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

HOJA DE RUTA CONTRATACIONES DIRECTAS-SIN OFERTA

CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA) - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - CONTRATACIÓN CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES (ENTRE OTROS)

ACTIVIDADES		
ETAPA I PLANEACIÓN		***No. FOLIO y Vo. Bo.***
Verificación de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones – Vo.Bo. área técnica y asesor OAJ		
Memorando solicitud del área usuaria		1
Estudio previo		2-11
Solicitud del área usuaria y Viabilidad por parte del Área de Planeación		12-17
Solicitud de CDP y Certificado de disponibilidad presupuestal		18-19
Solicitud y Constancia de Insuficiencia de personal		20-21
Constancia de inscripción del proveedor en el Secop II ✓		22
Documentos Contratista	*Hoja de vida de la función pública*	23-28
	Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas ✓	29-30
	Soportes Académicos ✓	31-32
	Soportes de Experiencia ✓	33-45
	Examen de ingreso aptitudinal vigente a la fecha prevista de inicio del contrato ✓	46
	Copia Certificado Tributario RUT ✓	47
	Copia del RIT ✓	48
	Cédula de Ciudadanía (persona natural o representante de la persona jurídica) ✓	49
	Libreta Militar (cuando a ello haya lugar) ✓	
	Tarjeta profesional (cuando a ello haya lugar) ✓	
	Antecedentes Disciplinarios Profesionales (cuando a ello haya lugar) ✓	
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (persona natural o representante de la persona jurídica y persona jurídica) ✓	50
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá (persona natural o representante de la persona jurídica) ✓	51
	Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República (persona natural o representante de la persona jurídica y persona jurídica) ✓	52
	Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (persona natural o representante de la persona jurídica) ✓	53
	Certificado de pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia ✓	54
	Certificación Bancaria (vigencia no mayor a 60 días calendario) ✓	55
	Manifestación ARL ✓	56
	Documento que certifique exclusividad de bien o servicio	
	Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a (30) días.	
	Certificación de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales ✓	57-58
	Resolución o Decreto de nombramiento del competente contractual	
	Acta de posesión del competente contractual	
	Copia de la norma que otorga la competencia contractual.	
Cálculo de experiencia elaborado y firmado por el enlace del Área Usuaria y revisado y firmado por el Abogado OAJ		59
Copia pago Sistema de Salud y Pensión como Independiente (Deberá presentarse por el contratista al momento de radicación en jurídica para la elaboración del contrato)		
Constancia de creación del proceso de selección en la plataforma Secop II		
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO PROCESO ÁREA USUARIA		

HOJA DE RUTA CONTRATACIONES DIRECTAS-SIN OFERTA

CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA) - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - CONTRATACIÓN CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES (ENTRE OTROS)

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO PROCESO OAJ	

ETAPA II CONTRACTUAL	***No. FOLIO y Vo. Bo.***
Contrato	
Constancia de publicación de la gestión contractual en Secop II	
Memorando designación de supervisor	
Garantía única	
Aprobación garantía	
Certificado de afiliación a ARL	
Registro Presupuestal	
Memorando cumplimiento requisitos de ejecución	
Otro si (Terminación, cesión, prorroga, adición, etc)	
Modificación Garantía única	
Aprobación Modificación garantía	
Informes y certificados de cumplimiento y soportes	
Informe Final de Supervisión	
Acta de Recibo Final	
ETAPA POST-CONTRACTUAL	***No. FOLIO y Vo. Bo.***
Acta de Liquidación (cuando a ello haya lugar)	
Memorando remisorio del acta al Área de Financiera	
Memorando remisorio al Supervisor	

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

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS
2019IE3859 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd 399 - SUBDIRECCION DE G
Destino: OFICINA ASESORA DE JURI
Asunto: SOLICITUD DE CONTRATACION
Obs: ADRIANA ESTRADA

MEMORANDO

SGC-2019

PARA **GIOHANA CATERINE GONZALEZ TURIZO**

DE **SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

ASUNTO Solicitud contratación

Cordial saludo.

Me permito adjuntar los documentos correspondientes a la contratación de una persona para desarrollar el objeto descrito en el estudio previo anexo.

Adjunto la siguiente documentación:

- Estudios Previos
- Viabilidad
- CDP
- Soportes

Los fundamentos jurídicos de la contratación deben ser revisados y aprobados por la oficina jurídica así como las garantías propuestas.

Cordialmente,

Gloria Verónica Zambrano Ocampo
Subdirectora de Gestión Corporativa

01/03/19
21/02/19
26/02/19
10:35AM

Proyectó: Juan Nicolás Solano Pedraza- Abogado SGC

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

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN:

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional, el Decreto 555 de 2011 dispone en su artículo 11, las funciones a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, entre las que se encuentran:

*"...**Artículo 11°.- Subdirección de Gestión Corporativa**. Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:*

"1. Dirigir la política y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos físicos y financieros de la entidad

2. Formular y ejecutar con cada una de sus áreas el plan estratégico de la Subdirección, plan operativo anual, plan de compras, planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.

3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los planes, proyectos y programas de inversión.

4. Coordinar con las Oficinas y demás Subdirecciones la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.

5. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Entidad.

*6. **Dirigir y gestionar las acciones necesarias para garantizar la prestación oportuna de los servicios administrativos que se requieran para el funcionamiento de la entidad.***

7. Dirigir la administración y control del almacén y los inventarios de la Unidad

8. Dirigir el manejo de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

9. Realizar la gestión, seguimiento y control al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física de la Unidad y gestionar las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes, muebles, e inmuebles de las distintas dependencias de la entidad.

10. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

11. Dirigir las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad en cumplimiento a lo señalado por la normatividad vigente.

12. Formular y desarrollar el Plan de Acción para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad.

13. Analizar y aprobar los planes y programas de Gestión Documental y estudiar en primera instancia las tablas de retención, las tablas de valoración documental y sus actualizaciones y gestionar su aprobación con las autoridades competentes.

14. Custodiar, manejar y conservar el archivo inactivo de la entidad.

15. ***Formular, dirigir y verificar la implementación de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano, en concordancia con las políticas distritales sobre la materia y ejercer la Defensoría del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.***

16. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia"

Es así como la Subdirección de Gestión Corporativa tiene a su cargo, la realización de actividades tendientes a garantizar la calidad y oportunidad en la atención y prestación de los servicios y trámites a la ciudadanía, a través de los canales de interlocución y comunicación efectivos entre la Administración y la ciudadanía.

En el Distrito Capital, el servicio a la ciudadanía se encuentra orientado por la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía, en la cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ejerce la Secretaría Técnica. Esta instancia consolidó la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía con la expedición del Decreto 197 de 2014, el cual estableció como servicio a la ciudadanía, el derecho que tiene la misma al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y especialmente, para garantizar el goce efectivo de los demás derechos sin discriminación alguna o por razones de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua, religión o condición de discapacidad.

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, expone a la ciudadanía su oferta institucional, orientando la realización de los siguientes trámites:

a) Capacitación Externa para la Comunidad
b) Adjudicación de Puestos Fijos en Aglomeraciones de Público
c) Capacitaciones Empresariales
d) Club bomberitos prevención para niños (OPA)
e) Concepto Técnico de Seguridad y Protección contra Incendios
f) Concepto Técnico Espectáculos Pirotécnicos
g) Constancia de Atención de Emergencia (OPA)

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

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PERSONA NATURAL

En atención a la alta demanda en los trámites de atención al ciudadano, y conforme lo dispuesto en el Decreto 2209 de 1998, resulta oportuno indicar que la Entidad no cuenta con personal de planta que pueda asumir la ejecución de las actividades asistenciales y operativas que demanda la atención a la ciudadanía, siendo necesario contratar un grupo de personas naturales que apoyen la gestión de la Atención al ciudadano de la UAECOB, como quiera que la Entidad hace presencia en diferentes SuperCades y tiene a su cargo, en suma gran número de demanda en la atención de estos requerimientos, razón por la cual una (1) sola persona natural se encuentra en la imposibilidad física de satisfacer las necesidades de los ciudadanos, para la realización de sus trámites con eficiencia y eficacia.

Aunado a lo expuesto, la contratación solicitada se efectúa en armonía con lo dispuesto en el artículo 56 y s.s., –Gobierno Legítimo y Eficiente-, Capítulo VIII, Eje Transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia del Acuerdo 645 de 2016 *" Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá 2016-2020 "Bogotá Mejor para Todos"*, eje que prevé acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel distrital como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de los servicios procurando siempre la mejor relación costo-beneficio, promoviendo la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción y tendiente a consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano.

Conforme al Proyecto de Inversión 908 (Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la UAECOB), dentro de las necesidades y condiciones requeridas por la UAECOB debe trabajar de manera obligatoria el gobierno legítimo, el fortalecimiento legal y la eficiencia en la aplicación de recursos, en la búsqueda de este cometido los ejes de transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía son elementos transversales de la Entidad y de la Subdirección de Gestión Corporativa, en razón a lo expuesto.

Finalmente, se precisa que el presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia 2019 de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y que la presente contratación es necesaria para el normal funcionamiento de la entidad, contribuye al logro de las metas y actividades y es esencial para la prestación adecuada de los servicios misionales de la UAECOB.

1.2. **PERFIL:**

En consideración a la necesidad descrita en el numeral anterior, la Subdirección de Gestión Corporativa requiere la prestación de los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de una persona en la categoría de **ASISTENCIAL**, de conformidad con la Resolución por medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, con el siguiente perfil funcional:

- **Requisitos académicos**: Titulo de Educación Básica Secundaria.
- **Experiencia**: Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

*Admite equivalencias del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Resolución No. 981 de 2018 y 035 de 2019, por medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

1.3. RECOMENDACIÓN Y ANÁLISIS DEL SECTOR:

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública, con el fin de establecer las condiciones contractuales, se realizó un análisis frente a contrataciones similares en cuanto a objeto, plazos y valor que han celebrado diferentes entidades estatales, encontrando como antecedentes históricos, entre otros, los que se relacionan a continuación:

VIGENCIA	ENTIDAD	OBJETO	VALOR MENSUAL	PLAZO
2019	CENTRO DE MEMORIA HISTORICA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DIRECCIONAMIENTO DE PQRSD Y ACCIONES O PROVIDENCIAS JUDICIALES RADICADAS EN EL CNMH.	$2.333.333	11
2018	ALCALDIA LOCAL DE USME	PRESTAR APOYO ASISTENCIAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL EN LA OFICINA DE ATENCIÓN Y DEFENSORÍA DEL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE USME.	$2.900.000,00	6

A partir de lo anterior, se puede evidenciar que diferentes entidades han suscrito contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, para satisfacer de manera exitosa necesidades similares a la planteada en la presente contratación, por lo que una vez identificada la misma en la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAECOB, se evidencia la necesidad de contratar los servicios aquí mencionados.

