ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado E-01052-2021008909-UAECOB Id: 101054

Folios: 2 Fecha: 2021-11-29 14:56:15

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SÁNCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 80.438.478** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 495-2020,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 495-2020:** Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Logística en el marco de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia en actividades relacionadas con equipo menor.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la revisión de equipo menor de la unidad cuando sea remitido por las estaciones del área de logística para efectuarle limpieza y adecuaciones menores y entrega de un reporte al supervisor para la adecuada toma de decisiones.
2. Apoyar el recibo del equipo menor al que se le efectué mantenimiento revisar el estado del mismo.
3. Apoyar en el sostenimiento del equipo menor de logística y su respectivo control de préstamos.
4. Apoyar las actividades logísticas en realización de emergencias según los niveles de activación.
5. Apoyar en la elaboración de informes semanales planeando actividades a realizar de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor.
6. Apoyar las actividades logísticas en realización de emergencias según los niveles de activación.
7. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago.

Al contestar cite Radicado E-01052-2021008909-UAECOB Id: 101054

Folios: 2 Fecha: 2021-11-29 14:56:15

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

8. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

**VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES DE PESOS (14.000.000) M/CTE.**

**PLAZO INICIAL:** Cinco (5) meses

**FECHA DE INICIO:** 03 de agosto de 2020

**MODIFICACIÓN No1**: De fecha 23 de diciembre se realiza **ADICIÓN** por valor de dos millones ochocientos mil pesos M/C ($2.800.000) y **PRÓRROGA** por un (1) mes.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 02 de febrero de 2021.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el Contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como Entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinte nueve (29) días del mes noviembre del año dos mil veintiuno (2021), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

**VANESSA GIL GOMEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial de Bomberos

Proyectó: Daniela Bernal Gómez – Contratista OAJ
Revisó: Isabel Ruiz – Contratista – OAJ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado E-01052-2021008903-UAECOB Id: 101046

Folios: 3 Fecha: 2021-11-29 14:49:03

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

**VANESSA GIL GOMEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial
de Bomberos

Proyectó: Daniela Bernal Gómez – Contratista OAJ

Revisó: Isabel Ruiz – Contratista – OAJ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado E-01052-2021009064-UAECOB Id: 101499

Folios: 3 Fecha: 2021-12-02 10:15:46

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SÁNCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 80.438.478** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 208-2019,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 208-2019:** Prestar los servicios de apoyo en la Subdirección Logística, en actividades relacionadas con el equipo menor.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la revisión de equipo menor de la unidad cuando sea remitido por las estaciones del área de logística para efectuarle limpieza y adecuaciones menores y entrega de un reporte al supervisor para la adecuada toma de decisiones.
2. Apoyar el recibo del equipo menor al que se le efectué mantenimiento revisar el estado del mismo.
3. Apoyar en el sostenimiento del equipo menor de logística y su respectivo control de préstamos.
4. Apoyar las actividades logísticas en realización de emergencias según los niveles de activación.
5. Generar informes semanales planeando actividades a realizar de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor.
6. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean asignados.
7. Servir de enlace entre la entidad y los contratistas que se le designe, apoyando la coordinación de las actividades que se requieran para garantizar la correcta provisión y seguimiento de os insumos necesarios en la operación de la Entidad.
8. Asistir a las reuniones que se le designe y presentar informe del desarrollo y compromisos derivados de las mismas.
9. Apoyar los procesos a cargo de la Subdirección, en el marco del objeto contractual.

Al contestar cite Radicado E-01052-2021009064-UAECOB Id: 101499

Folios: 3 Fecha: 2021-12-02 10:15:46

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

10. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

**VALOR INICIAL: VEINTE MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS (20.056.000)M/CTE.**

**PLAZO INICIAL:** Ocho (8) meses

**FECHA DE INICIO:** 4 de marzo del 2019.

**MODIFICACIÓN No1**: De fecha 31 de octubre se **ADICIONÓ** la suma de Siete Millones Doscientos Setenta Mil Trescientos Pesos ($7.270.300) M/CTE y se **PRORROGÓ** por el plazo de ejecución en dos (02) meses y veintisiete (27) días.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de enero del 2020.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el Contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como Entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes diciembre del año dos mil veintiuno (2021), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado E-01052-2021009064-UAECOB Id: 101499

