

SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA
C.C 1.073.605.193 Expedida en Pacho (Cundinamarca)
Soltero
Calle 2ª # 7-10 Florencia
Tel: 3106543139
kmicolo33@gmail.com



PERFIL OCUPACIONAL

Como ingeniero de sistemas, poseo conocimientos y experiencia en: (Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, ofimática, mecanografía, redes y seguridad informática, diseño de paginas web, fotografía, edición audio visual y multimedia).

Soy una persona responsable, dinámica, con aspiraciones, deseos de superación y metas basadas en los logros y objetivos que me propongo, aprendo con rapidez y me intereso por cumplir de manera adecuada con la puntualidad, honestidad y responsabilidad las distintas actividades que realizo, dispuesto a cumplir con las distintas funciones, obligaciones y normas laborales que tengan establecidas, me presento con gran entusiasmo a su entidad, y así formar parte del cumplimiento de metas planteadas en su misión.

ESTUDIOS:

PROFECIONAL

Ingeniería de sistemas Universidad Nacional Abierta y a Distancia “UNAD”
Florencia Caquetá 25 de septiembre de 2021.

ESTUDIOS TECNICOS

Técnico en sistemas Instituto de Formación Tecnológica - Tolú sucre .20-
Septiembre 2012 Técnico en producción agropecuaria SENA - Pacho
Cundinamarca 25 – Septiembre 2011

SECUNDARIOS

Institución Educativa Cervantes Sede 1 Morelia
Caquetá. 2005 – 2009

Institución Educativa Municipio de Quijano la Palma
Cundinamarca. 2010-2010

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Informática básica – SENA Pacho Cundinamarca 03- Mayo-2011.

Mantenimiento preventivo de computadores - SENA Pacho Cundinamarca01-

Julio -2011. Ingles nivel 1 - SENA Pacho Cundinamarca10 - Agosto 2011.

Uso de Excel y Access para el desarrollo de herramientas administrativas empresariales.

EXPERIENCIA LABORAL

RAMA JUDICIAL - CONCEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL NEIVA - HUILA

No. Contrato: 12 SER005 de 2022

Prestación de servicios técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva

Valor Inicial del Contrato: \$17.965.962

Mensualidades: \$2.994.327

Fecha Ejecución del contrato: 01 de febrero de 2022 al 31 julio de 2022

Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2022

Fecha de Terminación: 31 de julio de 2022

RAMA JUDICIAL - CONCEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL NEIVA - HUILA

No. Contrato: 12 SER002 de 2021

Prestación de servicios técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva

Valor Inicial del Contrato: \$28.350.000

Mensualidades: \$2.835.000

Fecha Ejecución del contrato: 02 de marzo de 2021 al 31 diciembre de 2021

Fecha de Inicio: 02 de marzo de 2021

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2021

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORENCIA CAQUETÁ

CONTRATO: 2019-012 Prestación de servicios

Apoyo a la Gestión para la actualización del portal web www.personeriaflorencia.gov.co, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo, impresoras, redes y demás dispositivos de computo, tecnológicos y de comunicaciones de la Personería Municipal de Florencia. **DURACIÓN:** 22 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019, adición a 30 de octubre de 2019 (**6 MESES**)

JEFE INMEDIATO: Ana Dolores Hurtatiz Cuellar

TELÉFONO: 3138486330

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORENCIA CAQUETÁ

CONTRATO: 2018-004 Prestación de servicios

Apoyo a la Gestión para la actualización del portal web www.personeriaflorencia.gov.co, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo, impresoras, redes y demás

dispositivos de computo, tecnológicos y de comunicaciones de la Personería Municipal de Florencia. **DURACIÓN:** 16 de enero de 2018 hasta el 15 de diciembre de 2018 (**11 meses**)
JEFE INMEDIATO: Ana Dolores Hurtatiz Cuellar
TELÉFONO: 3138486330

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORENCIA CAQUETÁ

CONTRATO: 2017-018 Prestación de servicios

Apoyo a la Gestión para la actualización del portal web www.personeriaflorencia.gov.co, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo, impresoras, redes y demás dispositivos de computo, tecnológicos y de comunicaciones de la Personería Municipal de Florencia. **DURACIÓN:** 31 de julio de 2017 hasta el 29 de diciembre de 2017 (**5 meses**)

JEFE INMEDIATO: Ana Dolores Hurtatiz Cuellar

TELÉFONO: 3138486330

SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

CONTRATO: 4204000-73-2017 Prestación de servicios

FUNCIONES: Prestar sus servicios en materia de la Tecnología de la Información y comunicaciones y brindar soporte técnico ofimático.

DURACION: 10 de enero 2017 hasta el 30 de junio de 2017 (**5 meses**). **JEFE INMEDIATO:** Luis Hermes Pachón Romero.

TELEFONO: 3102362599

SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

CONTRATO: 2211700-100-2016 prestación de servicios

FUNCIONES: Prestar sus servicios en materia de la Tecnología de la Información y comunicaciones y brindar soporte técnico ofimático.

DURACION: 04 de abril de 2016 hasta 03 de enero de 2017 (9

meses). **JEFE INMEDIATO:** Luis Hermes Pachón Romero.

TELEFONO: 3102362599

SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. CONTRATO: 2211700-83-2015

FUNCIONES: Prestar sus servicios en materia de la Tecnología de la Información y comunicaciones y brindar soporte técnico ofimático.