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

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

Así las cosas, se ha determinado que la necesidad descrita puede satisfacerse por una persona natural con el perfil señalado en el presente estudio previo, el cual realizando las aquí actividades mencionadas, ayudará alaSubdirección de Gestión Corporativaal fortalecimiento de su gestión en la Entidad.

No obstante, lo anterior debido a las actividades a realizar, se considera necesario que el futuro contratista cuente con el perfil aquí mencionado.

Estudiada la hoja de vida y soportes documentales la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAECOB recomienda contratar a **ADRIANA ESTRADA SIERRA,** por ser la persona idónea para garantizar los fines de la contratación debido a su formación académica y dado a que cuenta con el perfil requerido en el precitado numeral.

En tal sentido, resulta procedente una contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación de servicios de apoyo profesionales y/o de apoyo a la gestión de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, y en razón a lo expuesto, se considera pertinente que los servicios que se prestarán deberán remunerarse con un valor mensual fijo y se determina el valor de los honorarios, de conformidad con lo establecido en las resoluciones por medio de las cuales se fija la tabla de honorarios para los Contratos de Prestación de Servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

2.1 OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de servicio al ciudadano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de Ocho (8) meses, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento que debe constituir el Contratista, registró presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL.

2.2.1. JUSTIFICACION DEL PLAZO CONTRACTUAL:

Teniendo en cuenta las actividades asignadas a la dependencia y con el fin de garantizar su desarrollo oportuno, la Subdirectora de Gestión Corporativa, considera necesario contar con los servicios descritos durante el tiempo referido.

Nota: Lo anterior en atención al "*Informe de Visita de Control Fiscal de PC – 862-Cod – 566 – 2014*", hallazgo 3.10 e "*Informe Final de Auditoria Regularidad Código No. 168 PAD 2018*" de mayo de 2018.

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Las actividades objeto del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C:, o en el lugar donde se requiera la presencia del contratista.

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

De acuerdo con lo estimado en el Plan Anual de Adquisiciones de 2019, para atender el gasto que demanda la presente contratación, se cuenta con la suma estimada de Dieciocho Millones Doscientos treinta y dos mil Pesos ($ 18.232.000,00) MONEDA CORRIENTE. Dicho valor se encuentra discriminado así:

RUBRO	**VALOR** **PRESUPUESTO ($ colombianos)**
NOMBRE DEL PROYECTO: 908 - Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la UAECOB.	$ 18.232.000,00
TOTAL	**$ 18.232.000,00**

Vo. Bo. Inclusión PAA Abogado OAJ

2.5 VALOR:

El valor total del contrato será hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS** ($ 18.232.000,00) MONEDA CORRIENTE, incluido IVA y demás costos directos e indirectos.

PARÁGRAFO PRIMERO: La UAE - CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

2.6 FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir se pagará, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja), y con sujeción a los recursos disponibles en Tesorería en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción

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

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 2.279.000,00)** moneda corriente.

Los pagos se llevarán a cabo a mensualidades vencidas siempre y cuando el contratista presente la cuenta de cobro dentro de los tres (03) días primeros hábiles de cada mes en la Plataforma de Secop II y en físico, con el cumplimiento de los siguientes requisitos: **1.** Informe de actividades suscrito por el contratista. **2.** Certificación de cumplimiento. **3.** Presentación de factura si a ello hubiere lugar. **4.** Planillas de pago de seguridad social integral con IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios mensuales para el periodo correspondiente. **5.** El último pago estará sujeto al informe final de actividades, con la respectiva entrega al Supervisor de la totalidad de la información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo y paz y salvos respectivos.

El supervisor tendrá dos (2) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación por parte del Contratista en el Secop II, para su aprobación en dicha plataforma y suscripción respectiva.

El Área Financiera de la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAECOB, gestionará los documentos anteriores en Secop II y efectuará el pago correspondiente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

La cancelación del valor del contrato por parte de la UAECOB al CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una Entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente Contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los días hábiles mencionados empezarán a contarse a partir de la correcta presentación de los documentos en los formatos vigentes de la UAECOB, de manera que, si hay alguna devolución, el plazo mencionado para cada etapa empezará a correr nuevamente a partir de la debida radicación.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando el contratista gestione cuenta de cobro por fracción de mes, acepta que la misma será radicada dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes siguiente.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.7.1. OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, EL CONTRATISTA en ejecución del presente contrato se obliga para con la UAECOB a las siguientes:

a) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
b) Informar a el/la supervisor/a de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

c) Disponer de todos los elementos e insumos para la ejecución del contrato, sin perjuicio de que la UAECOB, puede proveerlo de los mismos.
d) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Unidad, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación.
e) No utilizar los recursos físicos y demás proporcionados por la UAECOB, para fines personales y/o diferentes al desarrollo del objeto contractual.
f) Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, a el/la supervisor/a del contrato. Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes, expedido por el Área del Almacén de la Subdirección de Gestión Corporativa.
g) Hacer entrega oficial a el/la supervisor/a al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
h) Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la Unidad, para el desarrollo del contrato.
i) Presentar a el/la supervisor/a del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
j) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
k) Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la UNIDAD.
l) Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o distritales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato.
m) Constituir por su cuenta y presentar en favor del Distrito Capital – UAE - Cuerpo Oficial De Bomberos., garantía bancaria o póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el País, conforme lo previsto en este Contrato y hacer entrega de la misma a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación.
n) Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la UAECOB en la ejecución del contrato.
o) Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la UNIDAD, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP) y demás lineamientos ambientales establecidos por la UAECOB, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.

p) El Contratista debe asistir a todas las reuniones de la UAECOB e interinstitucionales a que sea convocado por la Dirección de la Entidad o el supervisor, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
q) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
r) Dar aplicación irrestricta a los procedimientos y formatos de la UAECOB publicados en la ruta de la calidad, en la ejecución contractual.
s) Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
t) Conocer el Marco Legal de la UAE - Cuerpo Oficial De Bomberos contenido en los Decretos 555 y 559 de 2011 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
u) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
v) Apoyar a la Entidad en el marco de la estrategia Institucional de Respuestas de emergencia - EIR (o el programa que haga sus veces) cuando sea requerido o convocado, para lo cual deberá tener disponibilidad 24 horas.
w) Informar oportunamente el conocimiento de 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.
x) Dar cumplimiento a sus obligaciones como usuario proveedor del servicio dentro de la plataforma de Secop II.
y) Tramitar a la terminación del contrato, el documento de paz y salvo que comprende: i) Bases de datos, archivos virtuales y físicos, inventario de carpetas y documentos referentes al cargo. ii) Inventarios (elementos de protección personal y demás equipos de trabajo) iii) Equipos de cómputo, celulares, claves de acceso y correo electrónico. iv) Correspondencia tramitada y descargada en el sistema de correspondencia de la Entidad, carné, llaves de archivo, llaves de oficina. v) Carpetas archivo central y de expedientes contractuales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
z) Conocer y aplicar la política y normas de SYST de la UAECOB, participando en las actividades convocadas.

2.7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar la ejecución de los planes y programas de Servicio al Ciudadano de la Subdirección de Gestión Corporativa, a través de sus diferentes canales de atención.
b) Realizar las actividades que se requieran para el acceso y canalización de la ciudadanía en los diferentes puntos de atención de la Entidad.
c) Asistir a las ferias ciudadanas organizadas por el Distrito en las cuales participe la Unidad.

d) Apoyar en la atención de solicitudes verbales y escritas, derechos de petición, quejas y reclamos realizados por los ciudadanos y realizar el seguimiento a la respuesta oportuna dentro de los términos legalmente previstos.
e) Apoyar el proceso de medición de nivel de satisfacción del usuario de la Entidad.
f) Apoyar las actividades que resulten necesarias para liquidar el concepto técnico de bomberos.
g) Realizar desplazamientos a las dependencias de la Unidad para difundir políticas de servicio al ciudadano y mejorar la comunicación con los clientes internos de la Unidad.

2.7.3. SUPERVISIÓN:

La Supervisión y control en la ejecución del contrato, estará a cargo de la Profesional Especializado 222 Grado 24 asignado a la Subdirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato. Para estos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, así como en los Decretos reglamentarios, en el Manual de Contratación de la UAECOB, y las demás normas concordantes y reglamentarias sobre la materia.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección del contratista se efectúa con arreglo a la modalidad de contratación directa, conforme lo señalado en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, establece como una de las causales de contratación directa la siguiente:

"*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

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

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar descritas en la constitución y en las leyes, en particular lo descrito en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo 1º de la Ley 1474 de 2011.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

A efectos, de determinar los criterios para los seleccionar la oferta más favorable, resulta oportuno indicar que el Consejo de Estado, refiriéndose a la Ley 1150 de 2007, indicó que la misma: "*...modificó de manera fuerte la contratación directa, y actuó de la siguiente forma: tomó las 13 causales que existían y las dividió en dos grupos: i) uno lo continuó llamando contratación directa, y ii) otro lo denominó selección abreviada. Pero el legislador no se limitó a reorganizar y agrupar las causales existentes, porque creó otras. Algunas nuevas las incorporó a la lista de contratación directa y otras las de selección abreviada. Es así como la sumatoria de las causales de ambas modalidades asciendan a 18, nueve en cada modalidad.*

*La razón por la que el legislador obró así es bastante clara. Buscó ordenar las modalidades de selección, empezando por su nombre, pero sobre todo para homogeneizar las causales que las contenían –cuando este era el caso, de allí que se denominaran conforme su finalidad y propósito. Por esto llamó contratación directa a aquella forma de escoger al contratista donde no es necesario que la administración tenga dos o más ofertas, toda vez que es la única manera de entender que de verdad la contratación es directa. Si se necesitaran varias propuestas, la modalidad no sería esta ya que con la expresión contratación directa debe dar la idea de que la contratación se realiza con quién la entidad escoja libremente, de no ser así, no sería directa. (*Subrayado fuera del texto)." [1]

En observancia del referido precedente jurisprudencial, no se requieren varias ofertas en el proceso de selección de la contratación directa, no obstante lo anterior y como quiera que la selección del contratista con arreglo a dicha causal no exime a la entidad contratante en el cumplimiento de los principios que rigen sus actuaciones contractuales, en observancia de los principios de transparencia, economía y responsabilidad conforme los postulados que rigen la función administrativa, a partir de los soportes documentales allegados, la Subdirección de Gestión Corporativa evidenció la idoneidad del contratista y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad para la adecuada ejecución contractual.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Subdirección de Gestión Corporativa efectuó el análisis de riesgo conforme se evidencia en el anexo A. Matriz de Riegos Contrato Prestación de Servicios del presente documento.

