. Presentar al supervisor del contrato un plan de actividades para la ejecución de las obligaciones contractuales. dentro de los 8 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. y cargar mensualmente en la biblioteca virtual institucional. SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública y demas aplicativos que se requiera los informes de ejecución del contrato.

El mencionado contrato se encuentra vigente.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintiuno (21) días del mes de enero de 2020.

ZAMANDHA AURORA GELVEZ GARCIA
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Catalina Gómez Zapata – Subdirección de Contratación
Radicado: 2020ER3677-16/01/2020

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD 11-11-2015 06:44:29
Al Contestar Cite Este No.:2015EE79849 O 1 Fol:4 Anex:0 Rec:3
ORIGEN: 052100 SUBDIRECCION DE CONTRATACION - N/POM
DESTINO: PERSONA PARTICULAR/FRANCISCO LEONARDO RO
TRAMITE: OFICIOS-RESPUESTA
ASUNTO: RESPUESTA RAD 2015ER87683 05/11/2015

052100

Bogotá, D.C.

Señor (a)
FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ PEÑALOZA
Entrega Personal
Bogotá D.C

Ciudad

REF: Respuesta Radicado. No. 2015ER87683 del 05/11/2015. Solicitud certificación contrato.

Respetado (a) señor Rodriguez

En atención a su solicitud radicada con el número de la referencia, en donde solicita la expedición de certificación de los contratos 2212 de 2012, 1551 de 2013, 764 de 2014 y 1268 de 2014, suscrito entre usted y el Fondo Financiero Distrital de Salud, me permito anexar la certificación correspondiente a dichos contratos.

En cuanto al contrato numero 1145 de 2015, le informo que dicha certificación se la expide el (la) supervisor (a) del mismo por encontrarse en vigencia.

Atentamente,

JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO
Subdirectora de Contratación

Anexo: Cuatro (04) Folios

COMPONENTE	FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO / CATEGORIA	FIRMA	FECHA
Subcontratación	Proyectado por	Luis E Guzman – Asistencial		10/11/2015
	Aprobado por			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma de la Subdirectora de Contratación				

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación

CERTIFICA:

Que FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ PEÑALOZA, identificada con la cedula de ciudadanía número 17.976.211 en su calidad de contratista, ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2 el Contrato de prestación de servicios que a continuación se detalla:

Contrato No:	1268 del 9 de diciembre de 2014
Objeto:	Prestar servicios como tecnólogo a la Dirección Jurídica de Contratación en los procesos administrativos que requieren labores de control de archivo y correspondencia con el fin de garantiza la atención a la población con el fin de garantizar la atención a la población pobre no asegurada residente en el Distrito Capital. 1. Recepcionar y gestionar la correspondencia asignada al grupo de tutelas. 2. Verificar el trámite de la correspondencia asignada al grupo de tutelas. 3. Distribuir los fallos que llegan al grupo de tutelas por los diferentes medios de notificación para que se carguen en los aplicativos de tutelas y siprojweb. 4. Informar a la asesora de la oficina jurídica sobre el seguimiento diario de los fallos de tutelas que asigna el grupo para cumplimiento. 5. Apoyar en los trámites del grupo de tutelas ante los diferentes juzgados 6. Alimentar y mantener actualizado en debida forma, el aplicativo de acciones de tutelas y el Sprojwb, frente a todas las actuaciones procesales realizadas. 7. Efectuar las comunicaciones a que haya lugar, con las entidades e instituciones para hacer seguimiento a los requerimientos efectuados o al cumplimiento de los fallos de tutela. 8. Prestar apoyo logístico al Grupo de Tutelas. 9. Apoyar las gestiones de archivo cuando las circunstancias así lo requieran

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela, realizados por la Dirección de Aseguramiento.
11. Tramitar quejas reclamos y solicitudes que presenten los usuarios y actores del SGSSS, relacionados con las tutelas.
12. Participar en las diferentes actividades que desarrolle la Oficina Asesora Jurídica.
13. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual.

Plazo:	Seis (06) meses
Valor:	Doce Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte ($12.600.000).
Fecha de Iniciación:	Diez (10) de diciembre de 2014.
Fecha de Terminación:	Nueve (09) de junio de 2015.

Expide la presente certificación a solicitud del contratista según Radicado 2015ER87683 del 5 de noviembre de 2015, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2015.

JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO
Subdirectora de Contratación

COMPONENTE	FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO / CATEGORIA	FIRMA	FECHA
Subdirección de	Proyectado por	Luis E Guzmán – Asistencial		10/11/2015
Subcontratación				
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma de la Subdirectora de Contratación.				