Folios: 3 Fecha: 2021-12-02 10:15:46

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

**VANESSA GIL GOMEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial
de Bomberos

Proyectó: Daniela Bernal Gómez – Contratista OAJ

Revisó: Isabel Ruiz – Contratista – OAJ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado E-01052-2021009070-UAECOB Id: 101531

Folios: 2 Fecha: 2021-12-02 12:21:12

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 80.438.478** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 292-2018,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 292-2018:** Prestar los servicios de apoyo en la Subdirección Logística, en actividades relacionadas con recepción, verificación, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad, en el marco del proyecto de inversión 1133 "Fortalecimiento Cuerpo Oficial de Bomberos".

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la revisión de equipo menor de la unidad cuando sea remitido por las estaciones del área de logística para efectuarle limpieza y adecuaciones menores y entrega de un reporte al supervisor para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Apoyar en la supervisión de los contratos que le sean designados.
4. Apoyar en el sostenimiento del equipo menor de logística y su respectivo control de préstamos.
5. Apoyar las actividades logísticas en realización de emergencias según los niveles de activación.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
7. Deberá generar informes planeando las actividades a realizar de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor.

Al contestar cite Radicado E-01052-2021009070-UAECOB Id: 101531

Folios: 2 Fecha: 2021-12-02 12:21:12

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

8. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago.

**VALOR INICIAL: DOCE MILLONES CIEN MIL PESOS (12.100.000)M/CTE.**

**PLAZO INICIAL:** Cinco (5) meses

**FECHA DE INICIO:** 23 de agosto del 2018.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 22 de enero del 2019.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el Contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como Entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes diciembre del año dos mil veintiuno (2021), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

**VANESSA GIL GOMEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial de Bomberos

Proyectó: Daniela Bernal Gómez – Contratista OAJ
Revisó: Isabel Ruiz – Contratista – OAJ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado E-01052-2021009078-UAECOB Id: 101556

Folios: 2 Fecha: 2021-12-02 13:41:19

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 80.438.478** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 027-2018,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 027-2018:** Prestar los servicios de apoyo en la Subdirección Logística, en actividades relacionadas con recepción, verificación, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad, en el marco del proyecto de inversión 1133 "Fortalecimiento Cuerpo Oficial de Bomberos".

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la revisión de equipo menor de la unidad cuando sea remitido por las estaciones del área de logística para efectuarle limpieza y adecuaciones menores y entrega de un reporte al supervisor para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Apoyar en dar soporte técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Apoyar en el sostenimiento del equipo menor de logística y su respectivo control de préstamos.
5. Apoyar las actividades logísticas en realización de emergencias según los niveles de activación.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Al contestar cite Radicado E-01052-2021009078-UAECOB Id: 101556

Folios: 2 Fecha: 2021-12-02 13:41:19

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

7. Deberá generar informes planeando las actividades a realizar de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor.
8. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago.
9. Las demás inherentes al objeto, que sean asignadas por el supervisor del contrato.

**VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE TRES MIL PESOS (14.523.000)M/CTE.**

**PLAZO INICIAL:** Seis (6) meses

**FECHA DE INICIO:** 1 de febrero del 2018.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de julio del 2018.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el Contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como Entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes diciembre del año dos mil veintiuno (2021), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

**VANESSA GIL GOMEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial de Bomberos

Proyectó: Daniela Bernal Gómez – Contratista OAJ

Revisó: Isabel Ruiz – Contratista – OAJ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado E-01052-2021009074-UAECOB Id: 101551

Folios: 2 Fecha: 2021-12-02 13:36:44

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SÁNCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 80.438.478** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 316-2017,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 316-2017:** Prestar los servicios de apoyo en la Subdirección Logística, en actividades relacionadas con recepción, verificación, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la revisión de equipo menor de la unidad cuando sea remitido por las estaciones del área de logística para efectuarle limpieza y adecuaciones menores y entrega de un reporte al supervisor para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Apoyar en dar soporte a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Apoyar en los arreglos básicos y de limpieza que requiera el equipo menor de logística y su respectivo control de préstamos
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Subdirección Logística.
6. Apoyar las actividades logísticas en realización de emergencias según los niveles de activación.
7. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
8. Deberá genera informes semanales planeando el trabajo de la semana siguiente.

