La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Inmaculado Corazón de María

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., según Resolución No. 7452 del 13 de noviembre de 1998,

Confiere a:

Sandra Milena Sánchez Gamba

Identificada con T.I. No. 1007234555 de Santafé de Bogotá D.C

El Título de

Bachiller Académico

Con énfasis en Química

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

Lilia Montoya Martínez
Rectora

Secretaria

Registro Interno

Acta No. 26 Folio No. 34

Dado en Bogotá, D.C., a 26 de noviembre de 2005

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No.921 del 6 de mayo de 1994.

Inscripción DANE 111001000152
Inscripción SED No. 131

ACTA DE GRADO

COLEGIO INMACULADO CORAZON DE MARIA

Calle 66 Sur No. 80 I - 11 Bogotá D.C.
Teléfonos 7820873-7820873

En la ciudad Bogotá D.C. a los Veinte seis (26) días del mes de Noviembre de 2005 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del Colegio INMACULADO CORAZON DE MARIA, institución autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C. para otorgar el título de BACHILLER en la modalidad ACADEMICO, según Resolución N° 7452 de Noviembre 13 de 1996.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, con énfasis en Química, a la graduanda cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS: SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA
Documento de Identidad: T.I. No. 35072355655 de Santafé de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del acta original general N° 26 del 26 de Noviembre de 2005 que consta de 74 alumnas, comienza con el nombre de DIANA MILENA ARIAS CABRERA y se cierra con el nombre de MILDRED PAOLA ZUÑIGA PRADO.

Firmada y sellada por LILIA MONTOYA MARTINEZ - Rectora y DEYFFAN MARY CAMPUZANO DE RUIZ, Secretaria.

Dada en Bogotá D.C. a los Veinte seis (26) días del mes de Noviembre de 2005.

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7° del Decreto 1780 de 1981.

LILIA MONTOYA MARTINEZ
Rectora
C.C. No. 41516101 de Bogotá

DEYFFAN MARY CAMPUZANO DE RUIZ
Secretaria
C.C. No. 52545115 de Bogotá

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir

Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

Sandra Milena Sánchez Gamba

C.C. 1024.482.565 de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

Ingeniería

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TÍTULO DE **Ingeniera Ambiental y Sanitaria**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 14 DÍAS DEL MES DE octubre AÑO DE 2011

Carlos G. Gómez Restrepo, f.s.c.
RECTOR

Patricia I. Ortiz Valencia
SECRETARIO GENERAL

Camilo H. Gutiqueta Rodríguez
DECANO

Registro 1581
Anotado al folio 17 Libro 6
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 14 Mes octubre Año 2011

N° 37375

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA

C.C. No. 1.024.482.565 DE BOGOTÁ D. C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA AMBIENTAL

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaria General

Facultad de Posgrado

Bogotá D.C. (Cundinamarca) 24 de abril de 2015
(Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63)
Registro ESAP No. 2015 - 01424
Anotado al Folio 70 Libro 19

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 24 del mes de abril de 2015, en la ciudad de Bogotá D.C., presidida por el doctor **ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS**, Director Nacional, y tal como consta en el libro de registros No 19 de la Facultad de Postgrado, folio 70, Registro ESAP N° 01424 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General N° 90 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA AMBIENTAL
Registro SNIES No. 9511

A:
SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA
C.C. No. 1.024.482.565 DE BOGOTÁ D. C.

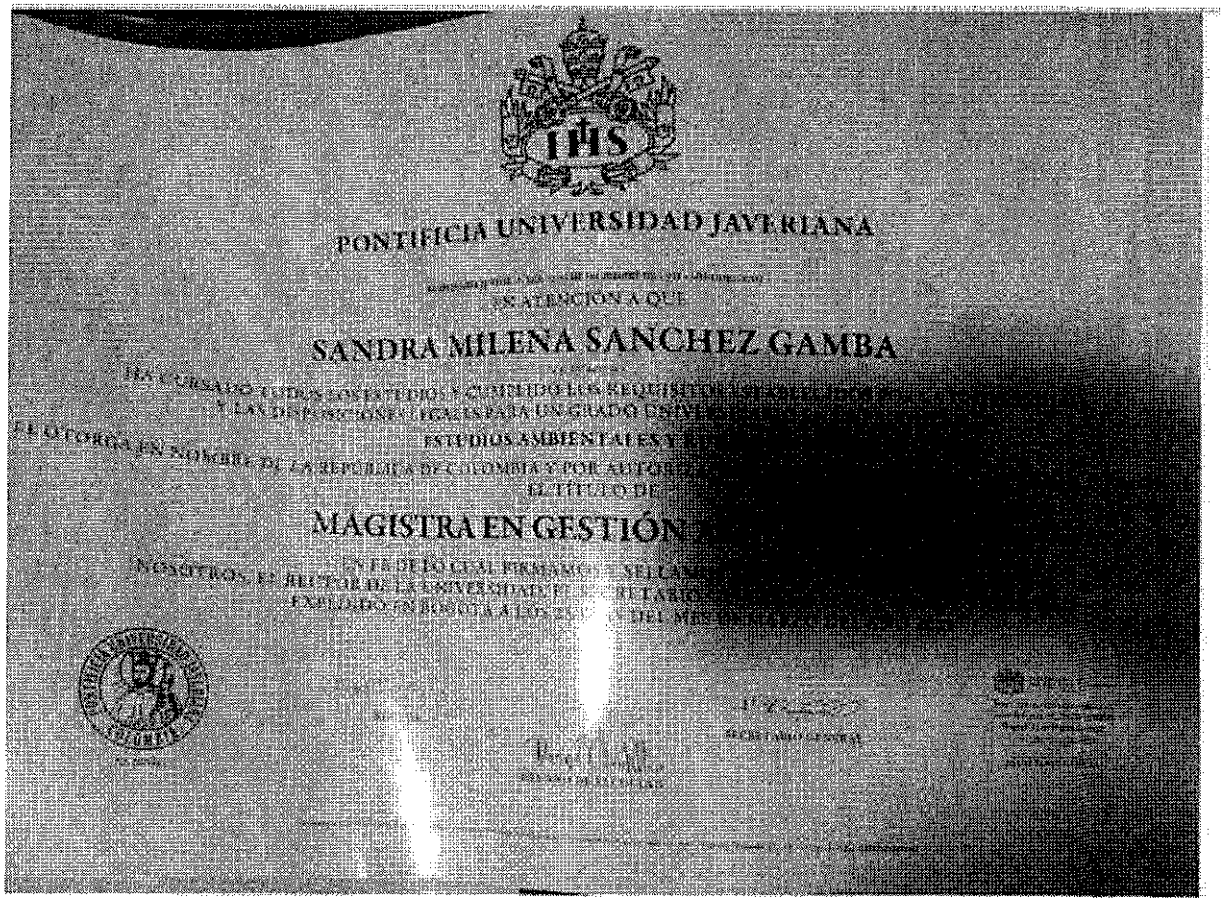
Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2015 en la ciudad de Bogotá, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS
Preside