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación

CERTIFICA:

Que FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ PEÑALOZA, identificada con la cedula de ciudadanía número 17.976.211 en su calidad de contratista, ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2 el Contrato de prestación de servicios que a continuación se detalla:

Contrato No:	0764 del 4 de septiembre de 2014
Objeto:	Prestar servicios como técnico en la Dirección Jurídica y de Contratación de la SDS, en actividades relacionadas con el soporte necesario para dar respuesta a las acciones de tutela, con el fin de garantizar la atención a la población pobre no asegurada residente en el Distrito Capital. 1. Realizar diariamente en el aplicativo de tutelas, como en el Siprojweb las tutelas instauradas provisionales, fallos, desacatos y oficios que guarden relación directa con las acciones de tutela. 2. Realizar consulta permanente en los sistemas de información del SGSSS, para soportar el trámite de tutelas. 3. Efectuar el correspondiente reparto de las acciones de tutela y decisiones judiciales a los profesionales que apoyan el grupo de tutelas 4. Apoyar la logísticamente a los profesionales de la Dirección en caso de requerirse. 5. Apoyar en la respuesta oportuna formulada por los usuarios internos y externos y entes de control en temas relacionados con el grupo de tutelas 6. Generar los informes que se solicite al grupo de tutelas 7. Participar en las diferentes actividades que desarrolle la Subdirección de Gestión Judicial. 8. Adelantar las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato, de conformidad con el objeto contractual.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Plazo:	Tres (03) meses
Valor:	Catorce Millones Cincuenta y Seis Mil Pesos M/Cte ($5.481.000).
Fecha de Iniciación:	Cuatro (04) de septiembre de 2014.
Fecha de Terminación:	Tres (03) de diciembre de 2014.

Expide la presente certificación a solicitud del contratista según Radicado 2015ER87683 del 5 de noviembre de 2015, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2015.

JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO
Subdirectora de Contratación

COMPONENTE	FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO / CATEGORIA	FIRMA	FECHA
Subdirección de	Proyectado por:	Luis E Guzmán – Asistencial		10/11/2015
Subcontratación				
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma de la Subdirectora de Contratación				

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación

CERTIFICA:

Que FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ PEÑALOZA, identificada con la cedula de ciudadanía número 17.976.211 en su calidad de contratista, ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2 el Contrato de prestación de servicios que a continuación se detalla:

Contrato No:	1551 del 3 de septiembre de 2013
Objeto:	Prestar servicios como técnico en la Dirección Jurídica y de Contratación- Subdirección de Gestión Judicial de la SDS en aras de garantizar el aseguramiento de la población residente en el Distrito Capital. 1. Realizar el control de gestión de los Procesos de segunda Instancia que adelanta la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica y de Contratación. 2. Apoyara la sustanciación de los actos administrativos que resuelven los Recursos de Apelación dentro de las investigaciones administrativas que adelanta la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica y de Contratación, con base en las normas legales vigentes. 3. Apoyar las respuestas da los Derechos de Petición y Consultas, relacionadas con los procesos de segunda instancia que adelanta la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica y de Contratación 4. Proyectar citación y notificar a las personas procesadas administrativamente, dentro de los procesos de segunda instancia que adelanta al Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica y de Contratación. 5. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, las cuales podrán realizarse en cualquier dependencia de la Secretaria, de acuerdo con las necesidades del servicio y a lo ordenado por el Supervisor del Contrato.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Plazo:	Ocho (08) meses
Valor:	Catorce Millones Cincuenta y Seis Mil Pesos M/Cte ($14.056.000).
Fecha de Iniciación:	Tres (03) de septiembre de 2013.
Prorroga 1 y Adición 1:	Prorrogar la ejecución del contrato No 1551-2013, por el término de tres (03) meses, contados a partir del tres (03) de mayo de 2014. Adicionar el valor del presente contrato en la suma de Siete Millones Veintiocho Mil Pesos M/cte ($7.028.000).
Fecha de Terminación:	Dos (02) de agosto de 2014.

Expide la presente certificación a solicitud del contratista según Radicado 2015ER87683 del 5 de noviembre de 2015, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2015.

JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO
Subdirectora de Contratación

COMPONENTE	FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO / CATEGORIA	FIRMA	FECHA
Subdirección de	Proyectado por	Luis E Guzmán – Asistencial		10/11/2015
Subcontratación				
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma de la Subdirectora de Contratación.				

