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

RESOLUCIÓN 12

"Por medio de la cual se acepta una renuncia"

EL PERSONERO DE BOGOTÁ D. C.

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere el Decreto-Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital 34 de 1993,

CONSIDERANDO QUE:

Los artículos 2.2.11.1.1 y 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, establecen que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma irrevocable, espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable y es causal de retiro del servicio y de cesación de las funciones públicas.

Mediante comunicado del 18 de enero de 2022, el señor JOHN FREDY HERNÁNDEZ PÉREZ, presentó renuncia irrevocable, e inequívoca al empleo de ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01, a partir del 1º de febrero de 2023.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, el Personero de Bogotá D. C., en su calidad de nominador de la Entidad, según lo establecido en el numeral 1º del artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por el señor JOHN FREDY HERNÁNDEZ PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía 86.068.147, al empleo de ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01, a partir del 1º de febrero de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo al señor JOHN FREDY HERNÁNDEZ PÉREZ, a través de la Dirección de Talento Humano de esta entidad y enviar copia a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para lo de su competencia.

Dada en Bogotá D.C., 23 ENE 2023

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JULIÁN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN
Personero de Bogotá D.C.

Proyectó: Diego Fernando Ramírez – Dirección de Talento Humano
Revisó: Clemencia Rojas Arias – Directora de Talento Humano

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que **JOHN FREDY HERNÁNDEZ PEREZ** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 86.068.147 expedida en Villavicencio (Meta), suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	**CPS-071-2019**
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales para coordinar, liderar y asesorar los planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Alcaldía Local en atención al cumplimento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Gestión Institucional. **2**. Orientar y coordinar con el equipo de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno. **3**. Dirigir la implementación de mecanismos que fortalezcan la comunicación interna y externa de la Alcaldía Local, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario. **4**. Asesorar a las áreas de la Alcaldía Local en lo relacionado con la ejecución de eventos, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas. **5**. Fortalecer la imagen corporativa de la Alcaldía Local a través del portafolio de servicios en la página web y demás herramientas digitales. **6**. Coordinar la implementación de las campañas internas y externas, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno en el marco de la gestión institucional. **7**. Apoyar la supervisión de los contratos que estén relacionados con el tema de comunicaciones. **8**. Acompañamiento en la realización de actividades, eventos y operativos que realice la Administración Local cuando sea necesario. **9**. Mantener actualizados los medios de comunicación que utiliza la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar para informar a la comunidad para la página web, redes sociales (Facebook, twiitter) entre otros. **10**. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas de acuerdo a los formatos y plantillas del formato del sistema integrado de gestión. **11**. Responder oportunamente los derechos de petición y demás solicitudes presentadas por los entes de control, corporaciones públicas y ciudadanía general, que estén relacionadas con los temas objeto de la contratación. **12**. Asistir a los diferentes espacios de participación que sean relacionados a los programas y proyectos designados. **13**. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2019
VALOR DEL CONTRATO:	$66.000.000.oo

Escaneado con CamScanner

VALOR PAGO MENSUAL	$6.000 000.oo
PLAZO EJECUCIÓN:	Once (11) meses
FECHA DE INICIO:	11 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 de enero de 2020
ESTADO:	En ejecución

No. CONTRATO:	**CPS-222-2018**
OBJETO:	El contratista se obliga para con el Despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar a prestar sus servicios profesionales, en todo lo concerniente al manejo de las comunicaciones internas y externas de conformidad con las directrices de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento al Plan de Comunicaciones, Plan de Desarrollo Local 2017-2020 y plan de gestión de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recopilar información y realización de pregrabados para la elaboración de boletines de prensa y remitirlos a los diferentes medios de comunicación, comunidad y opinión pública en general. **2**. Coordinar los programas de radio y pautas publicitarias contratados por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. **3**. Generar estrategias que permitan visibilizar la gestión de la administración local cumplimiento de las metas del plan de desarrollo a través de los diferentes medios de comunicación. **4**. Fortalecer los canales internos y externos de comunicación de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, a través de la revisión permanente de los correos electrónicos, información de la Secretaría Distrital de Gobierno y demás mecanismos que resulten indispensable como mensajes, comerciales y cuñas radiales. **5**. Mantener informados a los funcionarios sobre las actividades, programas, campañas y proyectos locales y distritales. **6**. Apoyar la divulgación de los proyectos y actividades de la administración local. **7**. Coordinar y lograr con los diferentes medios de comunicación la realización de entrevistas al Alcalde Local, con el fin de dar a conocer temas de interés e información general. **8**. Canalizar la información para su de comunicación, local, distrital y nacional. **9**. Velar por el uso adecuado de la imagen institucional y la aplicación del manual de identidad visual para todos los medios impresos y digitales que usen los logos de la administración local. **10**. Difundir los logros de las diferentes áreas que componen la administración local, realizando un proceso de acompañamiento con los funcionarios de cada dependencia. **11**. Realizar seguimiento a los diferentes medios de comunicación que permita determinar la imagen que se tiene de la administración local y realizar el diagnóstico sobre el posicionamiento de la administración local. **12**. Diseñar e implementar el plan de comunicaciones que permita evaluar y desarrollar acciones que mejoren la imagen de la administración local. **13**. Realizar acompañamiento con registro fotográfico, realización de videos filmaciones de las diferentes actividades, eventos y ejecución de los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local, con el fin de ampliar el registro histórico de la gestión adelantada. **14**. Servir de enlace en materia de información entre el nivel local, la Alcaldía Mayor y demás entidades públicas y privadas que requieran información de la Localidad. **15**. Apoyar y acompañar al Alcalde Local en las entrevistas y presentaciones a través de los diferentes medios de comunicación. **16**. Establecer un canal continuo de