CESAR NORBERTO BARRERA AVILA
Secretario General



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SE ATIENDE CON A QUE

SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA

HA CURSADO ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS
Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OBTENER EL GRADO DE

ESTUDIOS AMBIENTALES Y F

LE AUTORIZA EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIDAD

EL TÍTULO DE

MAGISTRA EN GESTIÓN

Y EN FE DE LO CUAL EL PRESIDENTE, SELLAMOS

NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD Y EL SECRETARIO

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 25 DÍAS DEL MES DE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

JARDÍN BOTÁNICO

BOGOTÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 1.024.482.565, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-738-2023**	**FECHA: 20/02/2023**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA GESTION ADMINISTRATIVA, EL MONITOREO Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CULTURA AMBIENTAL EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOCALIDADES REQUERIDA POR EL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.	
PLAZO:	8 meses.	
FECHA DE INICIO:	**23/02/2023**	
VALOR:	**CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS CIENCUENTAS Y SEIS MIL PESOS ($40.456.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
PRÓRROGA 1:	El día 20 de septiembre de 2023, se prorrogó el contrato por el término de 4 meses.	
ADICIÓN 1:	**VEINTE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($20.228.000) M/CTE**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (22/02/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar la revisión, actualización e implementación de los procesos de participación en las localidades designadas y su relación con la apropiación de las coberturas vegetales y los procesos de participación con enfoque agroecológico.

2. Realizar la sistematización de las acciones adelantadas por los profesionales del equipo en las instancias y espacios de participación ciudadana delegadas, así como del cumplimiento de los compromisos pactados.

3. Apoyar la articulación con las dependencias del Jardín Botánico y otras entidades para potenciar el desarrollo de estrategias de cultura ambiental, participación y educación ambiental desde las distintas estrategias propuestas por el Jardín Botánico.

4. Apoyar las acciones derivadas de la implementación de la estrategia de E-learning de la entidad.

5. Apoyar la sistematización del reporte de metas e indicadores de los procesos adelantados, suministrando la información cuando le sea requerida.

6. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados.

7. Apoyar y participar de las reuniones de formación, planeación y retroalimentación del programa de participación, los de la Subdirección Educativa y Cultural, las organizadas por la entidad o las que le sean delegadas con el fin de enriquecer la estrategia de concertación social establecida por la entidad.

8. Apoyar la formulación, desarrollo y sistematización de investigaciones que se propongan en el marco de las acciones del plan de investigaciones de la entidad.

9. Apoyar las acciones en el marco de los compromisos gerenciales requeridos por la entidad y/o supervisión.

10. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de su objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de diciembre de 2024.

LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Erick Chogo.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA**
Cédula No. / Nit No.	1.024.482.565 de Bogotá

Contrato No.	SDA-CPS-20202047		
Fecha de suscripción	21/08/2020		
Fecha de inicio	25/08/2020		
Fecha de terminación	24/02/2021		
Objeto	Realizar las actividades de asistencia técnica, formación y seguimiento para el desempeño ambiental en las empresas participantes de la estrategia acercar del programa gestión ambiental empresarial en el marco de la estrategia distrital de crecimiento verde.		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales.		
Valor inicial	Diecinueve millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil pesos ($19.444.000) M/cte.		
Plazo inicial	Cuatro (4) meses.		
adición No. 1 / prórroga No. 1	**Fecha de suscripción**	**Valor**	**Plazo**
	22/12/2020	Nueve millones setecientos veintidós mil pesos ($9.722.000)	Dos (2) meses
Valor final	Veintinueve millones ciento sesenta y seis mil pesos ($29.166.000)		
Plazo final	Seis (6) meses		
Dependencia	Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial.		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	1. Realizar actividades de gestión documental del programa Gestión Ambiental Empresarial (PGAE) mediante la creación, verificación, diligenciamiento de bases de datos, herramientas, formatos u otros elementos que sean necesarios para llevar a cabo la captura, registro de la información y seguimiento en el cumplimiento de compromisos de las empresas participantes del Programa de Gestión Ambiental Empresarial, así mismo, realizar el archivo análogo y digital que soporte las actividades de acompañamiento realizado a las empresas. 2. Realizar las actividades que le sean asignadas para el funcionamiento del Programa de Gestión Ambiental Empresarial, como: análisis y consolidación o elaboración de informes o reportes técnicos, gestión de mesas de trabajo, diseño y desarrollo de capacitaciones, reuniones, realización de visitas, ceremonias o eventos, entre otros. 3. Brindar acompañamiento a las empresas participantes del Programa de Gestión Ambiental Empresarial con la resolución de inquietudes sobre la operación, capacitaciones, retroalimentaciones, seguimiento al cumplimiento de los compromisos en materia de requisitos legales, reporte de indicadores		

	ambientales, identificación de perfiles en proyectos, avances en el montaje del sistema de gestión, elaboración y envío de informes de resultados, documentos u otras asociadas con el mejoramiento de la gestión y el desempeño ambiental de las organizaciones participantes. 4. Desarrollar la convocatoria, gestionar y estimular la vinculación de empresas, realizar presentaciones del PGAE u otras asignadas por el líder y responder inquietudes generadas por el sector empresarial participante o no, que se deriven para inscribirse o continuar en el PGAE en el marco de las líneas de crecimiento verde. 5. Realizar las actividades que le sean asignadas como aporte al desarrollo del PGAE como: participación en actividades que se enmarquen las líneas de crecimiento verde, en el sistema integrado de gestión, a eventos o reuniones en general, respuesta a comunicaciones externas o internas en el marco del objeto contractual. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco de su objeto contractual.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el día 10 de mayo de 2021

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Omaira Patricia Piragauta - OP
Revisó: Angie Carolina Daza Cuello - AD

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA**
Cédula No. / Nit No.	1.024.482.565 de Bogotá