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

Revisados los documentos que reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación

CERTIFICA:

Que FRANCISCO LEONARDO RODRIGUEZ PEÑALOZA, identificada con la cedula de ciudadanía número 17.976.211 en su calidad de contratista, ejecutó con el Fondo Financiero Distrital de Salud con NIT 800.246.953-2 el Contrato de prestación de servicios que a continuación se detalla:

Contrato No:	2212 del 21 de diciembre de 2012
Objeto:	Prestar servicios como asistente para el apoyo administrativo en la Dirección Juridica y de Contratación para desarrollar las actividades de digitación, archivo y tramites relacionados con los diferentes expedientes al interior, relacionados con la obtención y/o defensa de recursos que garanticen el derecho a la salud en temas relacionados con inspección, vigilancia y control. 1. Apoyar la captura de la información de los expedientes asignados relacionados con los procesos de cobro coactivos e incluirlos en el aplicativo. 2. Apoyar en el manejo del archivo de expedientes de la Subdirección de Gestión Judicial – cobro coactivo de acuerdo con las disposiciones generales de archivo. 3. Apoyar en la realización de gestiones de los expedientes, entrega y recibo de documentos en las diferentes dependencias de la SDS. 4. Responder por los bienes que sean entregados a su cargo y al terminar el contrato, hacer entrega de todos aquellos de carácter devolutivo al Supervisor del mismo. 5. Presentar mensualmente al supervisor un informe sobre desarrollo de las actividades del control, el cual será requisito previo para el trámite del pago de honorarios pactados. Dicho informe debe estar acompañado de los comprobantes de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y ARL). 6. Presentar la supervisor del contrato dentro de los cinco (5) dias siguientes a la terminación del mismo, informe respecto de la devolución de su objeto y alcance. 7. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, las

cuales podrán realizarse en cualquier dependencia de la Secretaria, de acuerdo con las necesidades del servicio a lo ordenado por el supervisor del contrato.

Plazo:	Cinco (05) meses
Valor:	Siete Millones Setecientos Setenta Mil Pesos M/Cte ($7.770.000).
Fecha de Iniciación:	Tres (03) de enero de 2013.
Prorroga 1 y Adición 1:	Prorrogar la ejecución del contrato No 2212-2012, por el término de dos (02) meses y quince (15) días, contados a partir del tres (03) de junio de 2013. Adicionar el valor del presente contrato en la suma de Tres Millones Ochocientos Ochenta y Cinco Mil Pesos M/cte ($3.885.000).
Fecha de Terminación:	Diecisiete (17) de agosto de 2013.

Expide la presente certificación a solicitud del contratista según Radicado 2015ER87683 del 5 de noviembre de 2015, a los diez (10) días del mes de noviembre de 2015.

JENNY MADELEINE POMAR CASTAÑO
Subdirectora de Contratación

COMPONENTE	FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO / CATEGORIA	FIRMA	FECHA
Subdirección de	Proyectado por	Luis E Guzmán – Asistencial		10/11/2015
Subcontratación				
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma de la Subdirectora de Contratación.				

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **FRANCISCO LEONARDO RODRÍGUEZ PEÑALOZA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **17.976.211**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**2785792** suscrito el 03 de septiembre de 2021
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales dirigidos a realizar actuaciones jurídicas de las investigaciones administrativas de competencia de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud".*
VALOR INICIAL	OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($84.544.000) M/CTE
VALOR INDEXACIÓN	UN MILLÓN NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($1.902.240) M/CTE
VALOR ADICIÓN	DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS ($10.522.205) M/CTE
VALOR TOTAL	NOVENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($96.968.445) M/CTE
FECHA DE INICIAL	10 de septiembre de 2021
PLAZO INICIAL	Hasta el 31 de diciembre de 2022
PRÓRROGA	Hasta el 28 de febrero de 2023
FECHA TERMINACIÓN	28 de febrero de 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. *Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas derivadas de los incumplimientos de las condiciones del Sistema Único de Habilitación, de las quejas por presuntas fallas en la prestación de servicios de salud y de oficio, proyectando mensualmente mínimo veinticinco (25) actos administrativos, surtiendo las actuaciones complementarias o inherentes al cumplimiento del mismo, observando las normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley.*

	2. *Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas derivadas de los incumplimientos por la inobservancia de la norma en los aspectos técnicos, administrativos y financieros por parte de los prestadores de servicios de salud en el Distrito Capital, de conformidad con lo definido en el anexo técnico.* 3. *Dar respuesta a derechos de petición tutelas y solicitudes dentro del término de ley; debidamente diligenciados, firmados y radicados en correspondencia con su respectiva copia archivada en el expediente.* 4. *Propender por el cuidado y organización de los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas.* 5. *Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud con el fin de unificar criterios y verificar las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas para el efecto.* 6. *Dar cumplimiento del anexo técnico establecido por el área encargada en virtud de la naturaleza y el objeto del contrato.* 7. *Atender al cliente interno y externo de acuerdo con lo señalado por el supervisor.* 8. *Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud — Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, con el fin de unificar criterios y verificar las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas para el efecto.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de Dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO
Fecha: 2024.05.24 15:45:13 -05'00'