DURACION: 03 de marzo de 2015 hasta el 03 de marzo de 2016 (12

meses). **JEFE INMEDIATO:** Luis Hermes Pachón Romero.

TELEFONO: 3102362599

SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

CONTRATO: 2211700-273-2014 Prestación de servicios

FUNCIONES: El contratista se obliga para con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,

D.C. a prestar sus servicios en materia de la Tecnología de la Información y comunicaciones y brindar soporte técnico ofimático.

DURACION: 7 meses.

JEFE INMEDIATO: Luis Hermes Pachón Romero.

TELEFONO: 3102362599

SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

CONTRATO: 2211700-428-2013 prestación de servicios

FUNCIONES: Prestar los servicios para el apoyo en la adecuación en materia de tecnologías de información y comunicaciones y prestar apoyo técnico en informática en la sede carrera 8 # 12-21 **DURACION:** 20 de noviembre de 2013 hasta el 11 de mayo de 2014 (6 meses)

JEFE INMEDIATO: Luis Hermes Pachón Romero.

TELEFONO: 3102362599

ARMADA NACIONAL

INICIO 15 Febrero-2012 **FINALIZA** 22-mayo-2013

FUNCIONES: Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la unidad, BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERIA DE MARINA COVEÑES. Asistente administrativo (OFICINAS INTERNAS BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA).

JEFE INMEDIATO: TENIENTE CORONEL DE INFANTERIA DE MARINA
JAIME ZANBRANO CHAVARRO

TELEFONO: 3145888226

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE: Luis Hermes Pachon Romero

TITULO: Ingeniero de sistemas

especialista CARGO ACTUAL: Ingeniero

de infraestructura EMPRESA O SITIO:

Alcaldía Mayor de Bogotá CELULAR:

3102362599

NOMBRE: Heliberto Ariza

TITULO: Profesor universidad Sur Colombiana (Neiva

Huila) **CARGO ACTUAL:** Gestor Cultural

EMPRESA O SITIO DONDE LABORA: Alcaldía

de Morelia CELULAR: 3123279822

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: Jonatán Cotacio Pichica

CARGO ACTUAL: Asesor de contratación (Alcaldía de

Morelia) **EMPRESA O SITIO DONDE LABORA:**

Alcaldía de Morelia CELULAR: 3112038935 – (038)

4357821

NOMBRE: Paola Yineth

Salinas TITULO: Ingeniera

Civil

CARGO ACTUAL: Jefe de Planeación (Alcaldía de

Morelia) **EMPRESA O SITIO DONDE LABORA:**

Alcaldía de Morelia CELULAR: 3114444530

NOMBRE: Heliberto Ariza

TITULO: Profesor universidad Sur Colombiana (Neiva

Huila) **CARGO ACTUAL:** Gestor Cultural

EMPRESA O SITIO DONDE LABORA: Alcaldía

de Morelia CELULAR: 3123279822



**SEBASTIAN CAMILO BRAVO
BARRERA**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.073.605.193**

BRAVO BARRERA

APELLIDOS
SEBASTIAN CAMILO

NOMBRES


FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **03-MAY-1993**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 **B+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

13-JUN-2011 PACHO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION



REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



P-1519000-00317898-M-1073605193-20110730 0027627848A 1 36898886



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase



NÚMERO 1073605193
APELLIDOS Y NOMBRES
BRAVO BARRERA
SEBASTIAN CAMILO
PERTENECE A LA RESERVA DE:

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC	31 - DIC	31 - DIC
2023	2043	2033

FECHA DE EXP. 11 ABR 2013
PROFESIÓN EMPLEADO
ESP. MIL FUSILERO
UM BIM2


CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL
Instrucciones Especiales

- Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa.
 - Tomar posesión de cargos públicos.
 - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
- En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.



00668991
001331014020012

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ARMADA NACIONAL

TARJETA DE CONDUCTA

1073605193

EL DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL
RESERVA NAVAL HACE CONSTAR QUE:
APELLIDOS: **BRavo BARRERA**
NOMBRES: **SEBASTIAN CAMILO**
PRESTÓ SUS SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN

CONDUCTA RESERVADA	SERVICIO PRESTADO EN	
EXCELENTE	BINIM1	
11/11/11	11/05/13	4/11
DESDE	HASTA	CONTINGENTE

DEBERES DE LOS RESERVISTAS DE PRIMERA CLASE

1. PORTE LA TARJETA DE CONDUCTA Y CONSERVELO EN BUEN ESTADO.
2. CUANDO CAMBIE DE DOMICILIO PRESENTE EN EL DISTRITO NAVAL, DISTRITO MILITAR, COMANDO DE CIRCUNSCRIPCIÓN MILITAR O ALCALDÍA PARA INFORMAR TAL HECHO.
3. CUANDO SE DECRETE LA MOVILIZACIÓN O LLAMAMIENTO ESPECIAL PRESENTE EN LA UNIDAD MILITAR DE LA ARMADA NACIONAL, EJERCITO MAS CERCANO O AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SU RESIDENCIA. EL INCUMPLIMIENTO LE OCASIONA SANCIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 143 DEL CÓDIGO DE JUSTICIA PENAL MILITAR.