6. GARANTÍAS QUE LA UAECOB CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1 Sentencia del 7 de marzo de 2011, bajo número de radicado 11001032600020090007O. Magistrado Ponente Dr. Enrique Gil Botero.

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la UAECOB admitirá como uno de los mecanismos de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por Compañías de Seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.

Para minimizar los riesgos derivados de la ejecución contractual, la UAECOB considera necesario solicitar al futuro contratista la constitución de una garantía con los siguientes amparos:

	TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
CONTRATO	GARANTÍA ÚNICA	CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MAS Y SEIS (6) MESES MAS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

N/A

8. CRITERIOS AMBIENTALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL A TENER EN CUENTA

- El Contratista debe conocer y contribuir al cumplimiento de los programas de Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- El contratista en todo momento deberá ceñirse a los lineamientos y políticas de operación relacionadas con el ahorro y uso eficiente de los recursos, conforme al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la UAECOB.

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PERSONA NATURAL

- El contratista deberá velar por el cumplimiento del manejo y disposición adecuada de los residuos que genere en el ejercicio de sus funciones de conformidad con el Programa de Gestión de Residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la UAECOB.

- El contratista deberá asistir a las capacitaciones que programe el Área de Gestión Ambiental en los temas relacionados con los programas del al Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la UAECOB.

- El contratista deberá participar activamente en las actividades ambientales que programe el Área de Gestión Ambiental de la UAECOB.

- El contratista deberá cumplir con la Política de Cero papel de la entidad, optimizando su uso racionalmente.

- El contratista deberá participar activamente en las campañas de ahorro y uso eficiente del Agua y la Energía acatando los lineamientos para su uso racional.

- El contratista deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para el ejercicio de sus actividades.

- Será obligación del supervisor del contrato, verificar que el contratista se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social: Salud, Pensión y la Administradora de Riesgos laborales - ARL.

- Todos los elementos que el contratista utilice en el ejercicio de sus funciones, deberán estar libres de elementos tóxicos, que pongan en riesgo su salud o de quien lo rodeen.

- Conocer y acatar la política y disposiciones en SYST de la UAECOB, participando en las actividades convocadas para la implementación del SGSYST.

El presente estudio previo fue elaborado por la Subdirección de Gestión Corporativa de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

GLORIA VERONICA ZAMBRANO OCAMPO
Subdirectora de Gestión Corporativa

Asesoró jurídicamente: Ingrid Pinedo– Abogada OAJ
Revisó: Milena Cedeño Avilés – Apoyo OAJ
Elaboró: Juan Nicolás Solano Pedraza

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

ESTUDIO DEL SECTOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	
	ANÁLISIS DEL SECTOR
IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CONTRATACIÓN	El presente análisis que efectúa la SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA , se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015, que establece: *"... La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso"*. Así mismo, la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, como ente rector del Sistema de Compra Pública de Colombia, frente al estudio del sector en la modalidad de contratación directa ha precisado que: a) En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. b) La Entidad Estatal debe hacer un análisis sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago. c) No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios legales con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda. Según lo dispuesto en el Decreto 555 de 2011, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos, en desarrollo del parágrafo primero del artículo 52 del Acuerdo 257 de 2006. El artículo 2 del Decreto antes referido, establece las funciones que debe desarrollar la Entidad para el logro de sus cometidos estatales. Dichas tareas, implican en su ejecución un sinnúmero de actividades de tipo intelectual diferentes a los de consultoría, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, siendo el personal de planta insuficiente o inexistente para asumir la ejecución de las mismas. Para la Entidad, constituye un objetivo estratégico definir e implementar desde la Dirección políticas, estrategias y metas a cumplir a corto, mediano y largo plazo, usando los recursos de forma eficiente con el propósito de optimizar el desarrollo de la misión institucional. Para tal efecto, resulta necesario contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que coadyuven el desarrollo de las actividades de naturaleza intelectual, operativas, logísticas, o asistenciales que se derivan del cumplimiento de las funciones propias de la Entidad.

PERSPECTIVA LEGAL	La contratación pública persigue el cumplimiento de los fines estatales, es así como resulta imperioso que las entidades públicas cuenten con herramientas encaminadas a la selección adecuada de contratistas idóneos que coadyuvarán en la consecución de los mismos. Por ello, el Estado ha expedido el marco normativo que dota a las entidades estatales con fundamentos que permitan dicha selección, encontrando entre otras, las siguientes normas: a) Ley 80 de 1993 b) Ley 1150 de 2007 c) Ley 1474 de 2011 d) Decretos reglamentarios En armonía con lo anterior, la UAECOB ha generado herramientas tendientes a proveer las necesidades que pretende satisfacer con la contratación con estricta sujeción a los postulados que rigen la función administrativa, mediante la expedición de: a) Manual de Contratación b) Resolución por medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
PERSPECTIVA COMERCIAL	La SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA, requiere contratar la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con personas naturales y/o jurídicas, cuya actividad laboral o profesional sea idónea para satisfacer la necesidad de apoyo estatal que pretende la contratación. Dicha idoneidad se encuentra probada con el cumplimiento del perfil exigido por la entidad, esto es, formación académica y/o de experiencia determinada en el documento de estudios con el propósito de garantizar la correcta ejecución contractual.
PERSPECTIVA FINANCIERA	La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, que permita garantizar la apropiación de los recursos que amparan la contratación (bien o servicio requerido). Los recursos de las contrataciones que se celebren se efectuarán con cargo al presupuesto de la Entidad para la presente vigencia. El tipo de remuneración aplicable a la prestación de servicios se denomina honorarios y podrán ser pagados, con sujeción al P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja) en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado. La determinación de los mismos, se efectúa en observancia de las disposiciones previstas en el Acto Administrativo por medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL	Conforme se indicó con anterioridad, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de

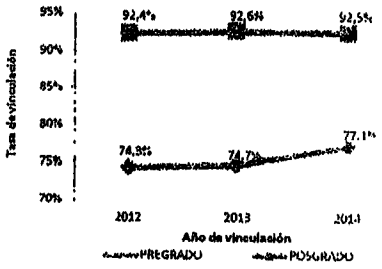
<table>
<tr><td></td><td>Bomberos de Bogotá, considera como objetivo de direccionamiento estratégico, definir e implementar desde la Dirección de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, las políticas, estrategias y metas a cumplir a corto, mediano y largo plazo, usando los recursos de forma eficiente con el propósito de optimizar el desarrollo de la misión institucional, mediante el desarrollo y ejecución de los diferentes programas y proyectos entre los que se encuentra el Plan de Acción Institucional, el Plan Anual de Adquisiciones, estructurados en armonía con el Plan de Desarrollo Distrital, que comprende las metas, objetivos, estrategias, políticas y directrices en tiempo y espacio, en el cuatrienio.</td></tr>
<tr><td>PERSPECTIVA TÉCNICA</td><td>Respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. Los requerimientos de las personas naturales o jurídicas, se efectuarán con el fin de garantizar la selección objetiva y a partir de la idoneidad de la persona natural o jurídica a contratar, representada en el cumplimiento del perfil exigido por la entidad, (Formación académica y/o de experiencia), entre otros aspectos.

Es por ello, que la UEACOB ha considerado la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con diferentes personas naturales y/o jurídicas, cuya actividad laboral, profesional coadyuve la gestión de la entidad que se requiere en cada caso.</td></tr>
<tr><td>PERSPECTIVA DE RIESGOS</td><td>El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución. No obstante lo anterior, el marco normativo vigente faculta la Entidad frente a la exigencia o no de garantías conforme al análisis de riesgos que realice.

Algunos de los riesgos identificados en materia contractual, entre otros, se relacionan así:

<table>
<tr><th>TIPO</th><th>FACTOR</th><th>IMPACTO</th><th>RESPONSABLE</th></tr>
<tr><td>ECONÓMICO</td><td>INCREMENTO DE LOS PRECIOS: En cuyo caso el contratista seleccionado no podrá superar el precio pactado una vez iniciado el proceso de selección</td><td>Medio-Bajo</td><td>Contratista</td></tr>
<tr><td>TÉCNICOS</td><td>En caso que en el curso del contrato cambien las especificaciones técnicas del objeto a contratar, que afecte de manera grave la ejecución del mismo, se deberá concertar entre Medio-Bajo las partes los valores que impliquen estos cambios.</td><td>Medio-Bajo</td><td>Entidad-Contratista</td></tr>
<tr><td>LEGALES</td><td>Cambios de legislación en la materia específica a contratar. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios.</td><td>Medio-Bajo</td><td>Entidad- Contratista</td></tr>
<tr><td>TRIBUTARIOS</td><td>Cambios en la carga impositiva para este tipo de contratación. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen estos cambios.</td><td>Medio-Alto</td><td>Entidad- Contratista</td></tr>
<tr><td>Ambientales</td><td>Que afecte el medio ambiente.</td><td>Medio- Bajo</td><td>Entidad- Contratista</td></tr>
</table>

