

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL**CERTIFICA QUE:**

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO, cédula No. 1065591208, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:





CONTRATO No.	2024-0328	AÑO DE EJECUCIÓN	2024
OBJETO	Prestación de servicios profesionales encaminados a apoyar en la elaboración, proyección, seguimiento y control y control a la función pública en el marco del Proyecto 7732 "Fortalecimiento de la Prevención y Control a la Función Pública en la Personería de Bogotá". META 1. COM: T.H.		
VALOR PACTADO	\$19.200.000		
FECHA DE INICIO	05/03/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2024		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la atención a los usuarios y tramitar las solicitudes que sean asignadas por el supervisor del contrato, aplicando las normas vigentes de acuerdo con los procesos y procedimientos internos de la entidad, las cuales deben ser radicadas en los aplicativos SIRIUS y SINPROC.
2. Apoyar en las actividades asignadas a las Personerías Locales, en el proceso de prevención y control a la función pública, elaborando los informes asignados por el supervisor del contrato, con los parámetros establecidos en los procedimientos, formatos adoptados por el sistema de gestión de calidad.
3. Apoyar en la revisión de contratos firmados por el Fondo de Desarrollo Local, y Locales de acuerdo con las indicaciones del supervisor del contrato.
4. Asistir a los espacios de participación que le sean asignados por el supervisor, realizando las intervenciones pertinentes de acuerdo con las competencias institucionales y realizar el seguimiento a los compromisos pactados en los mismos, presentar un informe dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en el formato establecido y cargarlo en el aplicativo SINPROC.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

 Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



Personería

de Bogotá, D. C.

5. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

La presente certificación se expide a los 13 días de agosto de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co.

RAFAEL IGNACIO CASTILLO FORTICH
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



CERTIFICACIONES

12 de febrero de 2024

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE JRS CONSULTING GROUP SAS
NIT: 9 0 1 6 7 8 7 6 9-3

HACE CONSTAR QUE:

JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1065591208** de **VALLEDUPAR-CESAR**, presta sus servicios profesionales como **GERENTE DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**.

Objeto del Contrato: Liderar y coordinar la ejecución de proyectos estratégicos de la organización, asegurando que se alcancen los objetivos establecidos y se cumplan los plazos y presupuestos definidos. Así como garantizar la correcta planificación, implementación y seguimiento de los proyectos estratégicos, asegurando su alineación con los objetivos corporativos y la maximización del valor para la organización.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 06-feb-2023

FECHA DE INICIO 07-feb-22

FECHA DE TERMINACIÓN 06-ene-2024

PLAZO DE EJECUCIÓN 11 Meses 0 Días

VALOR OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE
(\$87.385.000)

Obligaciones específicas:

- ✓ Colaborar en la planificación estratégica de los proyectos, identificando las metas, los recursos necesarios, los plazos y los indicadores de éxito. Debe asegurarse de que los proyectos estén alineados con la visión y los objetivos de la organización.
- ✓ Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios, asignando roles y responsabilidades claras. Además, gestioné eficientemente los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos, incluyendo personal, presupuesto y tecnología.
- ✓ Establecer mecanismos de seguimiento y control de los proyectos, utilizando herramientas y metodologías adecuadas. Además, realicé un monitoreo continuo del avance, el desempeño y los riesgos asociados a los proyectos, tomando acciones correctivas cuando fueron necesarias para garantizar la entrega exitosa.
- ✓ Asegurar una comunicación efectiva y constante con todas las partes interesadas, incluyendo los equipos de trabajo, los líderes de la organización y los clientes internos. Además, coordiné la colaboración entre los diferentes departamentos y áreas funcionales involucrados en los proyectos.

Carrera 14 No. 106 a 51, Barrio Santa Paula, Bogotá DC.

Correo Electrónico: jrsr100@gmail.com

Cel.: 3007371058

www.jrsconsultinggroup.com



CERTIFICACIONES

- ✓ Llevar a cabo evaluaciones periódicas de los proyectos, analizando su desempeño y los resultados obtenidos. Con base en estos análisis, identifiqué oportunidades de mejora, implementé acciones correctivas promoviendo la adopción de buenas prácticas de gestión de proyectos en la organización.

La presente constancia se expide de acuerdo con lo que reposa en el sistema de información de la empresa y a solicitud del señor **JOSÉ RAFAEL SUAREZ RUBIO**.