Escaneado con CamScanner

comunicación virtual con los actores locales, para mantener actualizada a la comunidad. **17.** Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de agosto de 2018
VALOR DEL CONTRATO:	$26.500.000.oo
VALOR PAGO MENSUAL	$5.300 000.oo
PLAZO EJECUCIÓN:	Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO:	16 de agosto de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de enero de 2019
ESTADO:	Terminado

La presente se expide a solicitud del señor **JOHN FREDY HERNÁNDEZ PEREZ,** a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Oscar Mauricio Gil – Profesional Apoyo Contratación	Firma:
Revisó: Rafael Moreno Rodríguez -Profesional Universitario FDLCB	Firma:
Aprobó: Abogado Asesor Despacho – Andrea Rosales	Firma:
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 Despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar	

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que **JOHN FREDY HERNANDEZ PEREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía 86.068.147, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el Nit. 899.999.061-9.

No. CONTRATO:	**CPS-222-2018**
OBJETO:	"El contratista se obliga para con el Despacho de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar a prestar sus servicios profesionales, en todo lo concerniente al manejo de las comunicaciones internas y externas de conformidad con las directrices de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento al Plan de Comunicaciones, Plan de Desarrollo Local 2017-2020 y plan de gestión de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar."
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Recopilar información y realización de pregrabados para la elaboración de boletines de prensa y remitirlos a los diferentes medios de comunicación, comunidad y opinión pública en general. 2. Coordinar los programas de radio y pautas publicitarias contratados por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. 3. Generar estrategias que permitan visibilizar la gestión de la administración local y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo a través de los diferentes medios de comunicación. 4. Fortalecer los canales internos y externos de comunicación de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, a través de la revisión permanente de los correos electrónicos, información de la Secretaría Distrital de Gobierno y demás mecanismos que resulten indispensable como mensajes, comerciales y cuñas radiales. 5. Mantener informados a los funcionarios sobre las actividades, programas, campañas y proyectos locales y distritales. 6. Apoyar la divulgación de los proyectos y actividades de la administración local. 7. Coordinar y lograr con los diferentes medios de comunicación la realización de entrevistas al Alcalde Local, con el fin de dar a conocer temas de interés e información general. 8. Canalizar la información para su divulgación a través de los diferentes medios de comunicación, local, distrital y nacional. 9. Velar por el uso adecuado de la imagen institucional y la aplicación del manual de identidad visual para todos los medios impresos y digitales que usen los logos de la administración local. 10. Difundir los logros de las diferentes áreas que componen la administración local, realizando un proceso de acompañamiento con los funcionarios de cada dependencia. 11. Realizar seguimiento a los diferentes medios de comunicación que permita determinar la imagen que se tiene de la administración local y realizar un diagnóstico sobre el posicionamiento de la administración local. 12. Diseñar e implementar un plan de comunicaciones que permita evaluar y desarrollar acciones que mejoren la imagen de la administración local. 13. Realizar acompañamiento con registro fotográfico, realización de videos, filmaciones de las diferentes actividades, eventos y ejecución de los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local, con el fin de ampliar el registro histórico de la gestión adelantada. 14. Servir de enlace en materia de información entre el nivel local, la Alcaldía Mayor y demás entidades públicas y privadas que requieran información de la Localidad. 15. Apoyar y acompañar al Alcalde Local en las entrevistas y presentaciones a través de los diferentes medios de comunicación. 16. Establecer un canal continuo de comunicación virtual con los actores locales, para mantener actualizada a la comunidad. 17. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de Agosto de 2018
VALOR DEL CONTRATO:	$ 26.500.000.oo
VALOR PAGO MENSUAL	$5.300.000.oo
PLAZO EJECUCIÓN:	Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO:	16 de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL	15 de Enero de 2019
ESTADO:	En ejecución