Contrato No.	SDA-CPS 20200726
Fecha de suscripción	29/04/2020
Fecha de inicio	04/05/2020
Fecha de terminación	03/08/2020
Objeto	Realizar las actividades requeridas de formación, seguimiento y evaluación para la operación de la estrategia acercar del programa de gestión ambiental empresarial.
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales.
Valor inicial	Catorce millones quinientos ochenta y tres mil pesos ($14.583.000) M/cte.
Plazo inicial	Tres (3) meses.
Dependencia	Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial.
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.
Obligaciones específicas:	1. Realizar actividades de gestión documental del programa GAE mediante la creación, verificación, diligenciamiento de bases de datos, herramientas, formatos u otros elementos que sean necesarios para llevar a cabo la captura, registro de la información y seguimiento en el cumplimiento de compromisos de las empresas participantes del Programa de Gestión Ambiental Empresarial, así mismo, realizar el archivo análogo y digital que soporte las actividades de acompañamiento realizado a las empresas. 2. Realizar las actividades que le sean asignadas para el funcionamiento del Programa de Gestión Ambiental Empresarial, como: análisis y consolidación de informes o reportes técnicos, gestión de mesas de trabajo, diseño y desarrollo de capacitaciones, reuniones, realización de visitas, ceremonias o eventos de entrega de certificados, entre otros. 3. Brindar acompañamiento a las empresas participantes del Programa de Gestión Ambiental Empresarial, con la resolución de dudas sobre la operación, vinculación, compromisos, capacitaciones, envío de informes, documentos u otras asociadas con el mejoramiento de la gestión y el desempeño ambiental de las organizaciones. 4. Realizar la convocatoria, gestionar la vinculación de empresas al programa y desarrollar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos en materia de requisitos legales, construcción y reporte de indicadores ambientales y avances en el montaje del sistema de gestión u otros que apliquen por la participación de las organizaciones en el Programa Gestión Ambiental Empresarial y elaborar los informes de retroalimentación de actividades y resultados de las empresas, talleres, entregables u otros que hayan sido asignados por el líder. 5. Realizar las actividades que le sean asignadas como

	aporte al desarrollo del PGAE como: Semana Ecoempresarial, participación en sistema integrado de gestión, participación de eventos o reuniones, respuesta a comunicaciones externas o internas en el marco del objeto contractual. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco de su objeto contractual.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el día 10 de mayo de 2021

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Omaira Patricia Piragauta - OP
Revisó: Angie Carolina Daza Cuello - AV

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE AMBIENTE

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
NIT No. 899.999.061-9
C E R T I F I C A:

Nombre / Persona Natural o Jurídica	**SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA**
Cédula No. / Nit No.	1.024.482.565 de Bogotá

Contrato No.	SDA-CPS-20191323		
Fecha de suscripción	26/06/2019		
Fecha de inicio	02/07/2019		
Fecha de terminación	29/02/2020		
Objeto	Realizar las actividades requeridas de formación, seguimiento y evaluación para la operación de la estrategia acercar del programa de gestión ambiental empresarial.		
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales.		
Valor inicial	Veintiocho millones trescientos catorce mil pesos ($28.314.000) M/cte.		
Plazo inicial	Seis (6) meses.		
Adición No. 1 / Prórroga No. 1	**Fecha de suscripción**	**Valor**	**Plazo**
	18/12/2019	Nueve millones cientos veintitrés mil cuatrocientos pesos ($9.123.400) M/cte.	Un (1) mes y veintiocho (28) días
Valor final	Treinta y siete millones cuatrocientos treinta y siete mil cuatrocientos pesos ($37.437.400) M/cte.		
Plazo final	Siete (7) meses y veintiocho (28) días		
Dependencia	Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial.		
Lugar de ejecución	Bogotá D.C.		
Obligaciones específicas:	1. Realizar actividades de gestión documental del programa GAE mediante la creación y diligenciamiento de bases de datos, herramientas, formatos u otros elementos que sean necesarios para llevar a cabo la captura y registro de la información de las empresas participantes del Programa de Gestión Ambiental Empresarial. 2. Realizar las actividades que le sean asignadas para el funcionamiento del programa de Gestión Ambiental Empresarial, como: elaboración de documentos o informes técnicos, gestión de mesas de trabajo, cursos, capacitaciones, formación o reuniones, desarrollo de visitas, seguimiento al cumplimiento de los compromisos, ceremonias de certificación, entre otros. 3. Brindar acompañamiento a las empresas participantes en los niveles del Programa de Gestión Ambiental Empresarial, con la resolución de dudas sobre la operación, vinculación, capacitaciones, informes, documentos u otras asociadas con el mejoramiento de la gestión y el desempeño ambiental de las organizaciones. 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos en materia de requisitos legales, indicadores ambientales u otros que apliquen por la participación de las		

	organizaciones inscritas en el Programa Gestión Ambiental Empresarial y elaborar los informes de retroalimentación de actividades y resultados, talleres, entregables u otros que hayan sido asignados por el líder. 5. Apoyar la consolidación y análisis de indicadores ambientales y de gestión u otros que apliquen por la participación de las organizaciones en el Programa Gestión Ambiental Empresarial. 6. Apoyar el desarrollo y la gestión de contenidos de resultados, noticias y elementos técnicos del programa de Gestión Ambiental Empresarial para publicaciones institucionales, medios de comunicación, capacitaciones, entre otros. 7. Realizar las actividades que le sean asignadas como aporte al desarrollo del PGAE como: Semana Ecoempresarial, participación en sistema integrado de gestión, participación de eventos o reuniones, respuesta a comunicaciones externas o internas en el marco del objeto contractual. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, en el marco de su objeto contractual.

Nota: Este documento solo es válido para verificación de datos.

La presente certificación se genera en Bogotá D.C., el día 10 de mayo de 2021

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Subdirectora Contractual

Proyectó: Omaira Patricia Piragauta - OP
Revisó: Angie Carolina Daza Cuello - AC

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del **Secop II**, se encontró que la señora **SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.024.482.565, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 025-2019.

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RIESGOS EN LA LOCALIDAD DE BOSA."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	4 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE INICIO:	24 DE FEBRERO DE 2019
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 65.200.000
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	$ 6.000.000
PRORROGA 1:	TRES (03) MESES
ADICIÓN 1:	$18.000.000
PRORROGA 2:	UN (01) MES
ADICIÓN 2:	$ 6.000.000
FECHA DE TERMINACION:	30 DE ABRIL DE 2020
ESTADO:	TERMINADO

Que, durante el término de ejecución, el contratista desarrolló actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. C) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Asistir al Despacho en todos los procesos concernientes a la Gestión y Atención del Riesgo y en la relación interinstitucional tanto con el IDIGER como en el Consejo Local de Gestión del Riesgo. 2. Acompañar la instalación de los Puestos de Mando Unificados (PMU) de todos los eventos que se adelanten en la localidad y que requieran presencia institucional de la Alcaldía Local. 3. Emitir Conceptos Técnicos en lo referente a la Gestión y Atención del Riesgo cuando los mismos se requieran por parte del