Al contestar cite Radicado E-01052-2021009074-UAECOB Id: 101551

Folios: 2 Fecha: 2021-12-02 13:36:44

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

9. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago.

**VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES CIEN MIL PESOS (14.100.000)M/CTE.**

**PLAZO INICIAL:** Seis (6) meses

**FECHA DE INICIO:** 18 de julio del 2017.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 17 de enero del 2018.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE**, se aclara que el Contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como Entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes diciembre del año dos mil veintiuno (2021), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

**VANESSA GIL GOMEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial de Bomberos

Proyectó: Daniela Bernal Gómez – Contratista OAJ
Revisó: Isabel Ruiz – Contratista – OAJ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **No.138-2017,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 138- 2017:** Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección Logística, en actividades relacionadas con recepción, verificación, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Apoyar en la revisión del equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al líder de proceso para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Apoyar en dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Apoyar en el mantenimiento preventivo al equipo Menor de logística y su respectivo control de préstamos.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Subdirección Logística.
6. Apoyar las actividades logísticas en la realización de emergencias según niveles de activación.
7. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
8. Deberá generar informes semanales planeando el trabajo de la semana siguiente.
9. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito

para el último pago.

**VALOR TOTAL: NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (9.400.000.oo) M/CTE**

**PLAZO INICIAL:** Cuatro (04) meses

**FECHA DE INICIACION:** 8 de marzo de 2017.

**FECHA DE TERMINACION:** 7 de Julio de 2017.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ



Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **No. 313-2016,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 313- 2016:** Prestar servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades relacionadas con recepción, diagnostico, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Registrar, consolidar y verificar los reportes de inventario disponible físico, tanto en campo o centro logístico a cargo de la Entidad.
2. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
3. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
4. Dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
5. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de logística y su respectivo control de préstamos.
6. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el PIRE de la entidad y respectivos roles
8. Apoyar las actividades logísticas en la realización de emergencias según niveles de activación
9. Recolectar, consolidar, generar y reportar información relacionada con las metas de planes de acción, mejoramiento, contratación e indicadores; manteniendo trazabilidad semanal en archivos magnéticos, hojas de cálculo y/o carpetas físicas según requiera en el SIG

10. Conducir con responsabilidad y conforme las normas de tránsito el vehículo que le sea asignado en la entidad para labores relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Logística
11. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
12. Deberá generar informes semanales planeando el trabajo de la semana siguiente.
13. Apoyar a la Entidad en el marco del Plan Institucional de Respuestas de emergencia – PIRE cuando sea requerido o convocado, para lo cual deberá tener disponibilidad de 24 horas.
14. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago
15. Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

**VALOR TOTAL: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (13.200.000.oo) M/CTE**

**PLAZO INICIAL:** Seis (06) meses

**FECHA DE INICIACION:** 19 de Julio de 2016.

**FECHA DE TERMINACION:** 18 de Enero de 2017.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día veintidós (22) del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbo – Contratista OAJ



Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **No. 099-2015,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 099- 2015:** Prestar servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnostico, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Registrar, consolidar y verificar los reportes de inventario disponible físico, tanto en campo o centro logístico a cargo de la Entidad.
2. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
3. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
4. Dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
5. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de logística y su respectivo control de préstamos.
6. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el PIRE de la entidad y respectivos roles
8. Apoyar las actividades logísticas en la realización de emergencias según niveles de activación
9. Recolectar, consolidar, generar y reportar información relacionada con las metas de planes de acción, mejoramiento, contratación e indicadores; manteniendo trazabilidad semanal en archivos magnéticos, hojas de cálculo y/o carpetas físicas según requiera en el SIG

10. Conducir con responsabilidad y conforme las normas de tránsito el vehículo que le sea asignado en la entidad para labores relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Logística
11. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
12. Deberá generar informes semanales planeando el trabajo de la semana siguiente.
13. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones
14. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011
15. Apoyar a la Entidad en el marco del Plan Institucional de Respuestas de emergencia – PIRE cuando sea requerido o convocado, para lo cual deberá tener disponibilidad de 24 horas.
16. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago.
17. Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011

**VALOR TOTAL: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (26.400.000.oo) M/CTE**

**PLAZO INICIAL:** Doce (12) meses

**FECHA DE INICIACION:** 03 de Febrero de 2015.

**FECHA DE TERMINACION:** 02 de Febrero de 2016.

**MODIFICACION No. 1**: De fecha 2 de Febrero de 2016 se adiciona al Contrato No. 099 de 2015 en la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000.oo)** M/CTE, y se prórroga por el término de **Dos (02) meses**.