POCOS, BUENOS Y ORGULLOSOS SOMOS INFANTES DE MARINA

[Signature]

CN HARRY ERNESTO REYNA NIÑO

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVA NAVAL

BOGOTA D.C.	12/04/13
LUGAR DE EXPEDICIÓN	FECHA

MATRICULA PROFESIONAL

091122-0593491 CND

R2021097607

INGENIERIA DE SISTEMAS



SEBASTIAN CAMILO
BRAVO BARRERA
ID: 1073605193

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A
DISTANCIA UNAD



REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería





República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD
Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

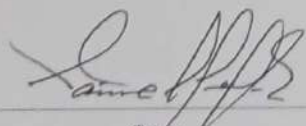
SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA

Cédula de Ciudadanía N°. 1073605193 de Pacho

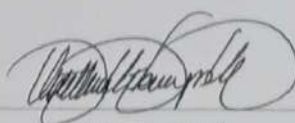
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el título de

INGENIERO DE SISTEMAS

Dado en Bogotá D.C., el día 25 de Septiembre de 2021


Rector


Decano


Secretaria General

Acta de Grado N° 6036
Fecha 25 de Septiembre de 2021
Registro de Diploma 116940
Libro 24, Folio 12



Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 6036

ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA

En ceremonia realizada el día 25 de Septiembre de 2021 en la ciudad de Florencia y presidida por el Doctor Edilberto Silva Fierro, Director del CENTRO FLORENCIA, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

INGENIERO DE SISTEMAS
REGISTRO ICFES - M.E.N. 2776

A:

SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA

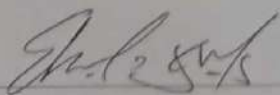
Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1073605193 de Pacho, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

**OPCIÓN DE GRADO: DIPLOMADO DE PROFUNDIZACIÓN PARA GRADO EN LINUX -
SERVIDOR ZENTYAL, INSTALACIÓN Y MÓDULOS ESENCIALES.**

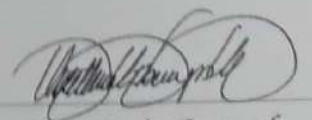
Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de Septiembre de 2021.

Anotado en el libro de actas No. 6
Registro de Diploma 116940, Libro 24, Folio 12



Decano



Secretaria General



Código Seguro de Verificación: Svro2wd9dkPcs2dj

Institución Educativa Departamental Miniquí de Quijano **La Palma - Cundinamarca**

En la ciudad de la Palma Cundinamarca a 3 de diciembre de 2010 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL MINIQUÍ DE QUIJANO**, institución aprobada hasta Once (11) en el Nivel de Educación Media Académica autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO** según Res. de Aprobación No. 1037 del 15 de febrero de 2008, Res. Cambio de Razón Social No. 3662 del 12 de mayo de 2008

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO** al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Sebastián Camilo Bravo Barrera

Identificado(a) con C. I. 930503-23143 Morelia

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. ____ de diciembre 3 de 2010, que consta de 12 alumnos graduados, que comienza con el nombre de BARRERA QUIROGA SANDRA JULIETH y termina con el nombre de EDGAR EDUARDO ZAMUDIO RODRÍGUEZ. En constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7 del decreto 180 de 1981

Original Firmada y sellada por:

Patricia Miranda Silva (Directora de Núcleo con Asignación de Funciones de Rectora) y Mary Carmen Vargas León (Secretaria Pagadora (E).

Dada en La Palma, Cundinamarca, a 3 de diciembre de 2010.

(Firmado y sellado)

Patricia Miranda Silva

PATRICIA MIRANDA SILVA
C.C. 20 698248 La Palma
Rectora

Mary Carmen Vargas León

MARY CARMEN VARGAS LEÓN
C.C. 20 699214 La Palma
Secretaria Pagadora (E)



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Departamental Minipí de Quijano

La Palma - Cundinamarca

Aprobado por la Gobernación de Cundinamarca,
Res. de Aprobación No. 1037 del 15 de febrero de 2008
Res. Cambio de Razón Social No. 3662 del 12 de mayo de 2008

Confiere a:

Sebastián Camilo Bravo Barrera

Identificado(a) con C. A. 930503-23143 Morelia

Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios
correspondientes al Nivel de Educación Media
Académica, según los planes y programas vigentes



Patricia Miranda Silva
Patricia Miranda Silva
Directora de Núcleo con Asignación de
Funciones de Rectora

Mary Carmen Vargas León
Mary Carmen Vargas León
Secretaria Pagadora (E)

Dado en La Palma - Cundinamarca a 03 de Diciembre de 2010



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA NACIONAL
“ INFOTEN ”

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional según resolución
No. 2517 de Agosto 10 de 2009, emanada de
la Secretaría de Educación Departamental de Sucre.

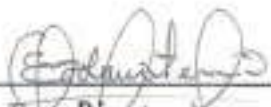
Certifica a:

Sebastian Camilo Bravo Barrera

*Identificado(a) con C.C. No. 1.073.605.193 expedida en Pacho (Cundinamarca),
ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos por la institución en un programa técnico laboral de
1060 horas teórico - práctico, certifica su asistencia en:*

**TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN ANÁLISIS
Y PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES**

*De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 4904 de 2009 y Registro de Programa N° 5380,
que regula la Educación Para el Trabajo y El Desarrollo Humano*


Director


Secretaria

*Registrado en el Libro 1 folio 160
Dado en Santiago de tolú (sucre), a los 08 días del mes de Septiembre de 2012.*



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Neiva - Huila

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito **MILLER EDUARDO MUÑOZ CHICANGANA** en calidad de supervisor del contrato y coordinador de la oficina de tecnología informática de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva

C E R T I F I C O

Que el señor **SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.073.605.193 expedida en Pacho Cundinamarca, tiene vigente contrato de prestación de servicios **No.12 SER005 de 2022** con esta entidad por el periodo comprendido del 01 de febrero de 2022 al 31 de julio de 2022 y cuyo objeto es la "Prestación de servicios técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva".