Carrera 80 I N° 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

Despacho del Alcalde Local o alguna de sus dependencias. 4. Apoyar la formulación e implementación del Plan Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -PLGRCC- de acuerdo al Plan Distrital de Gestión de Riesgos -PDGRCC-y las orientaciones del IDIGER, como entidad coordinadora del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGRCC-. 5. Realizar la identificación y caracterización de actores sociales y comunitarios, generadores de riesgos, así como los gestores para la reducción de los mismos. 6. Apoyar técnicamente las actividades de Gestión Ambiental, Social y Humanitaria que requiera la Localidad en el marco de la reducción de riesgos de la ciudad. 7. Apoyo y seguimiento a la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 8. Apoyar la supervisión técnica de los contratos o convenios suscritos o que suscriba el Fondo de Desarrollo Local de Bosa y que le sean asignados por el Alcalde Local y/o el supervisor del contrato y presentar los informes correspondientes durante la ejecución y hasta la liquidación de los mismos. 9. Asistir a las reuniones, comités, capacitaciones, entre otros y hacer parte de los comités que le delegue el Alcalde Local evidenciando la participación en las mismas. 10. Apoyar en la proyección de respuesta a los diferentes requerimientos o solicitudes interpuestas por los entes de control (Procuraduría, Veeduría, Contraloría, Personería, entre otros), corporaciones públicas y/o la comunidad en general, que le sean asignados por el apoyo a la supervisión del contrato y/o el Alcalde Local. 11. Elaborar y presentar los informes que requieran los entes de control, comunidad en general y demás autoridades en relación con los contratos designados, además de dar trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia. 12. Apoyar todos los eventos institucionales a los que sea convocado. 13. Realizar mensualmente 3 operativos de control y prevención en temas de gestión del riesgo. 14. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato. 15. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. 16. Programar e informar al líder del área y/o apoyo a la supervisión, los lugares donde va a ejecutar sus actividades contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó Juan Carlos Gonzalez – profesional de contratación FDLB

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos contentivos de los expedientes contractuales que reposan en la Alcaldía Local de Bosa, así como la información contractual que adelanta la Entidad a través de la plataforma del **Secop II**, se encontró que la señora **SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.024.482.565, suscribió con el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 026-2018.

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RIESGOS EN LA LOCALIDAD DE BOSA, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, DOCUMENTO QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO."

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17 DE ENERO DE 2018
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DE 2018
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE (11) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 70.400.000
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	$ 6.400.000
PRORROGA 1:	UN (01) MES Y SIETE (07) DÍAS
ADICIÓN 1:	$7.893.333
FECHA DE TERMINACION:	31 DE ENERO DE 2017
ESTADO:	TERMINADO

Que, durante el término de ejecución, el contratista desarrolló actividades relacionadas con las siguientes obligaciones específicas:

CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. C) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1 Realizar el acompañamiento y representación de la Alcaldía Local de Bosa, ante un evento de gestión y atención del riesgo y las emergencias. 2. Acompañar la instalación de los Puestos de Mando Unificados (PMU) de todos los eventos que se adelanten en la localidad y que requieran presencia institucional de la Alcaldía Local. 3 . Apoyar las rendiciones de cuentas solicitadas por los entes de control y demás eventos

requeridos desde el despacho. 4. Asistir al Despacho en todos los procesos concernientes a la Gestión y Atención del Riesgo. 5. Emitir Conceptos Técnicos en lo referente a la Gestión y Atención del Riesgo cuando los mismos se requieran por parte del Despacho del Alcalde Local o alguna de sus dependencias. 6. Realizar la organización y actualización permanente de los diagnósticos de la localidad con los puntos críticos ante situaciones eventuales de Gestión y Atención del Riesgo. 7. Asistir al Despacho en todos los procesos concernientes a la relación interinstitucional tanto con el IDIGER como con el Comité Local de Gestión del Riesgo. 8. Apoyar técnicamente y suministrar la información necesaria, a partir de consultas previas con los sectores y demás miembros, que intervienen en la ejecución de los contratos delegados. Informar periódicamente y en forma detallada sobre el estado de las actividades contratadas por el Fondo de Desarrollo Local y su desarrollo en lo referente a la Gestión y Atención del Riesgo. 10. Elaborar y presentar los informes que requieran los entes de control, comunidad en general y demás autoridades en relación con los contratos designados, además de dar trámite a los requerimientos que le sea n asignados por su competencia. 11. Asistir a reuniones de seguimiento en la ejecución de los contratos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local y las demás que requieran participación técnica, administrativa, financiera y contable de los contratos asignados. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se desarrollen con relación con el objeto del contrato y representar a la Alcaldía en los eventos que se le deleguen. 13. Apoyar las demás actividades que se generen en la Oficina de Gestión y Atención del Riesgo y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el supervisor del contrato. 14. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Proyectó: Juan Carlos Gonzalez – profesional de contratación FDLB

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	ADM-CTT-FT-22 V1

LA DIRECCION DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro de **SANCHEZ GAMBA SANDRA MILENA** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **No 1.024.482.565** quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO DE EJECUCION		OBJETO/PERFIL	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS DE SALUD
	DESDE	HASTA			
01184 DE 2016	29 de febrero de 2016	31 de mayo de 2016	APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	$9.726.000	VISTA HERMOSA
02634 DE 2016	1 de junio de 2016	31 de julio de 2016	APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	$6.484.000	VISTA HERMOSA
006975 DE 2016	1 de septiembre de 2016	30 de noviembre de 2016	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	$7.500.000	SUBRED SUR