En caso de que la UAECOB en su análisis de riesgos, considere que el contratista debe constituir una garantía única que garantice el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, así como la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, consistente en Póliza de Seguros; Patrimonio Autónomo y/o Garantía Bancaria; la misma</td></tr>
</table>

	deberá mantenerse vigente durante el plazo de ejecución contractual y la prolongación de sus efectos, y se ajustara a los amparos, vigencias y cuantía del riesgo amparado, conforme lo exigido en el documento de Estudios Previos. Finalmente y teniendo de presente que los contratos a suscribir son de naturaleza profesional o de apoyo a la gestión en los cuales la selección de los contratistas se efectúa a partir del cumplimiento de las condiciones de formación académica y/o experiencia, y que el pago se ha previsto a contra entrega del servicio, se establece que los posibles riesgos asociados al proceso de contratación, se relacionan con el retraso o limitaciones de actividades comprendidas en el objeto contractual y se mitigan a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, por parte de la supervisión del mismo.
ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DE LOS CONTRATOS Y SUS VARIABLES.	
ANÁLISIS DEL VALOR	La SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA a efectos de determinar el valor estimado de los contratos y sus variables, acudió al análisis de la información sobre los Indicadores de vinculación laboral de recién graduados de la educación superior en Colombia del Ministerio de Educación Nacional, encontrando que: **Gráfica 1. Tasa de vinculación de recién graduados x nivel académico 2012-2014.**  **Fuente: Observatorio Laboral para la Educación del Ministerio de Educación Nacional.** A partir de lo anterior puede corroborarse que *"...En la actualidad es ampliamente reconocida la relación virtuosa que existe entre el aumento de los años de escolarización y la adquisición de competencias de aprendizaje, no solo para los aumentos en la productividad sino para mejoras en inserción en el mercado laboral y en las condiciones de vida de los individuos y las sociedades... ". 1* Es así como, dentro de otras Variables Utilizadas para calcular el valor de los honorarios, la UAECOB toma en consideración el tiempo de dedicación a la actividad o asesoría, experiencia, títulos profesionales, postgrado, maestría, doctorado, tiempo de ejercicio profesional, entre otros. Conforme lo previsto en la Resolución por medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

[1] http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-356809_recurso.pdf

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

La UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos **2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3** y el numeral 2 del artículo **2.2.1.2.5.2** del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

					Que se presentan nuevos lineamientos gubernamentales que generen nuevos requerimientos y necesidades de vinculación y/o cambio de contratistas por prestación de servicios y apoyo a la gestión	Que exista rotación de personal y/o vinculación que afecte el normal desarrollo en la gestión de la Entidad	3	3	6	D	A la Entidad	Constituir Plan de Contratación con necesidades específicas de contratistas para la vigencia	3	2	5	MEDIO	no	Líder de proceso o- Oficina Asesora de Planeación	Inicio de la vigencia fiscal	Finalización de la vigencia fiscal	A través del supervisor	En la mitad del tiempo de ejecución del contrato y al finalizar
1	general	externo	planeación	Social o político																		
2	general	externo	Selección	Regulatorio	Que se presente una causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o alguna referida a salud ocupacional	Imposibilidad de celebrar el contrato	2	2	4	A	Líder del proceso de selección	Revisión, verificación de antecedentes disciplinarios, de soportes contractuales y exámenes de salud ocupacional	1	1	2	BAJO	no	Líder del proceso de selección	Inicio del proceso de selección	Finalización del proceso de selección	A través del Líder del proceso de selección	Durante la etapa de selección

Elaboró: José Martín Castañeda Rodríguez Natalia Orozco Marín	Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica Profesional Mejora Continua
Revisó: Dora Lilia Ballesteros Murcia	Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Nancy Luz Mar Moya Ramírez	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

15/01/2014

3						Que se impida el perfeccionamiento del contrato	No se puede contratar al personal requerido para ejecutar el objeto contractual	1	1	2	A	Líder del proceso de selección	Declinar el proceso contractual y archivar	1	1	2	BAJO	no	Líder del proceso de selección	Inicio del proceso contractual	Finalización del proceso contractual	A través del Líder del proceso de selección	Durante la etapa de contratación
4	general	externo	ejecución	naturaleza		Evento natural adverso (tormenta, inundación, entre otros)	Interrupción en la ejecución contractual	1	4	5	C	Representante legal de la Entidad / Supervisor del contrato	Contacto con los contratistas y plan de contingencia para normalizar actividades contractuales	1	3	4	BAJO	no	Representante legal de la Entidad / Supervisor del contrato	Una vez se manifieste el riesgo eventual	Una vez se normalicen actividades contractuales	Supervisor del contrato	En la mitad del tiempo de ejecución del contrato y al finalizar
5	general	interno	ejecución	ambiental		Que se desconozca el PIGA y la normatividad ambiental que aplica durante la ejecución del contrato aumentando las condiciones ambientales desfavorables	Actos que aumentan los impactos ambientales negativos para la Entidad y transgresión a la norma	4	2	8	D	Contratista/	Interiorización del PIGA por parte del contratista, campañas y sensibilizaciones por parte del proceso Gestión Ambiental	3	2	5	MEDIO	no	Contratista/ Líder Proceso Gestión ambiental	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Supervisor del contrato	En la mitad del tiempo de ejecución del contrato y al finalizar
6	general	interno	ejecución	tecnológico		Mal manejo y/o desconocimiento por parte del contratista de las políticas de Seguridad de la información de la Entidad	Perdida de información en medio magnético y/o digital de la Entidad	4	3	7	D	Contratista/	salvaguarda de la información en medio magnético y/o digital a través de la carpeta "institucional" designada mediante resolución xx para guardar la información con carácter institucional relevante de la gestión realizada	2	3	5	MEDIO	no	Contratista	Suscripción del contrato	Liquidación del contrato	Supervisor del contrato	En la mitad del tiempo de ejecución del contrato y al finalizar

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf Página 4

Elaboró: José Martín Castañeda Rodríguez Natalia Orozco Marín	Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica Profesional Mejora Continua
Revisó: Dora Lilia Ballesteros Murcia	Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Nancy Luz Mar Moya Ramírez	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

15/01/2014

12

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS 20-02-2019 06:01:31
2019IE3526 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd:367 - SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/ZAMBRANO
Destino: OFICINA ASESORA DE PLANEACION/SIERRA VERGARA GONZ
Asunto: SOLICITUD DE VIABILIDAD
Obs.: ADRIANA ESTRADA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	**SOLICITUD DE VIABILIDADES**	**Código: FOR-GE-08-01** **Versión: 13** **Vigente desde: 14/01/2019** **Página 1 de 7**

FECHA: FEBRERO DE 2019

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

ID OBJETO: **19106**

OBJETO A CONTRATAR:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de servicio al ciudadano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.

VALOR TOTAL: **18.232.000**

VALOR MENSUAL: 2.279.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: (08) OCHO MESES

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a suscribir se pagará, una vez se encuentre aprobado el P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja), y con sujeción a los recursos disponibles en Tesorería en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de Dos Millones Doscientos Setenta y Nueve Mil Pesos ($ 2.279.000,00) moneda corriente.
Los pagos se llevaron a cabo a mensualidades vencidas siempre y cuando el contratista presente la cuenta de cobro dentro de los tres (03) días primeros hábiles de cada mes en la Plataforma de Secop II y en físico, con el cumplimiento de los siguientes requisitos: **1.** Informe de actividades suscrito por el contratista. **2.** Certificación de cumplimiento. **3.** Presentación de factura si a ello hubiere lugar. **4.** Planillas de pago de seguridad social integral con IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios mensuales para el periodo correspondiente. **5.** El último pago estará sujeto al informe final de actividades, con la respectiva entrega al Supervisor de la totalidad de la información y/o documentación, así

21-02-19 16:31

como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo y paz y salvos respectivos.

El supervisor tendrá dos (2) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación por parte del Contratista en el Secop II, para su aprobación en dicha plataforma y suscripción respectiva.

El Área Financiera de la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAECOB, gestionará los documentos anteriores en Secop II y efectuará el pago correspondiente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

La cancelación del valor del contrato por parte de la UAECOB al CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una Entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente Contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los días hábiles mencionados empezarán a contarse a partir de la correcta presentación de los documentos en los formatos vigentes de la UAECOB, de manera que, si hay alguna devolución, el plazo mencionado para cada etapa empezará a correr nuevamente a partir de la debida radicación.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando el contratista gestione cuenta de cobro por fracción de mes, acepta que la misma será radicada dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes siguiente.

JUSTIFICACIÓN:

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos.

Para facilitar el cumplimiento de su objeto misional, el Decreto 555 de 2011 dispone en su artículo 11, las funciones a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, entre las que se encuentran:

> *"...**Artículo 11º.- Subdirección de Gestión Corporativa**. Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:*
>
> *"1. Dirigir la política y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento de*

los recursos físicos y financieros de la entidad

2. Formular y ejecutar con cada una de sus áreas el plan estratégico de la Subdirección, plan operativo anual, plan de compras, planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.

3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los planes, proyectos y programas de inversión.

4. Coordinar con las Oficinas y demás Subdirecciones la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.

5. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Entidad.

6. ***Dirigir y gestionar las acciones necesarias para garantizar la prestación oportuna de los servicios administrativos que se requieran para el funcionamiento de la entidad.***

7. Dirigir la administración y control del almacén y los inventarios de la Unidad

8. Dirigir el manejo de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

9. Realizar la gestión, seguimiento y control al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física de la Unidad y gestionar las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes, muebles, e inmuebles de las distintas dependencias de la entidad.

10. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

11. Dirigir las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad en cumplimiento a lo señalado por la normatividad vigente.

12. Formular y desarrollar el Plan de Acción para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad.

13. Analizar y aprobar los planes y programas de Gestión Documental y estudiar en primera instancia las tablas de retención, las tablas de valoración documental y sus actualizaciones y gestionar su aprobación con las autoridades competentes.

14. Custodiar, manejar y conservar el archivo inactivo de la entidad.

15. ***Formular, dirigir y verificar la implementación de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano, en concordancia con las políticas***

distritales sobre la materia y ejercer la Defensoría del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

16. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia"

Es así como la Subdirección de Gestión Corporativa tiene a su cargo, la realización de actividades tendientes a garantizar la calidad y oportunidad en la atención y prestación de los servicios y trámites a la ciudadanía, a través de los canales de interlocución y comunicación efectivos entre la Administración y la ciudadanía.

En el Distrito Capital, el servicio a la ciudadanía se encuentra orientado por la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía, en la cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ejerce la Secretaría Técnica. Esta instancia consolidó la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía con la expedición del Decreto 197 de 2014, el cual estableció como servicio a la ciudadanía, el derecho que tiene la misma al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y especialmente, para garantizar el goce efectivo de los demás derechos sin discriminación alguna o por razones de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua, religión o condición de discapacidad.