La presente se expide a solicitud del señor **JOHN FREDY HERNANDEZ PEREZ** a los (14) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyectó: Duglas Moreno Carmona. - Auxiliar Administrativo FDLCB
Revisó: Dr. José Rafael Moreno R. Profesional Universitario FDLCB
Aprobó: Dr. Cesar Fruto Corredor Gómez – Abogado de Apoyo FDLCB

Scanned by CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GGTH- 1050/2017

EL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL

H A C E C O N S T A R

Que el señor **JOHN FREDY HERNANDEZ PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 86.068.147** de Villavicencio, prestó sus servicios en esta Registraduria con carácter de **SUPERNUMERARIO** así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01
Del 01 de Agosto de 2017 y hasta el 11 de Octubre de 2017, inclusive.
Del 12 de Octubre de 2017 y hasta el 30 de Diciembre de 2017, inclusive
Del 31 de Diciembre de 2017 y hasta el 28 de Marzo de 2018, inclusive.

Que a partir del 03 de Julio de 2018 desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01** con carácter de **SUPERNUMERARIO**, con una asignación básica mensual de un **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.634.663.oo).**

La presente se expide en Bogotá D.C., de conformidad con los archivos de historias laborales que reposan en esta Coordinación, a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil diecisiete (2018).

JENNIFER PAOLA ACOSTA PERALTA
Coordinadora Grupo Talento Humano (E.F.)

Elaboró: Laura Mora
Verificó: Cristina Cadena Montoya

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Escaneado con CamScanner

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GGTH- 1050/2017

EL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL

H A C E C O N S T A R

Que el señor **JOHN FREDY HERNANDEZ PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 86.068.147** de Villavicencio, prestó sus servicios en esta Registraduria con carácter de **SUPERNUMERARIO** así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01
Del 01 de Agosto de 2017 y hasta el 11 de Octubre de 2017, inclusive.
Del 12 de Octubre de 2017 y hasta el 30 de Diciembre de 2017, inclusive
Del 31 de Diciembre de 2017 y hasta el 28 de Marzo de 2018, inclusive.

Que a partir del 03 de Julio de 2018 desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01** con carácter de **SUPERNUMERARIO**, con una asignación básica mensual de un **TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.634.663.oo).**

La presente se expide en Bogotá D.C., de conformidad con los archivos de historias laborales que reposan en esta Coordinación, a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil diecisiete (2018).

JENNIFER PAOLA ACOSTA PERALTA
Coordinadora Grupo Talento Humano (E.F.)

Elaboró: Laura Mora
Verificó: Cristina Cadena Montoya

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Scanned by CamScanner

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
NIT	800.176.089-2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	JOHN FREDY HERNANDEZ PEREZ
NIT /No. DE CEDULA	86.068.147
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN	
No. DEL CONTRATO	1280 DE 2016
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de los servicios profesionales para apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la difusión de la articulación de la Red Nacional de Protección al Consumidor y de los servicios que presta, a través de diferentes medios de comunicación.
OBLIGACIONES	1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Participar en las sesiones de trabajo que en materia de comunicación realice la Red Nacional de Protección al Consumidor, con el fin de buscar el mejor canal para proporcionar a la comunidad la información de manera asertiva. 3. Apoyar al Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la búsqueda de estrategias para la cercanía con los miembros de la Red y los medios de comunicación que permita difundir los temas misionales. 4. Apoyar a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la producción de contenidos institucionales para ser difundidos a los miembros de la Red y público en general. 5. Apoyar a la Red Nacional de Protección al Consumidor siendo el enlace con la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial para lograr la difusión de la información de manera rápida y efectiva de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. 6. Apoyar a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la elaboración de productos periodísticos elaborados para medios de comunicación de la SIC y externos. 7. Presentar un informe que contenga el borrador de la estrategia de comunicaciones de la Red Nacional de Protección al Consumidor para el año 2016 que incluya todos los proyectos que se desarrollan el país, el cual deberá ser entregado con corte al 08 de

Scanned by CamScanner

8. Proponer contenidos para el programa de Televisión Institucional sobre la difusión de los proyectos que realiza la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Protección al Consumidor.