**MODIFICACION No. 2**: De fecha 1 de Abril de 2016 se adiciona al Contrato No. 099 de 2015 en la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($4.400.000.oo)** M/CTE, y se prórroga por el término de **Dos (02) meses**.

**MODIFICACION No. 3**: De fecha 27 de Mayo de 2016 se adiciona al Contrato No. 099 de 2015 en la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000.oo)** M/CTE, y se prórroga por el término de **Un (01) mes**

**VALOR TOTAL: TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL ($37.400.000.oo)**

**PLAZO TOTAL**: Diecisiete (17) meses

**FECHA DE TERMINACION:** 1 de Julio de 2.016

No obstante lo anterior, se deja constancia que de los documentos que a la fecha reposan en el expediente contractual, solo se evidencian soportes de ejecución durante el periodo comprendido entre el 3 de Febrero de 2.015 al 30 de Junio de 2016.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **No. 383-2014,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 383- 2014:** Prestar servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnostico, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Registrar, consolidar y verificar los reportes de inventario disponible físico, tanto en campo o centro logístico a cargo de la Entidad.
2. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
3. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
4. Dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
5. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de logística y su respectivo control de préstamos.
6. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el PIRE de la entidad y respectivos roles.
8. Apoyar las actividades logísticas en la realización de emergencias según niveles de activación.
9. Recolectar, consolidar, generar y reportar información relacionada con las metas de planes de acción, mejoramiento, contratación e indicadores; manteniendo trazabilidad semanal en archivos magnéticos, hojas de cálculo y/o carpetas físicas según requiera en el SIG.

10. Conducir con responsabilidad y conforme las normas de tránsito el vehículo que le sea asignado en la entidad para labores relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Logística.
11. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
12. Deberá generar informes semanales planeando el trabajo de la semana siguiente.
13. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones
14. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011
15. Las demás que el supervisor le asigne.

**VALOR TOTAL: DOCE MILLONES CIEN MIL PESOS (12.100.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Cinco (05) meses y Quince (15) días.

**FECHA DE INICIACION:** 11 de Agosto de 2014.

**FECHA DE TERMINACION:** 25 de Enero de 2015.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica y expediente contractual que consta de noventa (90) folios.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyecto: Ivonne Mantza Másmela Cumbe – Contratista OAJ



Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT 899.999.061-9

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **No. 030-2014,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 030- 2014:** Prestar servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnostico, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de logística y su respectivo control de préstamos.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
7. Conducir con responsabilidad y conforme las normas de tránsito el vehículo que le sea asignado en la entidad para labores relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Logística.
8. Deberá generar informes semanales planeando el trabajo de la semana siguiente.

9. Apoyar las actividades relacionadas con el PIRE de la entidad y respectivos roles.
10. Apoyar las actividades logísticas en la realización de emergencias según niveles de activación.
11. Recolectar, consolidar, generar y reportar información relacionada con las metas de planes de acción, mejoramiento, contratación e indicadores; manteniendo trazabilidad semanal en archivos magnéticos, hojas de cálculo y/o carpetas físicas según requiera en el SIG.
12. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones
13. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011
14. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011
15. Las demás que el supervisor le asigne.

**VALOR TOTAL: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (13.200.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Seis (06) meses

**FECHA DE INICIACION:** 24 de Enero de 2014.

**FECHA DE TERMINACION:** 23 de Julio de 2014.



Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT 899.999.061-9

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica y expediente contractual que consta de Ochenta y Ocho (88) folios.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ



Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **372-2013,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 372- 2013:** Prestar servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnostico, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Realizar inspecciones, mantenimientos preventivos y otros tendientes a conservar la operatividad de los Equipos Menores de la UAECOB.
4. Dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
5. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de logística y su respectivo control de préstamos.
6. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
7. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato



Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.

8. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
9. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

**VALOR TOTAL: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (14.700.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Siete (07) meses.

**FECHA DE INICIACION:** 26 de Junio de 2013.

**FECHA DE TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:** 19 de Enero de 2014.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica y expediente contractual que consta de Ciento un (101) folios.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ



Calle 20 No 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extension 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT 899.999.061-9

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **120-2013,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 120- 2013:** Prestar servicios de apoyo en la Subdirección Logística, en actividades técnicas relacionadas con la recepción, diagnostico, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de Logística para efectuarte mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de Logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la unidad y revisar el estado del mismo.
3. Dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de Logística y su respectivo control de préstamos.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.
7. Realizar las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
8. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.

9. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

**VALOR TOTAL: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (8.400.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Cuatro (04) meses.

**FECHA DE INICIACION:** 15 de Febrero de 2013.

**FECHA DE TERMINACION:** 14 de Junio de 2013

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica y expediente contractual que consta de Ochenta (80) folios.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ



Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **200-2012,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 200- 2012:** Prestar sus servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnostico, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la entidad.

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de Logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al se le efectúe mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Dar soporte técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de Logística y su respectivo control de préstamos.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.
7. El contratista se obliga a no cargar y/o utilizar el equipo de cómputo de la Unidad de software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad que de este hecho se derive; así como, responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de cómputo, etc).

8. Realizar las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por el supervisor
9. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
10. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

**VALOR TOTAL: CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (5.700.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Tres (03) meses.

**FECHA DE INICIACION:** 15 de Mayo de 2012.

**FECHA DE TERMINACION:** 14 de Agosto de 2012.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica y expediente contractual que consta de Sesenta y Nueve (69) folios.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyectó: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ



Calle 20 No 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT 899.999.061-9.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **026-2012,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 026- 2012:** Prestar sus servicios de apoyo al área de Logística de la Subdirección de Operativa en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnostico, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Dar soporte logístico en las emergencias con las HEAs con su respectivo desplazamiento.
4. Mantenimiento preventivo al equipo menor de Logística y su respectivo control de préstamo.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
7. El contratista se obliga a no cargar y /o utilizar en los equipos de cómputo de la Unidad software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad que de este hecho se derive; así como, responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de cómputo, etc).

8. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
9. En el caso de que el objeto contractual implique la supervisión de contratos deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner opongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

**VALOR TOTAL: CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (5.700.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Tres (03) meses.

**FECHA DE INICIACION:** 03 de Febrero de 2012.

**FECHA DE TERMINACION:** 02 de Mayo de 2012.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica y expediente contractual que consta de Noventa y un (91) folios.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ



Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Linea de emergencia 123
NIT 899.999.061-9

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.**

**CERTIFICA:**

Que **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **80.438.478 de Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **078-2011,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

**OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 078- 2011:** Prestar sus servicios de apoyo al área de Logística de la Subdirección de Operativa en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnostico, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectué mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Dar soporte logístico en las emergencias con las HEAs con su respectivo desplazamiento.
4. Mantener actualizado el inventario del almacén de logística y efectuar entrega de los elementos de consumo dejando su respectivo soporte.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Operativa.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
7. El contratista se obliga a no cargar y /o utilizar en los equipos de computo de la Unidad software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad que de este hecho se derive; así como, responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de computo, etc).
8. Realizar las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por el Interventor.

**VALOR TOTAL: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (22.800.000.oo) M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCION:** Doce (12) meses.

**FECHA DE INICIACION:** 03 de Febrero de 2011.

**FECHA DE TERMINACION:** 02 de Febrero de 2012.

**EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** En razón a que el **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica, administrativa y sin ninguna clase de subordinación frente al **CONTRATANTE,** se aclara que el contrato objeto de la presente certificación, no generó ni generará vínculo alguno de tipo laboral entre la **UAECOB** como entidad **CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**

La presente se expide a solicitud del interesado el día diez (10) del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica y expediente contractual que consta de ciento cuarenta y seis (146) folios.

**GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO**

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ



Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT. 899.999.061-9.

La República de Colombia

El ministerio de educación nacional y en su nombre el

# Colegio Capacitación 2000

Aprobado por la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C., según Resolución No. 3543 del 06 de Noviembre de 2002.