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, expone a la ciudadanía su oferta institucional, orientando la realización de los siguientes trámites:

a) Capacitación Externa para la Comunidad
b) Adjudicación de Puestos Fijos en Aglomeraciones de Público
c) Capacitaciones Empresariales
d) Club bomberitos prevención para niños (OPA)
e) Concepto Técnico de Seguridad y Protección contra Incendios
f) Concepto Técnico Espectáculos Pirotécnicos
g) Constancia de Atención de Emergencia (OPA)

En atención a la alta demanda en los trámites de atención al ciudadano, y conforme lo dispuesto en el Decreto 2209 de 1998, resulta oportuno indicar que la Entidad no cuenta con personal de planta que pueda asumir la ejecución de las actividades asistenciales y operativas que demanda la atención a la ciudadanía, siendo necesario contratar un grupo de personas naturales que apoyen la gestión de la Atención al ciudadano de la UAECOB, como quiera que la Entidad hace presencia en diferentes SuperCades y tiene a su cargo, en suma gran número de demanda en la atención de estos requerimientos,

razón por la cual una (1) sola persona natural se encuentra en la imposibilidad física de satisfacer las necesidades de los ciudadanos, para la realización de sus trámites con eficiencia y eficacia.

Aunado a lo expuesto, la contratación solicitada se efectúa en armonía con lo dispuesto en el artículo 56 y s.s., –Gobierno Legítimo y Eficiente-, Capítulo VIII, Eje Transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia del Acuerdo 645 de 2016 " *Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá 2016-2020 "Bogotá Mejor para Todos"*, eje que prevé acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel distrital como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de los servicios procurando siempre la mejor relación costo-beneficio, promoviendo la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción y tendiente a consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano.

Conforme al Proyecto de Inversión 908 (Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la UAECOB), dentro de las necesidades y condiciones requeridas por la UAECOB debe trabajar de manera obligatoria el gobierno legítimo, el fortalecimiento legal y la eficiencia en la aplicación de recursos, en la búsqueda de este cometido los ejes de transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía son elementos transversales de la Entidad y de la Subdirección de Gestión Corporativa, en razón a lo expuesto.

Finalmente, se precisa que el presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia 2019 de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y que la presente contratación es necesaria para el normal funcionamiento de la entidad, contribuye al logro de las metas y actividades y es esencial para la prestación adecuada de los servicios misionales de la UAECOB.

CÓDIGO PROYECTO	META PROYECTO	META A LA QUE CONTRIBUYE Señale con una X la meta a la que contribuye
1133	Construir 4 unidades De Bomberos para el fortalecimiento de la atención de Emergencias	
1133	Adecuar 3 Estaciones de Bomberos.	
1133	Adecuar 1 Estación de Bomberos – Obras Adicionales Estación de Bosa	
1133	Dotar 100 % del equipamiento de bienes programados para el Cuerpo Oficial de Bomberos.	
1133	Garantizar el 100% la Operación y Sostenibilidad del Cuerpo Oficial de Bomberos	
1133	Desarrollar 1 programa que garantice el 100% del mantenimiento de la infraestructura física de las 17 Estaciones de Bomberos y el Comando.	
1133	Implementar 1 programa para el fortalecimiento de la gestión del riesgo contra incendio, preparativos, atención de incidentes con materiales peligrosos y rescates.	
1133	Implementar 1 Plan Institucional de Capacitación (PIC) para el Cuerpo Oficial de Bomberos.	
1133	Crear 1 Escuela de Formación y Capacitación de Bomberos	
1135	Implementar en 4 Fases la infraestructura de tecnología informática y de comunicaciones de la UAECOB.	
1135	Implementar en 4 Fases la estrategia Gobierno en Línea –GEL alineado a la normatividad existente.	
908	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG de la UAECOB.	X

PROCESO EN EL CUAL SE VA A DESARROLLAR EL OBJETO A CONTRATAR:

Gestión de Servicio a la Ciudadanía.

PRODUCTOS QUE GENERA EL CONTRATO:

Los generados a la ejecución del objeto contractual, Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de Servicio al Ciudadano, a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.

El suscrito *Jefe de Oficina Asesora o Subdirector* verificó que el objeto a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Unidad y que hay recursos suficientes para realizar la contratación.

GLORIA VERONICA ZAMBRANO OCAMPO
Subdirector de Gestión Corporativa

Elaboró: Juan Nicolás Solano Pedraza – Abogado SGC
Para uso exclusivo Oficina Asesora de Planeación

Verificación Plan de Anual de Adquisiciones	
Objeto	
Monto	

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

UAECOB
(Honor, Valor, Disciplina)

RADICADO No. 2019IE3782
FECHA: 25 FEB 2019

OAP-2019- 243 Viabilidad

PARA **GLORIA VERONICA ZAMBRANO OCAMPO**
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

DE **Jefe Oficina Asesora de Planeación**

REFERENCIA Viabilidad inversión. Su solicitud radicado 2019IE3526 de 20/02/2019.

Me permito informar que la solicitud de la referencia se encuentra incluida en:

- Proyecto: 908 - Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la UAECOB
- Meta Proyecto: Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG de la UAECOB.
- Concepto del gasto: 0142 - Personal especializado para las actividades propias de los procesos de mejoramiento de gestión de la Entidad.

Objeto contractual solicitado:
ID 19106

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de servicio al ciudadano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa

Valor: $18.232.000

Al respecto y dado que la inversión que se pretende está relacionada directamente con la misión de la entidad que es "Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio de la población de Bogotá D.C, mediante la atención y gestión del riesgo en incendios, rescates, incidentes con materiales peligrosos y otras emergencias, de manera segura, eficiente, con sentido de responsabilidad social, fundamentadas en la excelencia institucional del talento humano", me permito dar viabilidad de inversión para el mismo.

La presente viabilidad no constituye Certificado de Disponibilidad Presupuestal ni conlleva viabilidad en cuanto a la gestión contractual de la Unidad, funciones estas de la Subdirección de Gestión Corporativa y de la Oficina Asesora Jurídica, respectivamente.

Cordialmente,

GONZALO CARLOS SIERRA VERGARA

OBSERVACIONES: Ninguna

Proyectó: Johanna Alejandra Merchán Garzón

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

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS 21-02-2019 04:26:38
2019IE3635 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd:592 - DIRECCION/MANOSALVA RINCON PEDRO ANDRES
Destino: COORDINACION FINANCIERA/IBAGUE RODRIGUEZ HERNANDO
Asunto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJEC
Obs.:

MEMORANDO

PARA: **HERNANDO IBAGUE RODRIGUEZ**
Responsable de Presupuesto

DE: Director

ASUNTO: Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

De manera atenta solicito se expida la certificación de disponibilidad presupuestal por el rubro de inversión, de acuerdo a la siguiente información:

CODIGO RUBRO	NOMBRE	OBJETO	VALOR	PLAZO
3-3-1-15-07-42-0908	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la UAECOB	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de servicio al ciudadano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.	18.232.000	OCHO(8) MESES

Cordialmente,

PEDRO ANDRÉS MANOSALVA RINCÓN
Director

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo y/o actividad	Firma
Proyectado por	Juan Nicolás Solano Pedraza	Abogado SGC	
Aprobado por	Gloria Verónica Zambrano Ocampo	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director de la UAECOB			

131 - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 330

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-07-42-0908-185	185 - Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la UAECOB	18,232,000.00
	TOTAL:	**18,232,000.00**

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de servicio al ciudadano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa, según oficio de Dirección 2019IE3635 del 21/02/2019

Se expide a solicitud de PEDRO ANDRES MANOSALVA RINCON, DIRECTOR, DIRECCIÓN, mediante oficio número 19IE3635 de febrero 21 del 2019.

Bogotá D.C., 25 de febrero del 2019.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
HERNANDO IBAGUE RODRIGUEZ

RQABI
41000
25AB

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

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS 20-02-2019 06:02:57
2019IE3527 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd:368 - SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/ZAMBRANO
Destino: SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA/GOMEZ MELGAREJO JU
Asunto: SOLICITUD DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL
Obs.: ADRIANA ESTRADA

MEMORANDO

SGC-2019

PARA: **JUAN CARLOS GÓMEZ MELGAREJO**
Subdirector de Gestión Humana

DE: SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA

ASUNTO : **Solicitud Certificación de Insuficiencia de Personal**.

De manera atenta, me permito solicitar se certifique la existencia o no, en la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, a una persona con el siguiente perfil e información:

OBJETO: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de Servicio al Ciudadano, a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa."

No. de Personas solicitadas: 1

Formación Académica: Titulo de Educación Básica Secundaria.

Experiencia Laboral o profesional: Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.

Plazo de ejecución: OCHO (08) MESES

Valor del Contrato: $ 18.232.000,00 M/CTE.

*Admite equivalencias del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 y la Resolución No. 981 de 2018, por medio de la cual se fija la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios que celebre la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Lo anterior con el fin de adelantar el trámite pertinente.

Cordialmente,

Gloria Verónica Zambrano Ocampo
Subdirectora de Gestión Corporativa

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo y/o actividad	Firma
Proyectado por	Walter Torres Hernández	Profesional-Subdirección de Gestión Corporativa	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director de la UAECOB			

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

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS 21-02-2019 10:15:25

2019IE3559 O 1 Fol:1 Anex:0

Origen: Sd:631 - SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA/GOMEZ MELGARE
Destino: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/ZAMBRANO OCAMP
Asunto: INSUFICIENCIA CTO 2019
Obs.: ADRIANA ESTRADA

El suscrito Subdirector de Gestión Humana de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá

CERTIFICA QUE:

El personal de planta no es suficiente _X_

No existe Personal en Planta ____

Se requiere Personal desde Título de educación Básica Secundaria
Desde 0 a 1 año de experiencia laboral, para el siguiente objeto contractual: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de Servicio al Ciudadano, a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa".

Se expide la presente certificación por solicitud de la **DRA GLORIA VERÓNICA ZAMBRANO OCAMPO**, Subdirectora de Gestión Corporativa, de acuerdo a memorando 2019IE3527 del 20 de Febrero de 2019.