Por tanto, se firma en Bogotá, D.C., el 12 de febrero de 2024

Con alta consideración y respeto,

Fanny Andrea Vargas Rodríguez
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
JRS CONSULTING GROUP SAS
Celular: 3007371058

Firma mecánica generada en 12-02-2024 13:22 PM

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:


Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO, cédula No. 1065591208, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	1902	AÑO DE EJECUCIÓN	2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA PROYECCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS EN EL EJE DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍCOMO LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES CIUDADANAS (PQRSDF) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	\$22.361.113		
FECHA DE INICIO	05/07/2023		
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	15/12/2023		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en la gestión, trámite para la respuesta en oportunidad y seguimiento a las solicitudes ciudadanas que sean competencia de la Personería Delegada a la que sea asignado.
2. Apoyar a la Personería Delegada a la que sea asignado en la proyección y consolidación de documentos e informes que se produzcan en el marco del ejercicio de prevención y control a la función pública.
3. Prestar apoyo y acompañamiento a las visitas administrativas relacionadas con el objeto contractual, cuando sea requerido.
4. Mantener actualizados los sistemas de información (SINPROC, SIRIUS) con todas las actuaciones relacionadas a las solicitudes ciudadanas asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

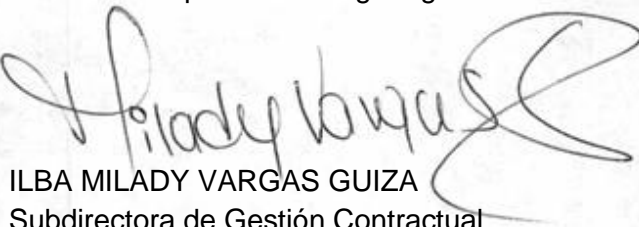
www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

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.

5. Cumplir con todas las actividades asignadas de acuerdo con el plan de trabajo establecido por el supervisor del contrato, siguiendo los parámetros de productividad, oportunidad y calidad definidos.
6. Cumplir con la custodia adecuada de los expedientes físicos y/o digitales asignadas, así como entregarlos de manera oportuna bajo los parámetros de archivo establecidos.

La presente certificación se expide a los 19 días de enero de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co



ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora de Gestión Contractual

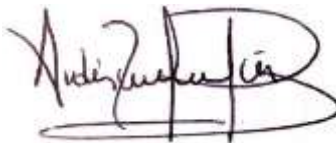
Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

**El Instituto para la paz y el desarrollo IPAZDE de la
Universidad Santo Tomás
NIT. 860012357-6**

CERTIFICA:

Que, José Rafael Suárez Rubio, identificado con la cédula 1065591208, participó en el programa de voluntariado tomasino línea IPAZDE apoyando acciones sobre seguridad y soberanía alimentaria que permitieron diseñar estrategias de acompañamiento en el semillero de investigación y propuestas de proyectos sociales. Estas actividades fueron desarrolladas del 27 de febrero al 30 de noviembre del año 2023.

Para que así conste a todos los efectos oportunos,



Dr. © Andrés Inampué Borda

Líder gestor, IPAZDE

Certificado emitido en Bogotá el 11 de diciembre de 2023.

*Para verificar la autenticidad de este certificado escribir a ipazde@usta.edu.co

LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA Y LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA

HACEN CONSTAR QUE

El señor **Suarez Rubio José Rafael**, identificado con número de documento C.C. **1.065.591.208**, se desempeñó en calidad de **Docente de tiempo completo** en la institución de educación superior UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA y estuvo vinculado al programa de **Ingeniería Industrial** donde dictó para los programas de: Ingeniería industrial, Ingeniería de Alimentos y Administración de empresas, en los cuales dictó las siguientes asignaturas en el periodo académico 2023-I:

- Gestión Ambiental
- Planificación de la Producción
- Procesos Industriales
- Taller de Investigación I
- Gestión de Calidad
- Taller de Investigación II
- Ingeniería Económica
- Geografía Económica
- Fundamentos de Economía
- Modelos Cuantitativos De Decisión

Se firma constancia en Bogotá D.C., en febrero 5 de 2024



Sergio Andrés Baquero Muñoz
Coordinador Académico
Dirección de aseguramiento



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202353001357821

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., febrero 10 de 2023

Señor(a)

SUAREZ

Jose Rafael Suarez Rubio

No Registra

Email: jrsr100@gmail.com

Bogotá - D.C.