Confiere a:

## Sánchez Herrera Henry Wilson

D.I. No. 80.438.478 de Bogotá

el titulo de:

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

CAPACITACION 2000 EXCELENCIA - HONESTIDAD - DEDICACION

CAPACITACION RECTOR

Rector

CAPACITACION SECRETARIA

Secretaria

Libro de Control Interno No. 04

Acta No. 1121 Folio No. 02

Dado en Bogotá, D.C. el 21 de Agosto de 2011.

No Requiere Registro de la Secretaria de Educación, Según Decreto 321 del 6 de Mayo de 1996, del Gobierno Nacional

# CERTIFICADO

Husqvarna concede a:

## SÁNCHEZ HERRERA HENRY

CC: 80.438.478

El presente certificado por su participación en:

**Diagnóstico Motores 4 tiempos**
Duración 50 horas

Miguel Pardo
Gerente Comercial

Carlos Herrera
Jefe de Postventa

Husqvarna

Entregado El 24 de Mayo del año 2019 en Bogotá D.C. - Colombia

LUKAS Hydraulik GmbH
Weinstrasse 39,
D-91058 Erlangen / Germany
www.lukas.com

RESCUE

Dinglee
Hurst
LUKAS
Vetter



21 de Diciembre, 2020

## CERTIFICACION

El señor Henry Wilson Sanchez Herrera identificado con la cedula No 80.438.478, ha tomado con nuestros funcionarios de la empresa LUKAS HYDRAULIK GMBH los tres (3) cursos de mantenimiento de los equipos hidráulicos para rescate vehicular.

**PRIMER CURSO**. PRINCIPIOS FÍSICOS.

1. Conceptos fundamentales de presión y caudal.
2. Viscosidad.
3. Potencia hidráulica
4. Unidades de medida

**SEGUNDO CURSO**. FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LAS HERRAMIENTAS HIDRAULICAS

1. Cuerpo
2. Control de apertura y cierre
3. Ajuste y torque
4. Cuchillas y pivote
5. Mangueras
6. Empaquetaduras
7. Acoples de conexión a bomba
8. Válvulas de seguridad
9. Embolo 1, 2 y 3
10. Purgada de las herramientas
11. Diagnóstico y reparación

**TERCER CURSO**. ACTUADORES HIDRÁULICOS.

1. Cilindros
2. Combinadas
3. Cortadores
4. Separadores
5. Bombas hidráulicas, terminal block y plato hidráulico
6. Válvulas antirretorno.
7. Válvulas distribuidoras: función, tipos y accionamiento
8. Válvulas de seguridad: limitadores de presión

LUKAS Hydraulik GmbH
Weinstrasse 39,
D-91058 Erlangen / Germany
www.lukas.com



9. Carretes
10. Motores
    I. Motor de 4 tiempos
11. Accesorios

    I. Filtros
    II. Manómetros
    III. Medidor de caudal

12. Controles de presión y caudal hidráulicos

    I. Control de caudal
    II. Control de presión

13. Testeo

Respetuosamente,

Leydoly Kelly

**Leydoly Kelly**
*Latin America Regional Sales Manager*

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 07 de enero de 2022, a las 09:26:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 80438478 |
| Código de Verificación | 80438478220107092652 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

**CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB**
**No. 5546786**

**Bogotá D.C., 7 de Enero de 2022 - 9:25 am**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**
**LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO** de BOSA

**80438478**

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

**WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.



**Código de verificación: 1_XBVXS_259. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios**

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 186527324

WEB
09:24:18


Bogotá DC, 07 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80438478:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 09:20:39 AM horas del 07/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80438478**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ HERRERA HENRY WILSON**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/01/2022 10:02:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80438478** y Nombre: **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **29485173** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | CONTRATACIÓN DIRECTA | Código | GJ-PR02-FT01 |
|---|---|---|---|
| | | Versión | 01 |
| | CÁLCULO DE EXPERIENCIA | Vigencia | 11/12/2020 |
| | | Página | 1 de 1 |

**HENRY WILSON SANCHEZ**

**COMPUTO DE TIEMPO COMO SERVIDOR PÚBLICO**

| Nombre de la entidad o empresa | | | | | | AÑOS | MESES | DÍAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | TOTAL DÍAS | 0 | | TOTAL TIEMPO | | 0 | 0 | 0 |