JUAN CARLOS GÓMEZ MELGAREJO
Subdirector de Gestión Humana

Proyecto: Subdirección de Gestión Humana



Profile Settings

Platform Notifications History
My Memberships
User Accesses
Terms Of Use

User Information

[redacted]

Gender	
Job Title	
Title	
Complete Name	
Display Name	ADRIANA ESTRADA SIERRA
Employee Number	
Identification Document	
Identification Number	
Issue Date	
Issued At	
Expiration Date	
Address	
Zip-Code	
State	
Province	
Country	COLOMBIA
E-mail	rana0412@hotmail.com
Phone Number	
Mobile Phone Number	3106192202
Fax Number	

Settings

Time Zone	(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito
Default Language	English
Default Culture	English (United States)

Security Information

Security Question	What is the middle name of your grandfather?
Security Answer	nicacio
Security SMS Number	3106192202

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Gobierno

SIDEAP

Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública

Última Actualización: 14-nov-2018

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
ESTRADA	SIERRA	ADRIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 52954255

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO 0 D.M 0

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 12 MES ABR AÑO 1983

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CL 31 N0 22-27 SUR

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 2398688

EMAIL rana0412@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											*TITULO* BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1°.	*2°.*	*3°.*	*4°.*	*5°.*	*6°.*	*7°.*	*8°.*	*9°.*	*10°.*	*11°.*	MES NOVIEMBRE AÑO 2000
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO*	*TEMINACIÓN MES*	*TEMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
TC	3	X		TÉCNICO AUXILIAR EN ENFERMERIA	12	2004	No especificada
TC	2	X		TÉCNICO LABORAL EN SISTEMAS	6	2002	No especificada

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Ingles			X			X			X

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA
Secretaría Distrital de Gobierno
SIDEAP
Última Actualización: 14-nov-2018

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: PERSONERÍA DE BOGOTA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: personeria@bogota.com
TELÉFONOS: 3820450	*FECHA DE INGRESO*: DIA 19 MES 1 AÑO 2018		*FECHA DE RETIRO*: DIA 18 MES 9 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO: CONTRATISTA LINEA 143	*DEPENDENCIA*: PERSONERÍA AUXILIAR		*DIRECCIÓN*: CARRERA 7 21- 24

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: PERSONERÍA BOGOTA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: aestrada@personeriabogota.gov.co
TELÉFONOS: 3820450	*FECHA DE INGRESO*: DIA 19 MES 1 AÑO 2017		*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO: LINEA 143	*DEPENDENCIA*: PERSONERÍA AUXILIAR		*DIRECCIÓN*: CARRERA 7 21 - 24

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: personeria de bogota	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:
TELÉFONOS: 3820480	*FECHA DE INGRESO*: DIA 5 MES 7 AÑO 2016		*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO: CONTRATISTA LINEA 143	*DEPENDENCIA*: PERSONERIA AUXILIAR		*DIRECCIÓN*: CARRERA 7 21 24

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA
Secretaría Distrital de Gobierno
SIDEAP
Última Actualización: 14-nov-2018

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA CUERPO OFICIAL BOMBEROS BOGOTA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS: 3822500	*FECHA DE INGRESO*: DIA 30 MES 1 AÑO 2015		*FECHA DE RETIRO*: DIA 29 MES 1 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO: CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*: ATENCIoN AL CIUDADANO		*DIRECCIÓN*: CALLE 20 68A 06

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA CUERPO OFICIAL BOMBEROS BOGOTA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS: 3822500	*FECHA DE INGRESO*: DIA 3 MES 7 AÑO 2013		*FECHA DE RETIRO*: DIA 17 MES 1 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*: SUBDIRECCION DE GESTIÓN		*DIRECCIÓN*: CALLE 20 No 68A 06

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA CUERPO OFICIAL BOMBEROS BOGOTA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS: 3822500	*FECHA DE INGRESO*: DIA 18 MES 6 AÑO 2013		*FECHA DE RETIRO*: DIA 17 MES 6 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*: SUBDIRECCION DE GESTIÓN		*DIRECCIÓN*: CALLE 20 No 68A 06

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA
Secretaría Distrital de Gobierno
SIDEAP
Última Actualización: 14-nov-2018

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA CUERPO OFICIAL BOMBEROS BOGOTA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS: 3822500	*FECHA DE INGRESO*: DIA 8 MES 2 AÑO 2013	*FECHA DE RETIRO*: DIA 7 MES 6 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*: SUBDIRECCION GESTIÓN CORPORATIVA	*DIRECCIÓN*: CALLE 20 N 68A 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA CUERPO OFICIAL BOMBEROS BOGOTA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS: 3822500	*FECHA DE INGRESO*: DIA 9 MES 11 AÑO 2012	*FECHA DE RETIRO*: DIA 8 MES 1 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*: SUBDIRECCION CORPORATIVA	*DIRECCIÓN*: CALLE 20 N 68A 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: VEEDURIA DISTRITAL	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS: 3407666	*FECHA DE INGRESO*: DIA 15 MES 2 AÑO 2012	*FECHA DE RETIRO*: DIA 14 MES 5 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO: CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*: QUEJAS Y RECLAMOS	*DIRECCIÓN*: AK 24 No 39 91	

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

SIDEAP
SISTEMA DE INFORMACION DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA
Última Actualización: 06-feb-2019

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: VEEDURIA DISTRITAL	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 3407666	*FECHA DE INGRESO*: DIA 17 MES 1 AÑO 2011	*FECHA DE RETIRO*: DIA 31 MES 10 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO: CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*: DEPARTAMENTO QUEJAS Y RECLAMOS	*DIRECCIÓN*: AV CARRERA 24 39 03	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: ABAFUMIC	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: 3102455325	*FECHA DE INGRESO*: DIA 1 MES 2 AÑO 2009	*FECHA DE RETIRO*: DIA 30 MES 11 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO: ASESORA EN CONTROL AMBIENTAL	*DEPENDENCIA*: GESTIÓN AMBIENTAL	*DIRECCIÓN*: CARRERA 30 No 39A 35	

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
PUBLICO	6	2
PRIVADO	0	9
PARTICULAR	1	12
TOTAL	8	12

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA CON VERACES (ARTÍCULO 5 DE LA LEY 190/95)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

SIDEAP

SISTEMA DE INFORMACION DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA

Última Actualización: 06-feb-2019

Bogotá D. C. Febrero 2019

Ciudad y fecha del diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá, Feb 12019

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

SIDEAP

Última Actualización: 06-feb-2019

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ADRIANA ESTRADA SIERRA
IDENTIFICADO CON C.C. ⊗ **C.E.** ○ **T.I.** ○ **No.** 52954255 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:**
País Colombia **Departamento** Bogotá D.C. **Municipio** Bogotá D.C.
Dirección CL 31 N0 22-27 SUR **Teléfonos** 3106192202 2398688

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARULUZ SIERRA CORTES	51559933	MADRE
RICARDO ESTRADA SUAREZ	19284461	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ○ PARA RETIRARME ○ PARA ACTUALIZACION ⊗

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ○

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	$ 0,00
ARRIENDOS	$ 0,00
HONORARIOS	$ 34.000.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$ 0,00
TOTAL	$ 34.000.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Av villas	AHORROS	016803681	marly	$ 10.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

SIDEAP

Última Actualización. 06-feb-2019

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

) En la actualidad: **SI** ○ **NO** ⓧ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO C.C○ C.E○ T.I.○	NÚMERO DOCUMENTO

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 06-feb-2019

CIUDAD Y FECHA

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Parroquial de Nuestra Señora

Autorizado por La Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 3684 del 19 de Noviembre de 1999

Confiere a:

Adriana Estrada Sierra

T.I. 830412-10136 Santafé de Bogotá

El Título 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

Rector(a) Secretaria

COLEGIO PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA

Ana Florencia Angola Pachón

Registro Interno: Acta No. 10 Folio No. 02

Dado en Bogotá, D.C., a 24 de Noviembre del 2000

Tecnoquipo Ltda.

La República de Colombia
y en su nombre

ESCUELA DE SALUD

"FUSDESA"

Educación no formal Acuerdo Ejecutivo No. 31 de Febrero de 1999
expedido por el Ministerio de Salud y Licencia de Funcionamiento No. 1330-22 de Abril de 1999
emanada de la Secretaría de educación de Santafe de Bogotá D.C.

Que : Estrada Sierra Adriana

Curso y Aprobó los estudios programados por la Institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley
Con una intensidad de 1800 horas

Le Confiere el Certificado de Aptitud Ocupacional - Técnico

AUXILIAR DE ENFERMERIA

ESCUELA DE SALUD
FUSDESA
PRESIDENTE

Presidente
Roberto Galingo G.

FUSDESA
DIRECTOR ACADEMICO

Directora Académica
Lila Yaneth Cicua Ramírez

Dado en Bogotá D.C., A los 19 días del mes de Diciembre de 2004
Anotado en el folio 3104 del libro 04 del Registro de Fusdesat

32

Personería de Bogotá, D. C.

LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE

Verificado el sistema de información y el archivo de la oficina de Subdirección de Contratación, se constató que, la Personería de Bogotá, D.C., NIT. 899.999.061-9 suscribió con **ADRIANA ESTRADA SIERRA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.954.255 de Bogotá, los contratos de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión que a continuación se relacionan:

Contrato N° 455 de 2016, suscrito el 1 de julio de 2016, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación, recepción y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Seis (6) meses y tres (3) días o hasta el 31 de diciembre de 2016
Valor Inicial:	$ 17.080.000.oo
Valor Total Ejecutado:	$ 16.426.666.oo
Fecha de Inicio:	5 de julio de 2016
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2016

Contrato N° 164 de 2017, suscrito el 19 de enero de 2017, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá en la orientación, recepción y seguimiento de requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución:	Ocho (8) meses
Valor Inicial:	$ 22.680.000.oo
Adición:	$ 9.639.000.oo
Prorroga:	Tres (3) meses y doce (12) días

Personería de Bogotá, D. C.

Plazo Total Ejecutado: Once (11) meses y doce (12) días
Valor Total Ejecutado: $ 32.319.000.oo
Fecha de Inicio: 19 de enero de 2017
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2017

Contrato N° 250 de 2018, suscrito el 19 de enero de 2017, cuyo objeto es: "Apoyar a la Personería de Bogotá, D.C., en la recepción, orientación y trámite de los requerimientos ciudadanos allegados a la Entidad a través de la Línea 143."