REF: RESPUESTA AL RADICADO 202361200468662

Cordial saludo

De acuerdo a su solicitud, remito certificación del contrato 2022-837

Cordialmente,

Yazmin Andrea Gomez Castro

Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 10-02-2023 11:34 AM

Elaboró: Jessica Liseth Ramirez Perez-Dirección De Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link

<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

JOSÉ RAFAEL SUÁREZ RUBIO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1065591208, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. 2022837 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS PARA LA MEJORA CONTINUA EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS QUE SE EFECTÚEN AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ENFOCADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26-ene-22
FECHA DE INICIO	28-ene-22
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	27-dic-22 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
VALOR	SETENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (\$77.385.000)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo profesional para la construcción y seguimiento de las herramientas e instrumentos necesarios para la aplicación e implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional.
- Prestar apoyo en las actividades que requiera el equipo técnico de la Dirección de Atención al Ciudadano, para el cumplimiento y mantenimiento de las políticas MIPG.
- Prestar apoyo en el mantenimiento, actualización y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Digitalizar y mantener organizado el archivo físico y magnético, de todos los documentos de registro y control, relacionados con el mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link <https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"





Dirección de Atención al ciudadano, así como actualizar en debida forma las bases de datos y sistemas de información que le sean asignados.

e. Facilitar oportunamente los documentos e información requerida por parte del equipo técnico de la Dirección de Atención al Ciudadano y demás dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.

f. Contestar en tiempo los requerimientos, PQRS, solicitudes y derechos de petición que le sean asignados, así como proyectar las respuestas que correspondan, previa verificación de los soportes documentales que las acompañen.

g. Realizar seguimiento constante a la implementación de las políticas de gestión y desempeño de la entidad.

h. Brindar apoyo a las supervisiones asignadas a la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, en los casos que se requiera y cuando así se disponga.

i. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato, de acuerdo con el objeto contractual.

La presente constancia se expide de acuerdo a lo que reposa en las bases de datos "access" y a solicitud del interesado. Se firma en Bogotá, D.C., febrero 10 de 2023

Cordialmente,



Yazmin Andrea Gomez Castro
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 10-02-2023 11:34 AM

Elaboró: Jessica Liseth Ramirez Perez-Dirección De Contratación

Bogotá D.C., 13 de enero de 2022

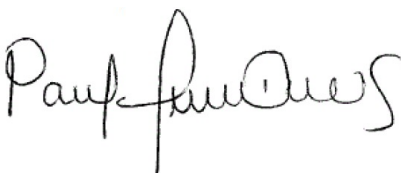
DTH - C - 1003 - 2022

**LA DIRECTORA (E) DE TALENTO HUMANO
DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
HACE CONSTAR:**

Que revisada la historia laboral que reposan en esta Dirección se encontró que el ex funcionario **JOSÉ RAFAEL SUÁREZ RUBIO** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.065.591.208**, laboró en esta entidad a partir del 10 de noviembre de 2017 y hasta el 05 de enero de 2022, al momento de su retiro con nombramiento provisional de carácter legal y reglamentario en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 15** ubicado en la Dirección de Atención al Ciudadano de la planta global de empleos, desempeñando las siguientes funciones:

1. Efectuar las actividades requeridas como enlace entre la dependencia y las áreas encargadas de la construcción actualización y evaluación del Sistema de Gestión e la Calidad al interior de la Secretaría Distrital de la Movilidad.
2. Adelantar las actividades necesarias para la adecuada construcción, consolidación y actualización de los componentes de gestión de la calidad de la Secretaría Distrital de Movilidad.
3. Acompañar la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con la gestión del área y en especial las relacionadas con la gestión del sistema de Gestión de la calidad al interior de la dependencia de acuerdo con las directrices definidas por la Secretaría Distrital de Movilidad.
4. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la continua mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría Distrital de Movilidad.
6. Proponer e implementar acciones de mejora al interior de la dependencia que eviten la aparición de incidencias y que promuevan la innovación y la mejora continua dentro de la dependencia.
7. Proyectar las respuestas y requerimientos a entes de control y demás solicitudes allegadas a la dependencia, de manera clara y oportuna.
8. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.



**PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ
DIRECTORA (E) DE TALENTO HUMANO**

Con copia: Historia Laboral
Proyectó: Kelly Johana Avilez Gil- Contratista-DTH
Revisó: Martha Rocío Parra - Contratista-DTH



UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS 02-02-2017 05:12:40
2017EE676 O 1 Fol:1 Anex:0
Origen: Sd:65 - OFICINA ASESORA DE JURIDICA/GONZALEZ TURIZ
Destino: /JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO
Asunto: CERTIFICADO CONTRATO 423 DE 2016 RAD 2017ER430
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

Bogotá, D.C; Febrero de 2.017

Señor
JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO
Subdirección de Gestión Corporativa
Ciudad

ASUNTO: Certificación del Contratos N° 423-2016 Radicado N° 2017ER430 del 19 de Enero de 2.017

Respetada Señor;

Teniendo en cuenta el radicado del asunto, me permito adjuntar en un (1) folio, Certificación del Contratos N° 423-2016, suscrito entre la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y Usted.

Cordialmente,

GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

X Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbé-Contratista OAJ

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

FOR-MC-08-8
V8 04/02/2016

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

CERTIFICA:

Que **JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO**, identificado con la cedula de ciudadanía **No. 1.065.591.208** expedida en **Bogotá**, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **No. 423-2016**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 423-2016: Prestar sus servicios profesionales en la Subdirección de Gestión Corporativa apoyando el seguimiento y control a la ejecución financiera de la Entidad.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

- ✓ 1. Apoyar la programación y ejecución del PAC de la Entidad.
- ✓ 2. Realizar las actividades necesarias para apoyar el seguimiento y control a la ejecución financiera de la UAECOB.
- ✓ 3. Apoyar la consolidación del anteproyecto de Inversión 2017.
- ✓ 4. Elaborar los informes, cuadros estadísticos y presentaciones que le sean solicitados por la Subdirección de Gestión, Corporativa.
- ✓ 5. Consolidar la información del área Financiera y elaborar los reportes que se requieran para el seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera.
- ✓ 6. Verificar que el proceso de presupuesto de la Unidad se realice conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- ✓ 7. Apoyar en el reporte de indicadores del área Financiera.
- ✓ 8. Apoyar en el seguimiento del plan de mejoramiento y plan de acción del área financiera.
- ✓ 9. Apoyar las actividades desarrolladas en el proceso de Gestión Financiera.'
- ✓ 10. 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 Ley 1474 de 2011.
- ✓ 11. Apoyar las actividades de desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- ✓ 12. Apoyar a la Entidad en el marco de Plan Institucional de Respuestas de Emergencia -PIRE cuando sea requerido o convocado, para lo cual deberá tener disponibilidad 24 horas.



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

13. 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.
14. 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.

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000) M/CTE.

PLAZO: Tres (3) Meses y Quince (15) días calendario.

FECHA DE INICIO: 11 de Octubre de 2016.

FECHA DE TERMINACION: 25 de Enero de 2017.

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

La presente se expide a solicitud del interesado el día dos (2) del mes de Febrero del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.


GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO

Proyectó: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – OAJ.



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

UAECOB 14-08-2017 07:18:11
2017EE5727 O 1 Fol:1 Anex:1
O: SD:363 - OFICINA ASESORA DE
JURIDICA/GONZALEZ TURIZO
D: /JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO

A: CERTIFICADO CONTRATOS RAD 2
017ER5031-
Obs.: PROYECTO: IVONNE MASMELA

Bogotá, D.C; Agosto de 2.017

Señor
JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO
Ciudad

ASUNTO: Certificación del Contrato N°112-2017, Radicado N° 2017ER5831 del 10 de Agosto de 2017.

Respetado Señor;

Teniendo en cuenta el radicado del asunto, me permito adjuntar en un (1) folio, Certificación del Contrato N°112-2017, suscrito entre la UAECOB y usted.

Cordialmente,

GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

OK Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe-Contratista OAJ





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

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

CERTIFICA

Que **JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.065.591.208** de Valledupar, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. **112-2017**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 112- 2017: Prestación de servicios profesionales en la Subdirección de Gestión Corporativa apoyando el seguimiento y control a la ejecución financiera de la Entidad

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Asistir al Área Financiera de la Subdirección de Gestión Corporativa, en las Actividades requeridas para la programación y ejecución del PAC de la Entidad, así como en la consolidación del anteproyecto de presupuesto (rubros: Inversión y funcionamiento) para la vigencia 2018,
- Participar y efectuar las actividades necesarias para el seguimiento y control a la ejecución financiera de la UAECOB.
- Elaborar los informes, cuadros estadísticos y presentaciones que Le sean solicitados por quien ejerza la supervisión contractual.
- Consolidar la información del Área Financiera y elaborar los reportes que se requieran para el adecuado seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de la Entidad.
- Verificar que el proceso de presupuesto de la Unidad se realice conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Apoyar en el reporte de indicadores del área Financiera.
- Apoyar en el seguimiento del plan de mejoramiento y plan de acción del área Financiera.