**COMPUTO DE TIEMPO EN SECTOR PRIVADO**

| Nombre de la entidad o empresa | | | | | | AÑOS | MESES | DÍAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | TOTAL DÍAS | 0 | | TOTAL TIEMPO | | 0 | 0 | 0 |

**COMPUTO DE TIEMPO TRABAJADOR INDEPENDIENTE**

| Nombre de la entidad o empresa | | | | | | AÑOS | MESES | DÍAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UAECOB | 18/02/2021 | 20/01/2022 | 332 | | | 0 | 11 | 2 |
| UAECOB | 3/08/2020 | 2/02/2021 | 179 | | | 0 | 5 | 29 |
| UAECOB | 5/03/2020 | 19/07/2020 | 134 | | | 0 | 4 | 14 |
| UAECOB | 4/03/2019 | 30/01/2020 | 326 | | | 0 | 10 | 26 |
| UAECOB | 23/08/2018 | 22/01/2019 | 149 | | | 0 | 4 | 29 |
| UAECOB | 1/02/2018 | 31/07/2018 | 180 | | | 0 | 6 | 0 |
| UAECOB | 18/07/2017 | 17/01/2018 | 179 | | | 0 | 5 | 29 |
| UAECOB | 8/03/2017 | 10/04/2017 | 32 | | | 0 | 1 | 2 |
| UAECOB | 19/07/2016 | 18/01/2017 | 179 | | | 0 | 5 | 29 |
| UAECOB | 3/02/2015 | 1/07/2016 | 508 | | | 1 | 4 | 28 |
| UAECOB | 11/08/2014 | 25/01/2015 | 164 | | | 0 | 5 | 14 |
| UAECOB | 24/01/2014 | 23/07/2014 | 179 | | | 0 | 5 | 29 |
| UAECOB | 26/06/2013 | 19/01/2014 | 203 | | | 0 | 6 | 23 |
| UAECOB | 15/02/2013 | 14/06/2013 | 119 | | | 0 | 3 | 29 |
| UAECOB | 15/05/2012 | 14/08/2012 | 89 | | | 0 | 2 | 29 |
| UAECOB | 3/02/2012 | 2/05/2012 | 89 | | | 0 | 2 | 29 |
| UAECOB | 3/02/2011 | 2/02/2012 | 359 | | | 0 | 11 | 29 |
| | TOTAL DÍAS | 3400 | | TOTAL TIEMPO | | 9 | 5 | 10 |

**ACUMULADOS TOTALES**

| | TOTAL DÍAS | | AÑOS | MESES | DÍAS |
|---|---|---|---|---|---|
| SERVIDOR PÚBLICO | 0 | TOTAL TIEMPO | 0 | 0 | 0 |
| SECTOR PRIVADO | 0 | TOTAL TIEMPO | 0 | 0 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPEND. | 3.400 | TOTAL TIEMPO | 9 | 5 | 10 |
| | | | | | |
| TOTAL GENERAL DÍAS | 3.400 | TOTAL GENERAL TIEMPO | 9 | 5 | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Se verificó la coherencia de esta información con la reportada en la Hoja de Vida de la Función Pública | SI | NO | X |

Observación: Cumple con la experiencia solicitada

Elaborado por: José Andrés Ponce Caicedo

revisado por: Yilmar Valoyes

NOTA: En el cálculo no se deberá computar experiencia traslapada. Si se requiere experiencia profesional, deberá tenerse en cuenta la fecha de terminación de materias o de expedición de la matrícula profesional segun el marco normativo aplicable.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboró. | Cargo | | | |
| Revisó | Cargo | | | |
| Aprobó | Cargo | | | |

ANEXO-LISTA DE CHEQUEO

**PERSONA NATURAL**

Yo, **Henry Wilson Sánchez Herrera** identificado(a) Con cédula de ciudadanía No. 80.438.478 expedida en la ciudad de Bogotá D.C.. Manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO (X) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

| Entidad Estatal | Contrato No. (Vigentes) | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los diecinueve (24) días del mes de enero del año 2022.

Firma
24 de enero de 2022
Nombre Henry Wilson Sánchez Herrera
Cédula 80.438478 de Bogotá D.C.