9. Apoyar a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la adecuada difusión de los servicios que presta la Red y sus miembros.

10. Apoyar en la elaboración de los contenidos e información del Portal Web de la Red Nacional de Protección al Consumidor.

11. Apoyar en la gestión de redes sociales dentro del portal de la Red Nacional de Protección al Consumidor

12. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor en la revisión de materiales y piezas de comunicación necesarias para la difusión de los proyectos que tiene a cargo la Red

13. Apoyar todas actividades de gestión, difusión y sensibilización dirigidas a los destinatarios del Estatuto del Consumidor.

14. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos conocidos con ocasion de la ejecución del contrato.

15. Asistir a las reuniones que le sean indicadas por el supervisor del contrato.

16. Apoyaren la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Proteccion al Consumidor

17. Presentar un informe de toda la ejecucion del contrato y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año

18. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el sistema de gestión de calidad implementado por la Entidad

19. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato

20. Dar cumplimiento al Manual de Administración de bienes de la CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por la Contratante para el ejercicio de las actividades convenientes y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos y entregar todos los elementos asignados para la ejecucion de sus actividades a la finalización del vencimiento del plazo pactado.

21. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato durante la ejecucion del mismo y con posterioridad a su finalizacion.

Scanned by CamScanner

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

TODOS POR NUEVO PA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	06 de octubre de 2016
FECHA DE INICIACIÓN	06 de octubre de 2016
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2016, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato establecido es hasta la suma de **DIEZ MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($10.033.333) M/CTE**, lo que equivale a **14.55 SMLMV**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.
FORMA DE PAGO	No requerido
MODIFICACION DE FECHA	**N/A**
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2016

Se expide la presente a solicitud de **JOHN FREDY HERNANDEZ PEREZ** a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016) en la ciudad de Bogotá, D.C.

LEONARDO ORTIZ MENDIETA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011, *"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*.

Elaboró: Emma Ruth Bibiana Morales Roa
Revisó: Edwin Arbey Romero Romero
Aprobó: Leonardo Ortiz Mendieta

Scanned by CamScanner

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO – OPS
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 800.219.600-3

HACE CONSTAR:

Que entre el HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y **JOHN FREDY HERNANDEZ PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **8.606.8147** se celebró el Contrato de Prestación de Servicio, el cual al tenor del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no generan vínculo laboral:

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
2155/2015	07 de Mayo de 2015	30 de Noviembre de 2015

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No. **2155/2015**; Por un valor mensual de **DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.290.000)**; como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.**

Se expide la presente constancia en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2015.

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA
Abogada

Scanned by CamScanner

ENTORNO
LABORAL S.A.S
Outsourcing de Recursos Humanos

LA EMPRESA
ENTORNO LABORAL SAS
CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN FREDY HERNANDEZ PEREZ**, identificado con C.C 86.068.147 de Bogotá, presto el servicio en nuestra empresa con el Cargo de Community Manager el cual tiene como función: Las Comunicaciones Internas, divulgación a través de las redes sociales, Registro Fotográfico y estrategias de comunicación, laboro desde el día 01 de Agosto del año 2014 hasta el día 30 de Noviembre de del año 2015, con un contrato por prestación de servicios por valor mensual de $3.200.000 mil pesos m/cte.

La presente se expide a petición del interesado a los seis (06) días del mes de Enero de 2019.

Cordialmente,

el entorno laboral sas
Nit. 900.586.699-7
Tel. 704 6346

ZULLY OCHOA
Asistente de Recursos Humanos
Nit.900.586.699-7

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICO

Por medio de la presente certifico que **JOHN FREDDY HERNANDEZ PEREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 86.068.147 de Villavicencio, cumplió el cargo de JEFE DE PRENSA en mi célula legislativa en el Congreso de la Honorable Cámara de Representantes con las funciones de Community Manager en mi labor política y agenda constitucional durante las fechas comprendidas desde 18 agosto de 2012 finalizando el 19 de julio de 2014, observando en él compromiso, responsabilidad y profesionalismo en su labor.

Se expide a solicitud del interesado con fecha del 20 de julio del 2014

CLAUDIA MARCELA AMAYA GARCÍA
Honorable Representante
Circunscripción territorial del Meta
Congreso de la República

Dirección. Carrera 7 N° 8-68 Edificio Nuevo del Congreso Oficina 505b –
Teléfonos. 382 4162 - 3823482 Bogotá. Colombia
Correo electrónico: marcelaamayag@gmail.com

Escaneado con CamScanner