**VALOR CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS
(35.200.000.00) M/CTE**

PLAZO DEL CONTRATO: Once (11) meses.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

1



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

FECHA DE INICIO: 28 de Febrero de 2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de Enero 2018

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

La presente se expide a solicitud del interesado el día catorce (14) del mes de Agosto del año dos mil diecisiete (2017), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

GIOHANNA CATARINE GONZALEZ TURIZO

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que el señor JOSÉ RAFAEL SUÁREZ RUBIO, identificado con cédula de ciudadanía 1.065.591.208, es funcionario del Concejo de Bogotá D.C. desde del 1° de diciembre de 2015, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Desempeña el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado Salarial 01, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Participar en las actividades necesarias para el ejercicio de las funciones de control político sobre la gestión de la Administración Distrital del nivel central y descentralizado, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiera el adecuado ejercicio de las funciones del Concejal, haciendo referencia a las disposiciones aplicables al caso.
3. Participar en la elaboración y presentación de proyectos de Acuerdo y proposiciones, conforme a las disposiciones que reglamentan el ejercicio de esta función.
4. Participar en la recolección de la información necesaria y en el estudio de los proyectos de Acuerdo y proposiciones presentados tanto en la Comisión a la que pertenezca el Concejal, como en la Plenaria de la Corporación, haciendo referencia a las disposiciones aplicables en cada caso.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación y control del sistema de documentación e información de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones que lleguen a la Unidad con destino al Concejal, formuladas por los ciudadanos, las localidades y las comunidades, en los términos establecidos por la Ley.
7. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado N° ER-17572 el 25 de julio de 2016.

Dada en Bogotá el 26 de julio de 2016.

Proyectó: Marta González Mariño
Historias Laborales

LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN



EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ
Calle 36 No. 28A 41 PBX 2088210 Ext.805
Línea 018000112448
www.concejobogota.gov.co



07 de Noviembre de 2017
Alexandra González Mestre
Abogada Contratista EAAB
Bogotá. D.C

REFERENCIA: Constancia Laboral

Certifico que el señor **JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO**, identificado con CC: **1.065.591.208**, de Valledupar, desempeñó el cargo de asistente de abogada externa del Acueducto de Bogotá, en donde llevó a cabo el trámite de procesos por el delito de defraudación de fluidos que asume esta entidad.

Durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

1. Manejo de la base de datos del sistema de información de procesos penales en el Distrito de Bogotá (SIPROJ WEB), los cuales se encontraban a mi cargo en esta entidad.
2. Preparación de informes sobre las situaciones de carácter jurídico de acuerdo con las actuaciones realizadas en los distintos procesos, haciendo referencia a las disposiciones empleadas a cada caso.
3. Participar en la elaboración y seguimiento continuo de las matrices de riesgos correspondientes al área.
4. Analizar, diseñar, y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos del área.
5. Garantizar la adecuada clasificación y protección de la información administrada según las políticas de la entidad.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis realizados.
7. Desarrollar y mantener los indicadores de rendimiento que permitan medir y controlar los procesos atendidos por el área.
8. Revisar y analizar los informes resultantes de los entes de control, adoptando las recomendaciones necesarias.
9. Revisar y remitir la documentación que requiera aprobación.
10. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de los planes de trabajo acordados para la ejecución de los procesos asignados.
11. Todas aquellas funciones y responsabilidades que le sean asignadas, de acuerdo con las funciones del área, y el perfil profesional.

Formato: M4FD0605F01-02

Estas diligencias se frecuentaron a partir de 01 de septiembre de 2014, hasta el 01 de noviembre de 2015.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los 07 días del mes de noviembre de 2017, para los fines que convenga.

Cordialmente;

Alexandra González M

Alexandra González Mestre
Abogada Contratista EAAB
301-7418061