Generalidades del Contrato:

No. Contrato: 12 SER005 de 2022

Valor Inicial del Contrato: \$17.965.962

Mensualidades: \$2.994.327

Fecha Ejecucion del contrato: 01 de febrero de 2022 al 31 julio de 2022

Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2022

Fecha de Terminación: 31 de julio de 2022

Dado en Neiva, el día veinticuatro (24) de junio de 2022

MILLER EDUARDO MUÑOZ CHICANGANA
Profesional Universitario DESAJ Neiva

Elaboro RVV

Carrera 4 No. 6 - 99 Palacio de Justicia Tel. (078) 8710361 www.ramajudicial.gov.co



SC5780-4-13



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Neiva - Huila

CERTIFICACION CONTRACTUAL

El suscrito **MILLER EDUARDO MUÑOZ CHICANGANA** en calidad de supervisor del contrato y coordinador de la oficina de tecnología informática de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva

C E R T I F I C O

Que el señor **SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.073.605.193 expedida en Pacho Cundinamarca, celebro contrato de prestación de servicios **No.12 SER002 de 2021** con esta entidad por el periodo comprendido del 02 de marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2021 y cuyo objeto es la "Prestación de servicios técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva".

Generalidades del Contrato:

No. Contrato: 12 SER002 de 2021

Valor Inicial del Contrato: \$28.350.000

Mensualidades: \$2.835.000

Fecha Ejecucion del contrato: 02 de marzo de 2021 al 31 diciembre de 2021

Fecha de Inicio: 02 de marzo de 2021

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2021

Dado en Neiva, el día veinticuatro (24) de junio de 2022

MILLER EDUARDO MUÑOZ CHICANGANA
Profesional Universitario DESAJ Neiva

Elaboro RVV



LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que el señor **SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA**, identificado con cedula de ciudadanía No 1.073.605.193 expedida Pacho, Cundinamarca, estuvo vinculado a la Personería Municipal, mediante contrato 2019-012, Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión para la actualización del portal Web www.personeriaflorencia.gov.co, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, redes y demás dispositivos cómputo, tecnológicos y de comunicación de la Personería Municipal de Florencia, desde el 22 de enero al 30 de junio de 2019, otro si No. 001, hasta el 15 de septiembre de 2019.

Contrato 2018-004 de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras y demás dispositivos de la Personería Municipal de Florencia, desde el 16 de enero hasta el 15 de diciembre de 2018

Contrato 2017-018 de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras y demás dispositivos de la Personería Municipal de Florencia, desde el día 31 de julio hasta el 29 de diciembre de 2017.

La presente se expide a petición verbal del interesado.


LIZETH YAMILE OCAMPO CARVAJAL

Transcriptor: Anadolores Hurtatis Cuellar – Técnico Administrativo

Casa de Justicia, carrera 10 calle 18, esquina, piso 1°
Tel: 098 4347020 - Email: Personeriaflorencia08@gmail.com



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*

CERTIFICACIÓN

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **SEBASTIÁN CAMILO BRAVO BARRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.073.605.193, suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2211700-428-2013

OBJETO: El Contratista se obliga para con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a prestar sus servicios para apoyar la adecuación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y prestar apoyo técnico en informática en la sede carrera 8 No 12-21.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista debe apoyar a la Subdirección de Informática y Sistemas en las tareas de adecuación en materia tecnológica que se adelanten en la sede ubicada en la carrera 8 No. 12-21. 2. El contratista debe atender las solicitudes de carácter técnico, que le sean asignadas, identificando o diagnosticando cual es la causa de la falla o el problema presentado, registrados en Sistemas de Gestión de Servicios (GLPI). 3. Efectuar la configuración de los equipos que le sean asignados por el supervisor en el momento que se requiera, durante el plazo de ejecución del contrato. 4. El contratista debe realizar el servicio de apoyo técnico, en aspectos Informáticos que involucren herramientas de ofimática licenciadas o de software libre, para resolver las solicitudes de los usuarios de la Secretaría General, principalmente para aquellos que se encuentren en la sede de la Carrera 8 No. 12-21. 5. El contratista gestionara los servicios a través del aplicativo de "Mesa de Ayuda" o Sistemas de Gestión de Servicios de la Secretaría General, realizando los respectivos registros de las actuaciones realizadas y haciendo seguimiento a los servicios de le fueron asignados utilizando esta herramienta. 6. El contratista debe presentar informe mensual de las actividades realizadas en virtud de la ejecución del mismo. 7. El contratista debe atender las indicaciones y observaciones del supervisor para el buen desarrollo del contrato. 8. El contratista,



*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*

CERTIFICACIÓN

por ninguna razón facilitara, instalara o reproducirá CD'S de juegos, música o software NO autorizado por el jefe de la Subdirección de Informática y Sistemas y/o adquiridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 11. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato que se celebre, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. 12. El contratista debe cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., LA Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de la información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General. 13. El contratista debe cumplir con lo establecido por la Ley 1581 de 2012, reglamentado mediante el Decreto 1377 de 2013, en materia de protección de datos personales y la confiabilidad de la Información a la cual tenga acceso. 14. Las demás que correspondan al objeto del contrato y que sean requeridas por la Secretaría General a través del supervisor.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Ocho millones novecientos cuarenta y cinco mil seiscientos veinte pesos M/cte. (\$8.945.720,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Catorce (14) de noviembre de 2013.