ACTIVIDADES APOYO PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL

1.) Orientar la(s) intervencion(es) asignada(s) como Ingeniero (a) Ambiental con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas de la Localidad, el plan de salud territorial y el Plan Operativo Institucional. 2.) Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones del componente o subcomponente en cumplimiento de los lineamientos y fichas tecnicas; realizando las respectivas acciones de mejoramiento. 3.) Apoyar los procesos, segun los requerimientos del area, componentes o subcomponente en el que se requieran sus servicio, frente al plan de intervenciones colectivas. 4.) Apoyar los procesos de promocion de entornos comunitarios y ambientales, vigilancia ambiental y sanitaria, PISA, emergencias y urgencias reconociendo las necesidades de los territorios, desde las intervenciones a las cuales se encuentren asignadas, desde su area de competencia. 5.) Desarrollar y Entregar informes a la luz de: cronogramas, lineamientos, planes de trabajo, entre otras intervenciones, sustentados en los soportes de las actividades realizadas durante el periodo. 6.) Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos. 7.) Ejecutar acciones segun Plan de Trabajo y elaboracion de Cronograma de Actividades. 8.) Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con ocasion de la ejecucion del objeto de la orden. 9.) Participar en las actividades convocadas por Salud Publica. 10.) Soportar actividades de Auditoria Interna y Externa. 11.) Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebracion, ejecucion y terminacion de la orden y aun con posterioridad a esta. 12.) Tener disponibilidad para dar respuesta a las emergencias y urgencias ocurridas en la Localidad de acuerdo a su area de formacion. 13.) Ejercer la supervision de los contratos que le sean asignados por la ordenadora del gasto. 14.) Las demas obligaciones inherentes al objeto del contrato. 15.) Realizar la revision de los Lineamientos Tecnicos dados por la SDS y que son propios de su intervencion y realizar apropiacion de los mismos. 16.) Dar cumplimiento a la meta y productos establecidos por la SDS y que den cumplimiento al contrato suscrito por el Hospital Vista Hermosa. 17.) Los productos presentados debe cumplir con atributos de calidad, oportunidad, y veracidad. 18.) Programar las actividades segun la programacion del insumo de transporte que tenga el Hospital para dar cumplimiento a la meta. 19.) Realizar la entrega mensual del consolidado de sus Actividades para la respectiva revision y verificacion de productos. 20.) El valor de glosas generadas al HVH por mala calidad en productos e inoportunidad en los mismos sera recobrada al contratista responsable. 21.) Participar en las actividades programadas por la ESE. 22.) Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervencion conforme a los Lineamientos del Proceso de Gestion documental. 23.) Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud,

conforme a los establecido por la ley. 24.) Dar respuesta a los requerimientos solicitados desde la SDS y la ESE.

ACTIVIDADES PROFESIONAL UNIVERSITARIO
a) Orientar e implementar la(s) intervencion(es) asignada(s) como Profesional en ingenieria ambiental y sanitaria con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas y asignadas en el Plan de Intervenciones Colectivas, el plan de salud territorial y plan operativo institucional.b) Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones integrales en los diferentes espacios y/o componentes en cumplimiento de los lineamientos y fichas tecnicas, realizando las respectivas acciones de mejoramiento.c) Elaborar cronograma de trabajo de acuerdo a las acciones contempladas Y el proceso.d) Apoyar procesos de verificacion productos para respuesta integradora de espacio Trabajo teniendo en cuenta las caracteristicas de calidad, oportunidad y veracidad e informes segun indicaciones tecnicas impartidas. e) Realizar la revision de los lineamientos tecnicos dados por la SDS y que son propios de su intervencion y realizar apropiacion de los mismos.f) Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos y archivo en físico que reposa en la Entidad.

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica **7428585 Ext. 1153.** Código de Verificación T5W=O2VDM

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a **QUIEN INTERESE** a los **11 dias del mes de agosto del 2017.**

DIRECCION DE CONTRATACION
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado por:	Leidy Paola Henao Arcila	Tecnico Adminsitartivo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 469 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de responsabilidad y eficacia, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 469 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacios e inseguridad jurídica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE BOSA

CERTIFICA:

- Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de gestión de la Alcaldía Local de Bosa se pudo establecer que: **SANDRA MILENA SÁNCHEZ GAMBA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.482.565 de Bogotá, D.C., celebró con el Fondo de Desarrollo Local de Bosa y ejecutó los Contratos de Prestación de Servicios que se describen a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 026 DE 2015:

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO PRODUCTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. FDLB-LCP-009-2015, QUE ACTUALMENTE ADELANTA EL FDLB, CUYO OBJETO ES: EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA REQUIERE SELECCIONAR AL CONTRATISTA QUE EJECUTE EL SIGUIENTE OBJETO: REALIZAR PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN, SEGUIMIENTO, IDENTIFICACIÓN, RECUPERACIÓN, MITIGACIÓN Y CONTROL DE PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES QUE INCIDAN EN EL DETERIORO DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL LOCAL A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN DE PROPUESTAS PEDAGÓGICAS, EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REHABILITACIÓN Y EN EL APOYO Y FORTALECIMIENTO A LOS PROYECTOS 841, 844, 845 Y 846 DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL".

1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**28 DE ABRIL DE 2015**
FECHA DE INICIO:	**04 DE MAYO DE 2015**
VALOR DEL CONTRATO:	**$27.000.000.00**
ADICIONES:	**N/A**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**NUEVE (9) MESES**
PRÓRROGAS:	**N/A**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**03 DE FEBRERO DE 2016**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Diseñar y aplicar mecanismos para la verificación del cumplimiento del objeto contractual del ejecutor en cada uno de los componentes. 2. Asistir a las reuniones de coordinación que para la adecuada ejecución del contrato objeto de supervisión, que convoque la Alcaldía Local de Bosa y quien ejerza la supervisión del presente contrato de supervisión. Y hacer seguimiento a los compromisos pactados en dichas reuniones. 3. Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales del ejecutor referentes a la legalización, cesiones, suspensiones, modificaciones, prórrogas y actualización de garantías. 4. Hacer seguimiento al cronograma de las actividades a desarrollar de conformidad con el contrato objeto de supervisión. 5. Verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del ejecutor. 6. Impartir por escrito todas las recomendaciones, sugerencias y/o requerimientos al ejecutor, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. Las órdenes verbales serán de su exclusiva