Las condiciones generales de la contratación son:

Plazo de Ejecución: Ocho (8) meses
Valor Inicial: $ 22.680.000.oo
Fecha de Inicio: 19 de enero de 2018
Fecha de Terminación: 18 de septiembre de 2018

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

RUBBY CECILIA DURAN MALDONADO
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Claudia Jiménez Bautista
Revisó: Rubby Cecilia Durán Maldonado

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

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

CERTIFICA:

Que **ADRIANA ESTRADA SIERRA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.954.255** de Bogotá, Suscribió los Contratos de Prestación de Servicios No.**523-2012, 073-2013,315-2013,229-2014 y 037-2015,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 523-2012: Preste sus servicios para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la liquidación de solicitudes de conceptos técnicos que efectúen la ciudadanía en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proporcionar información y orientar a los ciudadanos sobre los trámites adelantados y servicios prestados por la Oficina de Atención al Ciudadano (puntos de atención Suu-per- CADE).
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencial de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atención amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignación y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Reportar diariamente los recibos de consignación de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Aplicar encuestas en el punto de atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
9. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de servicios al ciudadano.
10. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
11. Desarrollo actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atención al ciudadano.
12. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al Ciudadano.
13. Apoyar a la Entidad en emergencias en el marco del Plan Institucional de respuestas de emergencias PIRE.
14. 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.

15. En el caso que el objeto contractual implique el apoyo a 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: CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Dos (02) meses

FECHA DE INICIO: 09 de noviembre de 2012.

FECHA DE TERMINACION: 08 de enero de 2013.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 073-2013: Prestar sus servicios para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la liquidación de solicitudes de conceptos técnicos que efectué la ciudadanía en la UAECOB.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proporcionar información y orientar a los ciudadanos sobre los tramites adelantados y servicios prestados por la oficina de Atención al Ciudadano (puntos de atención Super-Cade)
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencial de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atención amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignación y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Reportar diariamente los recibos de consignación de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Aplicar encuestas en el punto de atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
9. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de servicios al ciudadano.
10. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
11. Desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atención al ciudadano.
12. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al Ciudadano.

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 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 INICIO: 08 de febrero de 2013.

FECHA DE TERMINACION: 07 de junio de 2013.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 315-2013: Prestar sus servicios para apoyar a la Subdirección de Gestión Corporativa en la atención a los ciudadanos de la UAECOB, en los diferentes puntos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proporcionar información y orientar a los ciudadanos sobre los trámites adelantados y servicios prestados por la Oficina de Atención al Ciudadano (puntos de atención Super-CADE).
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencial de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atención amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignación y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Reportar diariamente los recibos de consignación de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Aplicar encuestas en el punto de Atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
9. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de Servicio al ciudadano.
10. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
11. Desarrollo actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atención al ciudadano.

12. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al ciudadano.
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. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
15. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventoría 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: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Ocho (08) meses

FECHA DE INICIO: 18 de junio de 2013.

MODIFICACIÓN SI No. 1: Fecha 31 de enero del 2014 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.315 de 2013 en la suma de Ocho millones cuatrocientos mil pesos ($8.400.000.oo) m/cte, y se prórroga por el termino cuatro (04) meses más.

FECHA DE TERMINACION: 17 de junio de 2014.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 229-2014: Prestar sus servicios para apoyar a la entidad en la atención a los ciudadanos en los diferentes puntos que atiende la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proporcionar informaci6n y orientar a los ciudadanos sobre los tramites adelantados y servicios prestados por la Oficina de Atenci6n al Ciudadano (puntos de atención super-cade).
2. Atender inquietudes de manera telefónica y presencia y de los ciudadanos con relación a los servicios prestados por la entidad.
3. Brindar una atenci6n amable, efectiva, oportuna y confiable a los ciudadanos.
4. Efectuar la liquidaci6n de los valores a cancelar por concepto de inspecciones.
5. Solicitar al ciudadano el recibo de consignaci6n y expedir el recibo de caja soporte del trámite.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Oficina de Atención al Ciudadano.

7. Apoyar las actividades de verificación física de los bienes en las dependencias de la UAECOB.
8. Reportar diariamente los recibos de consignaci6n de las solicitudes de conceptos técnicos a la Oficina de Atención al Ciudadano.
9. Aplicar encuestas en el punto de Atención de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica y consignar la información en el formato establecido para tal fin.
10. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de Servicio al ciudadano.
11. Elaborar informes mensuales en donde se evidencien los resultados sobre las encuestas realizadas.
12. Desarrollo actividades de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionadas con la atenci6n al ciudadano.
13. Apoyar la elaboración de reportes e informes que se deben realizar en la Oficina de Atención al ciudadano.
14. 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.
15. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventoría 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.
16. 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.
17. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
18. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventoría 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 artículo 84 de la Lev 1474 de 2011.
19. Apoyar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

VALOR TOTAL: TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($13.650.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses y quince (15) días.

FECHA DE INICIO: 03 de julio de 2013.

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

FECHA DE TERMINACION: 17 de enero de 2015.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 037-2015: Prestar los servicios en la Subdireccion de Gestión Corporativa de la Unidad, apoyando la oficina de atención al ciudadano en el acompañamiento y seguimiento de actividades que permitan lograr una comunicación efectiva con los ciudadanos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Dar apoyo en la oficina de atención al ciudadano en actividades de orden técnico y logístico para las ferias de Servicio al ciudadano y eventos en los cuales se haga necesario en participación de la Entidad.
2. Asistir a las ferias ciudadanas organizadas por el Distrito en las cuales participe la Unidad.
3. Apoyar en la atención de solicitudes verbales y escritas realizadas por los ciudadanos y realizar su seguimiento.
4. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el proceso de servicio al ciudadano.
5. Apoyar el proceso de medición de nivel de satisfacción del usuario de la Entidad.
6. Apoyar en el seguimiento a Derechos de Petición, Queja y Reclamos radicados tanto en el sistema de quejas y reclamos como en la oficina de atención al ciudadano, verificando plazos y entrega de respuestas oportunas.
7. Realizar seguimiento a las respuestas entregadas por parte de la Unidad y determinar la satisfacción de los ciudadanos con relación a las respuestas entregadas.
8. Orientar al ciudadano sobre los trámites realizados y servicios prestados en la Oficina de Atención al ciudadano.
9. Dar apoyo en la oficina de atención al ciudadano en actividades necesarias para liquidar el concepto técnico de bomberos.
10. Realizar desplazamientos a las dependencias de la Unidad para difundir políticas de servicio al ciudadano y mejorar la comunicación con los clientes internos de la Unidad.
11. Apoyar la atención de servicio al ciudadano a troves de sus diferentes canales de atención como líneas telefónicas, correo electrónico y redes sociales.
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. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
14. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión y/o interventora de contratos se deberá mantener informado 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 10 Ley 1474 de 2011.

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

15. Entregar los documentos producto de la gestión debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención, Documental una vez finalice el contrato y siguiendo los lineamientos que desde el Grupo de Gestión Documental se den.
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.

VALOR TOTAL: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000.oo) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Doce (12) meses.

FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2015.

FECHA DE TERMINACION: 29 de enero de 2016.

MODIFICACIÓN SI No. 1: Fecha 29 de enero de 2016 se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.037 de 2015 en la suma de Cuatro millones doscientos mil pesos ($4.200.000.oo) m/cte, y se prórroga por el termino dos (02) meses más.

FECHA DE TERMINACION: 28 de mayo de 2016.

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016).

CLAUDIA INES GUZMAN NIÑO

Proyectó: Diana Cabrera – Auxiliar Administrativo OAJ.

VEEDURIA DISTRITAL

Al contestar cite estos datos
Radicado No.* *20151100002298**
[redacted]
Fecha: 10-12-2015

Certificado N°234

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

C E R T I F I C A:

Que en Bogotá D.C., **LA VEEDURÍA DISTRITAL** identificada con **Nit.** N° 899.999.061-9 celebró Contrato con **ADRIANA ESTRADA SIERRA** identificada con 52.954.255, y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

Número:	16
Vigencia:	2011
Modalidad:	Directa
Objeto:	Prestación de servicios para apoyar la socialización de la gestión de la Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos interna y externamente en diferentes sitios de congregación ciudadana y apoyar en el proceso de desarrollo y entrega del premio a la mejor oficina de quejas y reclamos en el Distrito.
Obligaciones específicas:	a) Aplicar los procedimientos propios de la Veeduría Delegada para el trámite de las quejas y reclamos que le sean asignadas por el Veedor Delegado. b) Asistir a las reuniones con la comunidad que le sean asignadas por el Interventor para socializar la labor de la Veeduría Distrital, entregar información y recepcionar las quejas, reclamos, peticiones de la ciudadanía. c) Realizar las actividades que le sean encomendadas en el marco del premio a la mejor oficina y mejor funcionario de quejas, reclamos y solicitudes. d) Atender las políticas institucionales en materia de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. e) Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI y Sistemas Integrados de Gestión de la Veeduría Distrital. f) Presentar al interventor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato y un informe final que contenga los resultados de la gestión. Tales informes serán requisito indispensable para que el interventor certifique el cumplimiento y autorice los pagos. g) Mantener reserva sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido el contratista deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información o productos que entregue como resultado del desarrollo del contrato.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

VEEDURIA
DISTRITAL

	h) Responder por el cumplimiento legal de las acciones encomendadas por la Veeduria Distrital. i) Presentar al interventor del contrato los informes requeridos, asistir a las reuniones y acoger sus recomendaciones. j) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto.
Valor Contrato Inicial:	**ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($11.400.000.oo)**
Plazo:	Nueve meses y catorce días
Suscripción:	17 de Enero de 2011
Fecha de Inicio:	17 de Enero de 2011
Fecha de Terminación:	31 de Octubre de 2011
Estado Actual:	Liquidado

Número:	35
Vigencia:	2012
Modalidad:	Directa
Objeto:	Prestación de servicios para apoyar la socialización de la gestión de la Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos interna y externamente en diferentes sitios de congregación ciudadana y apoyar en el proceso de desarrollo y entrega del premio a la mejor oficina de quejas y reclamos en el Distrito
Obligaciones específicas :	a) Aplicar los procedimientos propios de la Veeduria Delegada para el trámite de las quejas y reclamos que le sean asignadas por el Veedor Delegado. b) Asistir a las reuniones, ferias de servicio con la comunidad que le sean asignadas por el Interventor para socializar la labor de la Veeduria Distrital, entregar información y recepcionar las quejas, reclamos, peticiones de la ciudadania. c) Realizar las actividades que le sean encomendadas en el marco del premio a la mejor oficina y mejor funcionario de quejas, reclamos y solicitudes. d) Atender las politicas institucionales en materia de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. e) Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad, MECI y Sistemas Integrados de Gestión de la Veeduria Distrital. f) Presentar al interventor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato y un informe final que contenga los resultados de la gestión. Tales informes serán requisito indispensable para que el interventor certifique el cumplimiento y autorice los pagos.