FECHA DE INICIO: Veinte (20) de noviembre de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: Once (11) de mayo de 2014.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2211700-273-2014

OBJETO: El contratista se obliga para con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. a prestar sus servicios en materia de la Tecnologías de la Información y comunicaciones y brindar soporte técnico ofimático.



*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*

CERTIFICACIÓN

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2211700-83-2015

OBJETO: Prestar sus servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y brindar soporte técnico ofimático.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista debe apoyar a la Subdirección de Informática y Sistemas en las tareas de adecuación en materia tecnológica. 2. El contratista debe atender las solicitudes de carácter técnico, que le sean asignadas, identificando o diagnosticando cual es la causa de la falla o el problema presentado, registrándolas en Sistema de gestión de Servicios (GLPI). 3. Efectuar la configuración de los equipos que le sean asignados por el supervisor en el momento que se requiera, durante el plazo de ejecución del contrato. 4. El contratista debe realizar el servicio de apoyo técnico, en aspectos informáticos que involucren herramientas de ofimática licenciadas o de software libre, para resolver las solicitudes de los usuarios de la Secretaría General, principalmente para aquellos que son partícipes de la Mesa Distrital para los derechos de las víctimas la paz y la reconciliación. 5. El contratista gestionará los servicios a través del aplicativo de "Mesa de ayuda" o Sistema de Gestión de Servicios de la Secretaría General, realizando los respectivos registros de las actuaciones realizadas y haciendo seguimiento a los servicios que le fueron asignados utilizando esta herramienta. 6. El contratista debe presentar informe mensual de las actividades realizadas en virtud de la ejecución del mismo. 7. El contratista debe atender las indicaciones y observaciones del supervisor para el buen desarrollo del contrato. 8. El contratista no podrá instalar software y/o hardware que no esté autorizado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C., y/o el supervisor del contrato. 9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Veinte millones cuatrocientos sesenta y cinco mil doscientos ochenta pesos M/cte. (\$20.465.280,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Tres (3) de marzo de 2015.

FECHA DE INICIO: Cuatro (4) de marzo de 2015.



*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El contratista debe apoyar a la Subdirección de Informática y Sistemas en las tareas de adecuación en materia tecnológica. 2. El contratista debe atender las solicitudes de carácter técnico, que le sean asignadas, identificando o diagnosticando cual es la causa de la falla o el problema presentado, registrándolas en Sistema de gestión de Servicios (GLPI.) 3. Efectuar la configuración de los equipos que le sean asignados por el supervisor en el momento que se requiera, durante el plazo de ejecución del contrato. 4. El contratista debe realizar el servicio de apoyo técnico, en aspectos informáticos que involucren herramientas de ofimática licenciadas o de software libre, para resolver las solicitudes de los usuarios de la Secretaría General, principalmente para aquellos que son partícipes de la Mesa Distrital para los derechos de las víctimas la paz y la reconciliación. 5. El contratista gestionará los servicios a través del aplicativo de "Mesa de ayuda" o Sistema de Gestión de Servicios de la Secretaría General, realizando los respectivos registros de las actuaciones realizadas y haciendo seguimiento a los servicios que le fueron asignados utilizando esta herramienta. 6. El contratista debe presentar informe mensual de las actividades realizadas en virtud de la ejecución del mismo. 7. El contratista debe atender las indicaciones y observaciones del supervisor para el buen desarrollo del contrato. 8. El contratista, por ninguna razón facilitará, instalará o reproducirá CD's de juegos, música o software NO autorizado por el Jefe de la Subdirección de Informática y Sistemas y/o adquiridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 9. El contratista debe cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Once millones cuatrocientos trece mil ochenta pesos M/cte. (\$11.413.080,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Quince (15) de julio de 2014.

FECHA DE INICIO: Dieciocho (18) de julio de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diecisiete (17) de febrero de 2015.



*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*

CERTIFICACIÓN

FECHA DE TERMINACIÓN: Tres (3) de marzo de 2016.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2211700-100-2016

OBJETO: Prestar sus servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y brindar soporte técnico ofimático.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la Subdirección de Informática y Sistemas en las tareas de adecuación en materia tecnológica. 2. Atender las solicitudes de carácter técnico, que le sean asignadas identificando o diagnosticando cual es la causa de la falla o el problema presentado, registrándolas en Sistema de gestión de Servicios (GLPI). 3. Configurar los equipos que le sean asignados por el supervisor en el momento que se requiera, durante el plazo de ejecución del contrato. 4. Realizar el servicio de apoyo técnico, en aspectos informáticos que involucren herramientas de ofimática licenciadas o de software libre, para resolver las solicitudes de los usuarios de la Secretaría General, principalmente para aquellos que son partícipes de la Mesa Distrital para los derechos de las víctimas la paz y la reconciliación. 5. Gestionar los servicios a través del aplicativo de Mesa de ayuda o Sistema de Gestión de Servicios de la Secretaría General, realizando los respectivos registros de las actuaciones realizadas y haciendo seguimiento a los servicios que le fueron asignados utilizando esta herramienta. 6. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en virtud de la ejecución del mismo. 7. Atender las indicaciones y observaciones del supervisor para el buen desarrollo del contrato. 8. NO facilitar, instalar o reproducir CD's de juegos, música o software no autorizado por el Jefe de la Subdirección de Informática y Sistemas y/o adquiridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 9. Atender las solicitudes que en materia de Telefonía IP le sean asignadas. 10. Realizar documentación técnica referente a los trabajos realizados.