responsabilidad. 7. Requerir por escrito al ejecutor, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al hallazgo, en caso de no ejecución, ejecución indebida o deficiente de las obligaciones contractuales, e informar a las instancias competentes del FONDO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de conocimiento de la ocurrencia de los hechos que puedan dar lugar al incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contratista para tomar las medidas preventivas, correctivas o de control necesarias. Para el efecto, el supervisor deberá presentar un informe que incluya su concepto sobre el cumplimiento del operador del comedor y una valoración de la afectación del servicio y los perjuicios sufridos por la entidad, en caso de incumplimiento LA SUPERVISIÓN deberá garantizar la sistematización delos requerimientos y la respuesta que el operador de al mismo con el fin de que el FONDO en cualquier momento pueda acceder a esta información para la toma de decisiones. 8. Los reportes de novedades y requerimientos para que tengan validez como instrumento de ágil seguimiento para la toma de decisiones deben ser claros, precisos y concisos frente al incumplimiento o cumplimiento parcial relacionando la obligación a la cual faltó el operador. 9. Exigir al ejecutor el cumplimiento de todas las y cada una de las obligaciones a su cargo, así como la adecuada realización de todos y cada uno de los eventos y soportarlos en planillas originales con firma de asistentes que incluyan número telefónico y cédula que puedan ser verificados por el FDLB. 10. Informar al FONDO, las situaciones que se considere pueden alterar la ejecución del contrato. 11. Realizar el seguimiento a las respuestas dadas por el ejecutor ante los requerimientos hechos por la Supervisión, así como el debido cumplimiento de los compromisos enunciados en ellas. 12. Responder dentro de los términos legales las peticiones y solicitudes presentadas a la Supervisión por el ejecutor. 13. Analizar y conceptuar las circunstancias especiales que puedan conllevar la necesidad de efectuar ajustes, modificaciones o aclaraciones por medio de otrosí contractual, para el cabal cumplimiento del objeto contractual del contrato. 14. Organizar y mantener actualizado el archivo que recopile la historia del contrato sobre el que ejerce la supervisión, junto con la correspondencia cursada con el contratista, llevando un registro magnético y físico de las incidencias y circunstancias especiales. Cuando sea necesario, se llevará un registro fotográfico. 15. Estudiar y conceptuar sobre la conveniencia de modificaciones, suspensiones, prórrogas o adiciones y demás situaciones especiales que se presenten durante la ejecución del contrato. 16. Revisar los informes presentados por el ejecutor y con base en estos elaborar el concepto, informe mensual y final, los cuales serán presentado (sic) en medio magnético al FDL para que se realice el trámite correspondiente. 17. Emitir los Certificados de cumplimiento con base en el informe de ejecución presentado por el ejecutor, para lo cual debe verificar los periodos de ejecución, la presentación correcta de las cuentas, soportadas con las facturas y enviar el original de la certificación al Fondo de Desarrollo Local. 18. Elaborar el proyecto del acta de liquidación del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, teniendo en cuenta el formato suministrado por el FDLB, es decir, se da por cumplida esta obligación con la entrega del acta de liquidación debidamente diligenciada, para que el FONDO firme junto con el contratista dicha acta. En desarrollo de la labor de la supervisión se reportará mediante informes mensuales al FONDO; si se identifica algún problema examinar los pormenores según las políticas de trámite de la entidad y los conceptos preexistentes de las áreas competentes, recomendando al FONDO las medidas correctivas y/o solicitar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento presentado por el contratista, reportándolo en el

2

informe mensual de la supervisión; solicitar asesoría en caso de requerirse por tratarse de un problema mayor, analizar el impacto de la situación presentada y la cuantificación de los posibles perjuicios con base en los conceptos especializados. 19. las demás que se le asignen y tengan relación directa con el objeto del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO SEGÚN ACTA DEL DOS (02) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017).

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 049 DE 2016:

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN LOCAL DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO DSGR-CC, EN LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LA PROPUESTA PRESENTADA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO".

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**09 DE JUNIO DE 2016**
FECHA DE INICIO:	**10 DE JUNIO DE 2016**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$27.600.000.00**
VALOR ADICIONES 1 Y 2:	**$ 7.973.333.00**
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**$35.573.333.00**
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	**SEIS (6) MESES**
PRÓRROGAS 1 Y 2:	**UN (1) MES + VEINTIDÓS (22) DÍAS**
PLAZO TOTAL:	**SIETE (7) MESES + VEINTIDÓS (22) DÍAS**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31 DE ENERO DE 2017**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la formulación e implementación del Plan Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -PLGR CC-de acuerdo al Plan Distrital de gestión de Riesgos -PDGR CC- y las orientaciones del IDIGER, como entidad coordinadora del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC. 2. Hacer seguimiento a la implementación de los proyectos de gestión de riesgos y cambio climático que se ejecuten en la localidad de Bosa. 3. Participar y apoyar al Alcalde Local en el Comité Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático CLGR-CC. 4. Apoyar a la Alcaldía Local en el seguimiento a las recomendaciones derivadas de estudios, diagnósticos técnicos, conceptos técnicos y conceptos de amenaza ruina que se emitan en materia de riesgo por parte del IDIGER para la localidad; y a los compromisos interinstitucionales producto de la atención de emergencias. 5. Participar en la respuesta a emergencias, calamidades o desastres, de conformidad con los lineamientos que establece la Estrategia Distrital de Respuesta a Emergencias. 6. Realizar la identificación y caracterización de actores sociales y comunitarios generadores de riesgos, así como los gestores para la reducción de los mismos. 7. Realizar los informes de seguimiento al PLGR-CC y demás informes que solicite el Alcalde Local. 8. Proyectar los informes y respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades o comunidad que se formulen a la entidad, absolver las consultas y demás

3

requerimientos relacionados con las actividades contractuales, en los plazos legalmente establecidos y realizar seguimiento a las respuestas proyectadas para la correspondencia asignada a su cargo incorporando dichas respuestas en las bases de datos. 9. Brindar apoyo profesional para las actividades de gestión social y humanitaria que requiera la Localidad, en el marco de la reducción de den riesgos de la Ciudad. 10. Apoyo y seguimiento a la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la gestión del riesgo y cambio climático. 11. Realizar cabalmente la supervisión de los contratos que le sean designados por el Alcalde Local. 12. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes.

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO SEGÚN ACTA DEL DIECISIETE (17) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017).

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 026 DE 2017:

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN LOCAL DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO DSGR-CC, EN LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROPUESTA PRESENTADA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO".

4

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**01 DE FEBRERO DE 2017**
FECHA DE INICIO:	**02 DE FEBRERO DE 2017**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$42.000.000.00**
VALOR ADICIÓN 1:	**$15.400.000.00**
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**$57.400.000.00**
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	**OCHO (8) MESES**
PRÓRROGAS 1 Y 2:	**DOS (2) MESES + VEINTIOCHO (28) DÍAS**
PLAZO TOTAL:	**DIEZ (10) MESES + VEINTIOCHO (28) DÍAS**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**29 DE DICIEMBRE DE 2017**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la formulación e implementación del Plan Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -PLGR CC-de acuerdo al Plan Distrital de gestión de Riesgos -PDGR CC- y las orientaciones del IDIGER, como entidad coordinadora del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC. 2. Hacer seguimiento a la implementación de los proyectos de gestión de riesgos y cambio climático que se ejecuten en la localidad de Bosa. 3. Participar y apoyar al Alcalde Local en el Comité Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático CLGR-CC. 4. Apoyar a la Alcaldía Local en el seguimiento a las recomendaciones derivadas de estudios, diagnósticos técnicos, conceptos técnicos y conceptos de amenaza ruina que se emitan en materia de riesgo por parte del IDIGER para la localidad; y a los compromisos interinstitucionales producto de la atención de emergencias. 5. Participar en la respuesta a emergencias, calamidades o desastres, de conformidad con los lineamientos que establece la Estrategia Distrital de Respuesta a

Emergencias. 6. Realizar la identificación y caracterización de actores sociales y comunitarios generadores de riesgos, así como los gestores para la reducción de los mismos. 7. Realizar los informes de seguimiento al PLGR-CC y demás informes que solicite el Alcalde Local. 8. Proyectar los informes y respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades o comunidad que se formulen a la entidad, absolver las consultas y demás requerimientos relacionados con las actividades contractuales, en los plazos legalmente establecidos y realizar seguimiento a las respuestas proyectadas para la correspondencia asignada a su cargo incorporando dichas respuestas en las bases de datos. 9. Brindar apoyo profesional para las actividades de gestión social y humanitaria que requiera la Localidad, en el marco de la reducción de den riesgos de la Ciudad. 10. Apoyo y seguimiento a la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la gestión del riesgo y cambio climático. 11. Realizar cabalmente la supervisión de los contratos que le sean designados por el Alcalde Local. 12. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y que sean pactadas de mutuo acuerdo entre las partes.