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Gissel Angélica Córdoba Corredor – Contratista Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación

"*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*".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **FRANCISCO LEONARDO RODRÍGUEZ PEÑALOZA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **17.976.211**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**2785792** suscrito el 03 de septiembre de 2021
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales dirigidos a realizar actuaciones jurídicas de las investigaciones administrativas de competencia de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud".*
VALOR INICIAL	OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($84.544.000) M/CTE
VALOR INDEXACIÓN	UN MILLÓN NOVECIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($1.902.240) M/CTE
VALOR ADICIÓN	DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS ($10.522.205) M/CTE
VALOR TOTAL	NOVENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($96.968.445) M/CTE
FECHA DE INICIAL	10 de septiembrel de 2024
PLAZO INICIAL	Hasta el 31 de diciembre de 2022
PRÓRROGA	Hasta el 28 de febrero de 2023
FECHA TERMINACIÓN	28 de febrero de 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. *Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas derivadas de los incumplimientos de las condiciones del Sistema Único de Habilitación, de las quejas por presuntas fallas en la prestación de servicios de salud y de oficio, proyectando mensualmente mínimo veinticinco (25) actos administrativos, surtiendo las actuaciones complementarias o inherentes al cumplimiento del mismo, observando las normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley.*

	2. *Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas derivadas de los incumplimientos por la inobservancia de la norma en los aspectos técnicos, administrativos y financieros por parte de los prestadores de servicios de salud en el Distrito Capital, de conformidad con lo definido en el anexo técnico.* 3. *Dar respuesta a derechos de petición tutelas y solicitudes dentro del término de ley; debidamente diligenciados, firmados y radicados en correspondencia con su respectiva copia archivada en el expediente.* 4. *Propender por el cuidado y organización de los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas.* 5. *Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud con el fin de unificar criterios y verificar las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas para el efecto.* 6. *Dar cumplimiento del anexo técnico establecido por el área encargada en virtud de la naturaleza y el objeto del contrato.* 7. *Atender al cliente interno y externo de acuerdo con lo señalado por el supervisor.* 8. *Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud — Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, con el fin de unificar criterios y verificar las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas para el efecto.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de abril de Dos mil veinticuatro (2024).

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Andrés Felipe Rodríguez Arévalo – Funcionario Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación HTA

"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".

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado SECOP II se evidenció que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** identificado con NIT **800.246.953-2** suscribió con **FRANCISCO LEONARDO RODRÍGUEZ PEÑALOZA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadania No. **17.976.211**, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o Apoyo a la gestión celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NUMERO DE CONTRATO	**4844250** suscrito el 12 de abril de 2023
OBJETO	*"Prestar servicios profesionales dirigidos a realizar actuaciones jurídicas de las investigaciones administrativas de competencia de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud".*
VALOR INICIAL	SESENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($68.860.000) M/CTE
FECHA DE INICIAL	17 de abril de 2023
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA TERMINACIÓN	16 de marzo de 2024
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. *Realizar la sustanciación jurídica dentro de las investigaciones administrativas que se adelanten por fallas derivadas de incumplimientos a las condiciones del Sistema Único de Habilitación, de las quejas porpresuntas fallas en la prestación de servicios de salud y de oficio, surtiendo las actuaciones complementarias o inherentes al cumplimiento del mismo, según la meta- producto establecida para la ejecución contractual basándose en las normas vigentes para el sector salud y las de procedimientos señaladas en la Constitución y la Ley; para lo cual deberá entregar los productos mínimos como meta definida en el anexo técnico.* 2. *Dar respuesta a quejas, derechos de petición, tutelas y solicitudes de los diferentes entes de control dentro del término de ley; y en los tiempos definidos por la Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de servicios de salud, debidamente diligenciados, firmados y radicados en correspondencia con su respectiva copia archivada en el expediente; para lo cual deberá entregar los productos mínimos como meta definida en el anexo técnico.* 3. *Dar estricto cumplimiento al Anexo Técnico dependiendo de la necesidad o prioridad de los procedimientos que requiera la*

	Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud, en virtud de lo cual la persona asignada al proceso o el supervisor indicará al contratista dentro de la fase establecida en el procedimiento de investigaciones administrativas. 4. *Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud con el fin de socializar, unificar criterios y verificar el desarrollo de las actividades adelantadas, de acuerdo con las directrices emitidas para el efecto.* 5. *Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, que apliquen de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.*
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra **TERMINADO POR PLAZO**

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de abril de Dos mil veinticuatro (2024).

KATTY JHOANA RODRÍGUEZ LOZANO

Elaboró: Andrés Felipe Rodriguez Arévalo – Funcionario Subdirección de Contratación
Revisó: Nureidis Torres Vivas – Contratista Subdirección de Contratación

"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".