*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.*

CERTIFICACIÓN

VALOR TOTAL EJECUTADO: Dieciséis millones cuatrocientos veintitrés mil trescientos noventa y ocho pesos M/cte. (\$16.423.398,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintinueve (3) de marzo de 2016.

FECHA DE INICIO: Cuatro (4) de abril de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: Tres (3) de enero de 2017.

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4204000-73-2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y brindar soporte técnico ofimático.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyará la Oficina de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las tareas de adecuación en materia tecnológica. 2. Atender las solicitudes de carácter técnico, que le sean asignadas Identificando o diagnosticando cual es la causa de la falla o el problema presentado, registrándolas en el sistema de Gestión de Servicios (GLPI). 3. Realizar soporte de primer nivel (identificar cual es la causa de la falla o el problema) de los equipos o recursos que actualmente se encuentren en garantía, préstamo o arrendamiento, sin llegar a incurrir en el cambio de repuestos o en el mantenimiento preventivo. 4. Configurar los equipos que le sean asignados por el supervisor en el momento que se requiera, durante el plazo de ejecución del contrato. 5. Realizar el servicio de apoyo técnico, en aspectos informáticos que involucren herramientas de ofimática licenciadas, para resolver las solicitudes de los usuarios de la Secretaría General. 6. Gestionar los servicios a través del aplicativo de 'Mesa de ayuda' o Sistema de Gestión de Servicios de la Secretaría General, realizando los respectivos registros de las actuaciones realizadas y haciendo seguimiento a los servicios que le fueron asignados utilizando esta herramienta. 7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en virtud de la ejecución del mismo. 8. No facilitar, instalar o reproducir CD's de juegos, música o software no autorizado por el Jefe de la Subdirección de Informática y



*Dirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

Sistemas y/o adquiridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. 9. Atender las solicitudes que en materia de Telefonía IP le sean asignadas. 10. Realizar todas las actividades en el marco del procedimiento de atención y apoyo a usuarios, guías y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. 11. No podrá instalar software y/o hardware que no esté autorizado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C., y/o el supervisor del contrato. 12. Realizar el acompañamiento a los eventos y/o reuniones de usuarios Directivos cuando lo requieran. 13. Atender las indicaciones y observaciones del supervisor para el buen desarrollo del contrato.

VALOR INICIAL: Veintiuno millones cuatrocientos setenta y ocho mil ciento cuarenta y nueve pesos M/cte. (\$21.478.149.00).

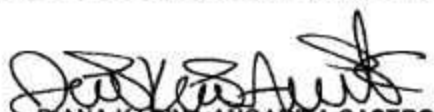
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diez (10) de enero de 2017.

FECHA DE INICIO: Diez (10) de enero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: Nueve (9) de diciembre de 2017.

Este contrato se encuentra actualmente en ejecución.

Se expide en Bogotá, D.C. a los doce (12) días del mes de junio de 2017.


DIANA KARINA ANGARITA CASTRO

Proyecto: Hydria Morales Buitrago



ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Neiva, julio 27 de 2022

Señores

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL NEIVA

Oficina 104 Palacio de Justicia

Neiva

Referencia: Proceso de Contratación directa

Yo SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a cumplir con las obligaciones del contratista establecidas en la invitación pública. Y demás documentos que hagan parte del presente proceso.
3. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
4. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas de la Invitación Pública del presente proceso de la referencia.
5. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
6. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto, por lo que, manifiesto la idoneidad, veracidad y legalidad de todos los documentos que se adjunen en el presente proceso de contratación.
7. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.



8. Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso o en el pliego electrónico o en el contrato electrónico.
9. Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar las garantías de cumplimiento previstas en los Documentos del Proceso y dentro de las fechas previstas en el Cronograma electrónico de la Invitación Publica o el Contrato electrónico.
10. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que, a la terminación de la vigencia del Contrato, el servicio cumplirá se con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de la Invitación Publica.
11. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
12. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
13. Manifiesto que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades lícitas.
14. Manifiesto que la validez de la oferta es de noventa (90) días, contados a partir de su presentación.
15. Manifiesto no hallarme incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley 80 de 1993, artículos 8o. y 9o. y demás normas concordantes o complementarias.
16. Manifiesto tener conocimiento de las prohibiciones y sanciones impuestas en virtud de la ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único- y ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario-
17. Manifiesto no ser deudor moroso del Estado, por no tener obligaciones pendientes de pago con éste o por tener un acuerdo de pago vigente (Ley 863 de 2003).
18. Manifiesto no encontrarme relacionado en El Registro Único De Infractores Ambientales R.U.I.A.
19. Recibiré notificaciones o comunicaciones en las siguientes direcciones y números telefónicos:

Persona de Contacto	SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA
Dirección	CALLE 2A #7-10
Teléfono o número de celular	3106543139
e-mail	Kmicolo33@gmail.com



20. Si autorizo para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
21. Manifiesto que las declaraciones contenidas en el presente Anexo, son dadas bajo la gravedad de juramento.