VEEDURIA
DISTRITAL

	g) Mantener reserva sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido el contratista deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información o productos que entregue como resultado del desarrollo del contrato. h) Responder por el cumplimiento legal de las acciones encomendadas por la Veeduría Distrital. i) Presentar al interventor del contrato los informes requeridos, asistir a las reuniones y acoger sus recomendaciones. j) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el interventor del contrato y que se relacionen con su objeto
Valor Contrato Inicial:	**CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS ($4.200.000.oo)**
Plazo:	**TRES (3) MESES**
Suscripción:	10 de Febrero de 2012
Fecha de Inicio:	15 de Febrero de 2012
Fecha de Terminación:	14 de Mayo de 2012
Estado Actual:	Terminado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2015.

MARÍA CAROLINA VALENCIA GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Resolución 221 del 31 de octubre de 2014

Elaboró: Angela Acevedo



ABAFUMIC

ATENCIÓN BÁSICA AMBIENTAL

GRUPO DE ARTRÓPODOS Y ROEDORES, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ABAFUMIC

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) **ADRIANA ESTRADA SIERRA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 52.954.255 laboro en la Empresa desde el 1 de febrero de 2009 al 30 de noviembre de 2009, desempeñando el cargo de Asesora en control ambiental, muestreo de aguas y manejo de residuos peligrosos con un contrato a término definido y devengando un salario mensual de $ 1.200.000

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D. C. a los quince (07) días del mes de noviembre del dos mil Dieciocho (2018)

Cordialmente

MANUEL SANTAMARIA
NIT: 79.153.183-3
REPRESENTANTE LEGAL ABAFUMIC

CELULARES: 3102455325 *E-MAIL: abafumic@hotmail.com*

Cendiatra
centro de diagnóstico y tratamiento



DATOS PACIENTE

Nombres:	ADRIANA ESTRADA SIERRA		
Tipo de Documento:	CC **Documento**	52954255	
Sexo F **F. Nacimiento:**	12/04/1983	**Edad:**	33 Años
Entidad:	PARTICULAR	**Cargo:**	ADMINISTRATIVA
Centro de Costo:	N/A		
Fecha y Hora entrega resultados:	13/01/2017 4:13 PM		

CERTIFICADO MEDICO DE CONDICIONES GENERALES DE SALUD
Resolución No. 2346 de 2007 y Resolución No. 1918 de 2009

Realizado el Examen Médico Ocupacional de INGRESO, el suscrito médico certifica que el aspirante al cargo es:

APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Tipo de Restricciones ó Limitaciones:

NO TIENE

Recomendaciones:

ACUDIR A CONSULTA MEDICA EN SU EPS PARA MANEJO Y CONTROL POR: ESPECIALIDAD TRATANTE

OTRAS: CUIDADOS POSTQUIRÚRGICOS PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL

Requiere Control en Programas de Vigilancia Epidemiológica

Exámenes Realizados:

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

ANALISIS Y CONCEPTO: DR. (A): CARLOS EDUARDO BERNAL SIERRA **RM:** 86140/10

Firma y sello del Médico Evaluador

ADRIANA ESTRADA SIERRA
52954255
C.C
Firma del trabajador Evaluado

47

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14501672237

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 529542555 - 4

6. DV

12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 32

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 13	529542555	20010418

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ESTRADA	SIERRA	ADRIANA	

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACION

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CL 31 22 27 BRR QUIROGA

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
rana0412@hotmail.com		2398688	3106192202

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8299	20190226						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	12																									

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 20190226

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada.

984. Nombre: ESTRADA SIERRA ADRIANA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO GENERADO CON VALIDEZ SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 26-02-2019 03:16:51PM

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha 26/02/2019

CONTRIBUYENTE	C.C. 52954255	ADRIANA ESTRADA SIERRA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 31 22 27 BRR QUIROGA Teléfonos: 2398688

Dirección electrónica: rana0412@hotmail com Ciudad: BOGOTÁ, D.C. Municipio: BOGOTÁ DC

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: SIMPLIFICADO Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 04/08/2010 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

SGS

Version 2.02

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52954255

ESTRADA SIERRA
APELLIDOS

ADRIANA
NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 12-ABR-1983

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

18-ABR-2001 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

INDICE DERECHO

P-1500115-42096901-F-0052954255-20011227 06715 01360C 01 114258115

50

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 122020771

WEB
12:15:52
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de febrero del 2019

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) ADRIANA ESTRADA SIERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52954255:

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA VENTANILLA
No. 2763259

Bogotá D.C., 6 de Febrero de 2019 - 12:16 pm

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) **ADRIANA ESTRADA SIERRA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO** de BOGOTÁ, D. C.

52954255

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.

Rosalba Jazmin Cabrales Romero.

ROSALBA JAZMÍN CABRALES ROMERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 06 de febrero de 2019, a las 12:14:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52954255
Código de Verificación	52954255190206121453

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:13:49 horas del 06/02/2019, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52954255**
Apellidos y Nombres: **ESTRADA SIERRA ADRIANA**

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.

Avenida el Dorado N° 75 - 25
Barrio Modelia. Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:00 am - 12:00 pm y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al Ciudadano - Bogotá D.C. 5159700 / 30555
Resto del país: 018000 910 112
Requerimientos ciudadanos 24 horas
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co.

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Que el número de identificación No. 52954255 de del señor(a) ADRIANA ESTRADA SIERRA consultado en la fecha y hora 06/02/2019 02:54:16 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 5173422

Aceptar

55

NIT. 860.035.827-5

BANCO COMERCIAL
"AV VILLAS"

NIT 860035827 - 5

CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

C E R T I F I C A :

Que ADRIANA ESTRADA SIERRA identificado con el documento No. 52.954.255

posee en la oficina CENTRO MAYOR (684) una cuenta de ahorros

No. 684917508 desde el 15 de Septiembre de 2018

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Febrero de 2019

Atentamente,

P/P

Gerente Oficina Centro Mayor

Esta certificación tiene un costo de $ 9.950,00 , el cual será debitado de su cuenta y se verá reflejado en el extracto de la misma.

CAP-IM1-119-V1

F-06-403-1

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

AFILIACIÓN ARL Y MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Señores
U.A.E. CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ

Adriana Estrada Sierra identificado(a) con c.c. 52.954.255 de Bogotá, en mi condición de trabajador independiente y futuro contratista de la **U.A.E. CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ,** autorizo a la Entidad para adelantar los trámites requeridos mi Afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales, conforme lo establecido en la Ley 1562 de 2012.

En virtud de lo anterior, manifiesto que daré cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Profesionales establecidas en la normatividad vigente, en especial las normas y reglamentos del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad.

Así mismo declaro que efectuaré el pago mensual de los aportes que correspondan a la Administradora de Riesgos Profesionales Compañía de seguros Positiva SA. en los términos del contrato que llegare a suscribir con la **U.A.E. CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ.**

ADRIANA ESTRADA SIERRA
CÉDULA 52.954.255

El presente documento hace parte integral del Contrato

57

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **ADRIANA ESTRADA SIERRA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadania **52,954,255**, se encuentra afiliado(a) al **AL FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Febrero de 2019.

Gerente de Clientes

SaludTotal

Bogotá, Febrero 6 de 2019

Señora:
ESTRADA SIERRA ADRIANA
CC. 52954255
CL 31 22 27 SUR - 2398688
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Enero 29 de 2010. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
TRADA SIERRA ADRIANA	52954255	C	Ene-29-2010	400	0	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
ADRIANA ESTRADA SIERRA	52954255	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE
TEMPORALES UNO A BOGOTA S A S	52954255	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

CARLOS JAVIER CARREÑO SANCHEZ
Director de Recaudo y Compensación
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

CALCULO DE EXPERIENCIA

ADRIANA ESTRADA SIERRA

COMPUTO DE TIEMPO COMO SERVIDOR PÚBLICO

Nombre de la entidad						AÑOS	MESES	DÍAS
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	0
			0			0	0	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
ABAFUMIC	01/02/2009	30/11/2009	299	✓		0	9	29
			0					
			0					
			0					
			0					
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS	**299**		**TOTAL TIEMPO**		**0**	**9**	**29**

COMPUTO DE TIEMPO TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Nombre de la entidad o empresa						AÑOS	MESES	DÍAS
						0	0	0
PERSONERIA	19/01/2018	18/09/2018	239	✓		0	7	29
PERSONERIA	19/01/2017	31/12/2017	342	✓		0	11	12
PERSONERIA	06/07/2016	31/12/2016	176	✓		0	5	25
UAECOE	30/01/2015	29/01/2016	359	✓		0	11	29
UAECOE	03/07/2013	17/01/2015	564	✓		1	6	14
UAECOE	18/06/2013	17/06/2014	359	✓		0	11	29
UAECOE	08/02/2013	07/06/2013	119	✓		0	3	29
UAECOE	06/11/2012	08/01/2013	62	✓		0	2	2
VEEDURIA	15/02/2012	14/06/2012	89	✓		0	2	29
VEEDURIA	17/01/2011	31/10/2011	284	✓		0	9	14
			0			0	0	0
						0	0	0
						0		
			0			0	0	0
	TOTAL DÍAS	**2583**		**TOTAL TIEMPO**		**7**	**2**	**3**

ACUMULADOS TOTALES

	TOTAL DÍAS		AÑOS	MESES	DÍAS
SERVIDOR PÚBLICO	**0**	**TOTAL TIEMPO**	**0**	**0**	**0**
SECTOR PRIVADO	**299**	**TOTAL TIEMPO**	**0**	**9**	**29**
TRABAJADOR INDEPEND.	**2.583**	**TOTAL TIEMPO**	**7**	**2**	**3**
TOTAL GENERAL DÍAS	**2.882**	**TOTAL GENERAL TIEMPO**	**8**	**0**	**2**

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

Observacion: Con la experiencia relacionada cumple con el perfil requerido

Elaborado por: Juan Nicolas Solano - Contratista SGC

Revisado por: Ingrid Zulay Pinedo - Contratista SGC

NOTA: En el calculo no se debera 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