**Firma del proponente
o representante
legal del proponente:**

Nombre:

SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA

Cargo:

INGENIERO DE SISTEMAS

Documento de Identidad: 1.073.605193 De Pacho Cundinamarca



ANEXO No.3
INFORMACIÓN DE BENEFICIARIO CUENTA Y TRIBUTARIA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Persona Natural: ☒ *Persona Jurídica:* ☐ *Otro* ☐
Cuál? _____

Razón Social o Nombre completo (de acuerdo como aparece en el Certificado de Cámara y Comercio para personas jurídicas, o en la Cédula de Ciudadanía para personas naturales)

S	E	B	A	S	T	I	A	N		C	A	M	I	L	O		B	R	A	V	O								
B	A	R	R	E	R	A																							

NIT ☐ Cédula de Ciudadanía ☒ Otros ☐ Cual? _____

1	0	7	3	6	0	5	1	9	3		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Tipo de organización: Unipersonal: ☐ Ltda: ☐ Cooperativa: ☐
S.A.S.

Otros Cual? _____

Dirección contractual: _____

Teléf/ Fax(s): _____ *Dirección Electrónica:* _____

País: _____ *Ciudad:* _____

2. INFORMACIÓN DE LA CUENTA ENTIDAD FINANCIERA (autorizo para que los pagos se realicen mediante consignación o abono en cuenta, acorde con la siguiente información)

Entidad Bancaria: BANCO CAJA SOCIAL
Sucursal: FLORENCIA

Ciudad: FLORENCIA

Nombre del Titular de la cuenta: SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA

Cuenta: Ahorros ☒ Corriente ☐ Nal. ☐ Extranj. ☐

Número	2	4	0	4	0	6	8	7	5	0	2						
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

3. INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Responsabilidad Tributaria:

Responsable del IVA: SI ☐ NO ☒ Impuesto de Timbre: SI
NO ☒

Información Exógena: SI ☐ NO ☒ Impuesto de Renta: SI
NO ☒

Régimen Tributario:

Autorretenedor: SI ☐ NO ☐ Número de Resolución

Gran Contribuyente: SI ☐ NO ☐ Número de Resolución DIAN:

Entidad Sin Ánimo de Lucro: SI ☐ NO ☐ Entidad del Estado: SI ☐ NO ☐

Régimen Tributario de Impuestos Distritales:

Actividad Económica Número de Código %X
1.000

Número de Código %X
1.000

Número de Código %X
1.000

4. INFORMACIÓN JURÍDICA

Endosos: SI ☐ NO ☒ Embargos: SI ☐ NO ☐

Certifico que los datos anteriormente relacionados son fidedignos, por lo cual podrán ser utilizados en los contratos que celebre con el Consejo Superior de la Judicatura. Igualmente me comprometo a actualizar la información, si se presentan modificaciones en cualquiera de los datos suministrados. (Ley 80 de 1993, num 7° Art. 26 y Art. 52)


FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL O CONTRATISTA

NOMBRE: SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA

C.C. 1.073.605.193

ANEXOS

- 1. Certificado de Existencia y Representación Legal**
- 2. Copia del Registro Único Tributario**
- 3. Certificación bancaria vigente de la (s) cuenta (s) por donde manejara los recursos del Contrato.**

NOTA: SI ESTE FORMULARIO ES DILIGENCIADO A MANO DEBE SER CLARO Y LEGIBLE



ANEXO No. 2

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA domiciliado en Florencia Caquetá Calle 2ª # 7-10 identificado con C.C: 1.073.605.193 de Pacho Cundinamarca quien obra en calidad de contratista, Quien(es) en adelante se denominará(n) EL OFERENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCION, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la firma de la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

- i. Cumplir estrictamente la ley aplicable.
- ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los procesos de contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
- iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de Contratación.
- iv. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del proceso de contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
- v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del proceso de contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el proceso de contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
- vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
- vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
- viii. Enviar por escrito a la entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el proceso de contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio.
- ix. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
- x. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de



corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la entidad para corroborar tales afirmaciones.

- xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.
- xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la ley aplicable.
- xiii. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el proceso de contratación
- xiv. Solicitar o remitir a la entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el proceso de contratación.
- xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la ley.
- xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.
- xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el proceso de contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
- xviii. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la entidad tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
- xix. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.
- xx. Dar conocimiento a la entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el proceso de contratación o con cargo al contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.
- xxi. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o



indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Florencia Caquetá a los 27 de días del mes de Julio 2022.

Firma del representante

Legal del Proponente: _____

Nombre: **SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA**

Cargo: Ingeniero de sistemas

Documento de Identidad: 1.073.605.193

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA Identificado con CC 1073605193

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina PLAZA DE BOLIVAR, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24040687502
Fecha de apertura:	6 de Noviembre de 2013
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a AL INTERESADO, realizada en la Oficina 0103 FLORENCIA de la ciudad de FLORENCIA CAQ, el día Viernes, 29 de Julio de 2022.

Cordialmente,



Vicepresidencia de Banca Masiva

Florencia Caquetá,
29 de Julio de 2022

Señores

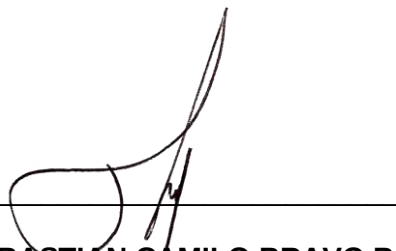
DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL NEIVA

Palacio de Justicia Neiva Huila

Asunto: Juramento

Yo, **SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA**, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, Manifiesto bajo la Gravedad de Juramento que me comprometo a adoptar e implementar el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, adoptado por el acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, dentro de la ejecución del servicio a contratar.

Firma: _____



Nombre: **SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA**

C.C: 1.073.605.193 De Pacho Cundinamarca

E-mail: kmicolo33@gmail.com

Tel: 3106543139

Certificado de Aptitud Laboral Ingreso



Fecha: 17/Ago/2021, Hora: 04:15:46 p.m.

Apellido: BRAVO BARRERA

Tipo Doc: CC

Empresa: Particular

Emp. Usaria: ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORENCIA

Cargo: INGENIERO DE SISTEMAS

Lugar:

Direccion: CALLE 2 A N 7-10

Telefono: Celular: 3106543139 Email: Estado Civil: Soltero

Ciudad: :: No Aplica ::

Peso: 86 Kg Estatura: 178 Cm IMC: 27.1 Escolaridad: Bachiller Jornada Laboral: DIURNA

EPS: SANTAS ARL: POSITIVA AFP: PROTECCION

Nombre: SEBASTIAN CAMILO

Nro Identidad: 1073605193

HC: # 26260

Edad: 28 años

Sexo: Masculino

Nacimiento: 03/May/1993

Rh: B+

Examen Medico Ocupacional Basico, Osteomuscular

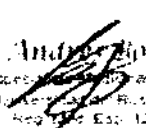
Uso de Elementos de Proteccion Personal, Estilo De Vida Saludable, Osteomusculares: Pausas activas, ejercicios de estiramiento y posturas adecuadas.

Apto sin restricciones. Apto con énfasis osteomuscular

Implementar ejercicio cardiovascular mínimo 3 veces a la semana se recomienda control de peso corporal, consumir con regularidad frutas en el desayuno, incluir diariamente verduras y abundante agua o líquidos, en lo posible no consumir bebidas gaseosas. Evitar, realizar higiene postural en su lugar de trabajo.

Se realiza encuesta previamente al paciente, valoración médica ocupacional con elementos de bioseguridad, acorde a protocolo de Covid 19 del ministerio de salud. No cursa con ninguna comorbilidad para Covid 19.

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 emanada del ministerio de protección social, el trabajador, cuyos datos firma y constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud laboral, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a disposición del personal sanitario encargado de la vigilancia de salud de su empresa


Jorge Andres Bolivar Gomez
Médico Esp. en Medicina del Trabajo
Registro # 123

Jorge Andres Bolivar Gomez Medico
Médico Esp. en Medicina del Trabajo
Registro #: Reg. Med. Esp. 123


SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA
CC 1073605193

Huella
Digital

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073605193		BRAVO BARRERA SEBASTIAN CAMILO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 2 a n 7-10	FLORENCIA-CAQUETA	3106543139	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2022-06	2022-06	1536733157		9436950645	I	2022/07/25	2022/07/05	NEQUI	\$372,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
1	CC 1073605193	BRAVO BARRERA SEBASTIAN CAMILO	230201	30	\$1,200,000	\$192,000	EPS005	30	\$1,200,000	\$150,000	CCF24	30	\$1,200,000	\$24,000	14-23	30	\$1,200,000	\$6,300	30	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,200,000	\$192,000			\$1,200,000	\$150,000			\$1,200,000	\$24,000			\$1,200,000	\$6,300		\$0	\$0	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$192,000	\$0	\$0	\$192,000	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$192,000	\$0	\$0	\$192,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$6,300	\$0	\$0	\$6,300	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$6,300	\$0	\$0	\$6,300	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$24,000	\$0	\$0	\$24,000	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$24,000	\$0	\$0	\$24,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$150,000	\$0	\$0	\$150,000	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$150,000	\$0	\$0	\$150,000	
TOTAL				1	\$372,300	\$0	\$0	\$372,300	

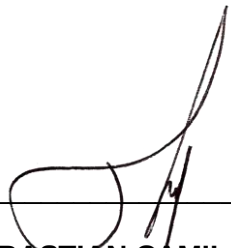
Florencia Caquetá,
27 de Julio de 2022

Señores

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL NEIVA
Palacio de Justicia Neiva Huila

REFERENCIA: proceso de contratación directa, cuyo objeto consiste en “contratar a nombre de la nación - consejo superior de la judicatura - dirección ejecutiva de administración judicial seccional Neiva la prestación de servicios técnicos como apoyo a la supervisión del contrato de digitalización de expedientes de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, distritos judiciales de Neiva y Florencia.

Yo, **SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA**, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto bajo la Gravedad de Juramento la idoneidad, veracidad y legalidad de todos los documentos que adjunté como soportes en el presente proceso de contratación.

Firma:  _____

Nombre: **SEBASTIAN CAMILO BRAVO BARRERA**

C.C: 1.073.605.193 De Pacho Cundinamarca

E-mail: kmicolo33@gmail.com

Tel: 3106543139