ESTADO DEL CONTRATO: LIQUIDADO SEGÚN ACTA DEL QUINCE (15) DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018).

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 026 DE 2018:

OBJETO DEL CONTRATO: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL FONDO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PREVENCIÓN, GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RIESGOS EN LA LOCALIDAD DE BOSA, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, DOCUMENTO QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO".

5

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**20 DE ENERO DE 2018**
FECHA DE INICIO:	**24 DE ENERO DE 2018**
VALOR DEL CONTRATO:	**$70.400.000.00**
PLAZO EJECUCIÓN:	**ONCE (11) MESES**
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN:	**23 DE DICIEMBRE DE 2018**

1. Realizar el acompañamiento y representación de la Alcaldía Local de Bosa, ante un evento de gestión y atención del riesgo y las emergencias. 2. Acompañar la instalación de los Puestos de Mando Unificados (PMU) de todos los eventos que se adelanten en la localidad y que requieran presencia institucional de la Alcaldía Local. 3. Apoyar las rendiciones de cuentas solicitadas por los entes de control y demás eventos requeridos desde el despacho. 4. Asistir al Despacho en todos los procesos concernientes a la Gestión y Atención del Riesgo. 5. Emitir Conceptos Técnicos en lo referente a la Gestión y Atención del Riesgo cuando los mismos se requieran por parte del Despacho del Alcalde Local o alguna de sus dependencias. 6. Realizar la organización y actualización permanente de los diagnósticos de la localidad con los puntos críticos ante situaciones eventuales de Gestión y Atención del Riesgo. 7. Asistir al Despacho en todos los procesos concernientes a la relación interinstitucional tanto con el IDIGER como con el Comité Local de Gestión del Riesgo. 8. Apoyar técnicamente y suministrar la información necesaria, a partir de consultas previas con los sectores y demás miembros, que intervienen en la ejecución de los contratos delegados.

9. Informar periódicamente y en forma detallada sobre el estado de las actividades contratadas por el Fondo de Desarrollo Local y su desarrollo en lo referente a la Gestión y Atención del Riesgo. 10. Elaborar y presentar los informes que requieran los entes de control, comunidad en general y demás autoridades en relación con los contratos designados, además de dar trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia. 11. Asistir a reuniones de seguimiento en la ejecución de los contratos designados, invitaciones a sesiones de la Junta Administradora Local y las demás que requieran participación técnica, administrativa, financiera y contable de los contratos asignados. 12. Asistir a las reuniones de capacitación y trabajo que se desarrollen con relación con el objeto del contrato y representar a la Alcaldía en los eventos que se le deleguen. 13. Apoyar las demás actividades que se generen en la Oficina de Gestión y Atención del Riesgo y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el supervisor del contrato. 14. Las demás que le asigne el Alcalde Local y que surjan de la naturaleza del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO: EN EJECUCIÓN.

- Que revisados los expedientes contractuales de los contratos certificados se pudo establecer que la contratista **SANDRA MILENA SÁNCHEZ GAMBA** participó en el equipo de formulación del proyecto de inversión No. 1339 "Innovación para la Gestión del Riesgo y Competitividad al Cambio Climático", Plan de Desarrollo Local 2017-2020.

6

- Que de conformidad con la documentación que reposa en los expedientes contractuales consultados, la mencionada contratista fue designada como Supervisora y Apoyo a la Supervisión de los siguientes contratos:

Supervisora:

- Contrato de Interventoría No. 164 de 2016, con objeto de: "*INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL AMBIENTAL Y SOCIAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 113 DE 2016 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA Y LA FUNDACIÓN ECODES, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, EL PLIEGO DE CONDICIONES Y LA PROPUESTA PRESENTADA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO*".

Apoyo a la Supervisión:

- Convenio Interadministrativo No. 1545 de 2017, con objeto de: "*AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA –CAR- Y LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA – FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA- PARA DESARROLLAR UN PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN, SEGUIMIENTO, IDENTIFICACIÓN, RECUPERACIÓN, MITIGATORIO Y CONTROL DE PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES QUE INCIDAN EN EL DETERIORO DE*

LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPALLOCAOL Y EN LAS ZONAS DE ONDA HIDRÁULICA DEL RÍO BOGOTÁ Y TUNJUELO".

- Convenio Interadministrativo No. 1020 de 2017, con objeto de: "*LA EAB Y EL FONDO SE COMPROMETEN A AUNAR ESPFUERZOS, RECURSOS HUMANOS, TÉCNNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FINANCIEROS, PARA LA REHABILITACIÓN, MITIGACIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS CUERPOS DE AGUA, ASÍ COMO LA RESTAURACIÓN, PRESERVACIÓN, CONTROL, REHABILITACIÓN ECOLÓGICA Y PAISAJÍSTICA EN LAS ZONAS DE RONDA Y/O LOS CUERPOS DE AGUA DE LA LOCALIDAD DE BOSA, DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA CORRESPONDIENTES AL PERÍODO 2017-2020*".

La presente se expide a solicitud de la interesada a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
Alcalde Local de Bosa

Proyectó: Albeiro Sánchez Rodríguez-Contratista FDLB
Revisó: Sandra Julieta Ibarra Ruiz-Asesora del Despacho

Carrera. 80 I No. 61 - 05 Sur
Código Postal: 110731
Teléfono: 7750434
Información Línea: 195
www.bosa.gov.co

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT. 800.219.600-3
FUSIONADO – ACUERDO 641 DEL 2016

HACE CONSTAR:

Que entre el HOSPITAL PABLO VI BOSA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO y **SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **1.024.482.565** se celebraron las siguientes Órdenes o Contrato de Prestación de Servicio, las cuales al tenor del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no generan vinculo laboral:

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD
1337/2013	14 de Febrero de 2013	30 de Septiembre de 2013	Profesional Salud Publica
2561/2013	09 de Octubre de 2013	31 de Diciembre de 2013	Profesional Salud Publica - Ingeniero Ambiental
974/2014	02 de Enero de 2014	31 de Agosto de 2014	Profesional Salud Publica - Ingeniero Ambiental
2435/2014	05 de Septiembre de 2014	30 de Septiembre de 2014	Profesional Salud Publica - Ingeniero Ambiental
3390/2014	06 de Octubre de 2014	31 de Diciembre de 2014	Profesional Salud Publica - Ingeniero Ambiental
803/2015	02 de Enero de 2015	31 de Diciembre de 2015	Profesional Salud Publica - Ingeniero Ambiental
1265/2016	01 de Enero de 2016	04 de Marzo de 2016	Profesional Salud Publica - Ingeniero Ambiental

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Administrativa y Asistencial No. **1265/2016**; como **PROFESIONAL SALUD PÚBLICA - INGENIERO AMBIENTAL.**

ACTIVIDADES PARA LA EL CONTRATO No. 1265 DE 2016:

1. Realizar intervenciones individuales, familiares y/o colectivas de Salud Pública para contribuir al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Salud Pública, Plan de Desarrollo Distrital y Plan de Desarrollo Institucional, mediante la promoción de la autonomía, prevención y control de riesgos, daños en salud y restitución de derechos, con participación social para la afectación positiva de los determinantes sociales de la salud. 2. Brindar servicios de salud extramurales, a través de una atención accesible, integral, oportuna, pertinente, segura, humanizada, eficiente y efectiva; con actividades promocionales, preventivas, resolutivas, resolutivas y de rehabilitación, que garanticen la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, minimizando el riesgo en la prestación del servicio. 3. Prestar una atención segura a través de la identificación y análisis de riesgos, que conlleve a disminuir la presencia de incidentes y eventos adversos; con una gestión oportuna de los mismos, desarrollo de la cultura de seguridad y el establecimiento de prácticas misionales seguras. 4. Informar, comunicar, educar y motivar al usuario, generando participación, corresponsabilidad y alianzas con la institución, a fin de transformar hábitos y generar estilos saludables de vida, así como, prevenir incidentes o eventos adversos durante su proceso de atención. 5. Participar activamente en el desarrollo de procesos de fortalecimiento de competencias del talento humano dados por la Institución y la Secretaria Distrital de salud. 6. Mantener el liderazgo en la mejora continua, la participación, la innovación, la investigación y la comunicación para la consolidación del Modelo de Atención. 7. Conocer y ejecutar los lineamientos técnicos, anexos operativos e instructivos definidos por la Secretaria Distrital de Salud y la Institución para el desarrollo de las actividades definidas a los equipos pertenecientes al plan de

intervenciones colectivas. 8. Diligenciar de manera clara completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 9. Realizar las actividades asignadas mensualmente para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados y entregar los soportes de ejecución, datos e información requerida de manera semanal de acuerdo a la asignación de actividades o a los requerimientos del servicio, para la adecuada sustentación de resultados, operación y administración de los ámbitos en los cuales interviene. 10. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social con los diferentes actores locales con el fin garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social. 11. Evaluar junto con el equipo de salud la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad. 12. Realizar la referencia y Contrareferencia cuando se requiera dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Realizar demanda inducida de acuerdo al portafolio de servicios de la ESE. 14. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades. 15. Realizar procesos de sistematización de las actividades ejecutadas desde el territorio. 16. Presentar en las auditorias de gestión los soportes solicitados y bases de datos de manera organizada. 17. Notificar los eventos de interés en salud pública al área de vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población. 18. Responder a las disponibilidades de atención en vigilancia Ambiental Vigilancia Epidemiológica y salud mental. 19. Velar por la conservación, custodia y el cuidado adecuado de los documentos que soportan las actividades realizadas de acuerdo a la asignación y/o programación. 20. Las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el objeto contratado. 21. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos. 22. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales y del ejercicio del control social a los compañeros.

Se expide la presente constancia en Bogotá, a los veintinueve (29) día del mes de Abril de 2016.

MARY ALEJANDRA GUARNIZO DEVIA
Abogada

Copia: Archivo
Elaboro: Gloria Stella Palaguera
Revisó: ELN

2014-02-2208
Bogotá D.C. 28 de febrero de 2014

Señores

Asunto: Certificación laboral – Ingeniera Ambiental y Sanitaria

La Corporación ECOFUTURO certifica que la señora Sandra Milena Sánchez Gamba laboro con un contrato a término indefinido desde el 15 de febrero de 2012 hasta el 15 de febrero de 2013, realizando funciones de dirección, planeación, organización e interpretación en temáticas de saneamiento básico y legislación ambiental, dando solución a las necesidades y prioridades de la población en los municipios de los departamentos de Cundinamarca, Tolima y Neiva como se describe a continuación:

- Diseño, organización e implementación de sistemas de tratamiento de agua potable y agua residual (diseño de unidades sanitarias, aforos de caudal, caracterización e interpretación fisicoquímica y microbiológica de las fuentes hídricas, selección de la fuente hídrica, proyección de la población a beneficiar, socialización a la comunidad de proyectos a realizar)
- Diseño, organización e implementación del plan de gestión integral de residuos sólidos, plantas de aprovechamiento, unidades técnicas de almacenamiento y centros de acopio (proyección de población, cuarteo, ubicación e identificación territorial, caracterización de suelo y ubicación de la alternativa).
- Elaboración o asesoría técnica de derechos de petición, consulta previa, tutela, acción de grupo y acción de nulidad donde se vulnerara el derecho a un ambiente sano (Art 79 CP).
- Identificación y análisis de riesgos en las fuentes hídricas, suelos y aire a causa del mal tratamiento de aguas residuales dentro de los municipios.
- Acompañamiento y asesoramiento al director ejecutivo en el desarrollo de proyectos ambientales ante alcaldes, concejales, juntas directivas, grupos comunitarios, procuradores, entre otros.

Cordialmente,

Franklin Acosta Olaya
Director Ejecutivo

Calle 78 No 24-10 Barrio Santa Sofía
Teléfono: 5409900 CEL 3192573092 - 3204016873
Correo: Facosta@ecofuturo.com, franku26@hotmail.com
Bogotá D.C Colombia
CC. archivo

Asociación de Profesionales de Ingeniería y Servicios

NIT: 900.411.419-0

ASOCIACION DE PROFESIONALES DE INGENIERIA Y SERVICIOS

APIS S.A.S.

CERTIFICA

Que La ingeniera **SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA** identificada con cédula de ciudadanía **No.** 1024482565 de Bogotá laboró al servicio de esta entidad mediante contrato de prestación de servicios, desde el catorce (14) de Febrero de dos mil doce (2012) hasta el dieciseis (16) de Octubre de 2017, desempeñándose como **INGENIERA AMBIENTAL**, en los diferentes proyectos que tiene la empresa dentro de su desarrollo en proyectos de interventorías.

- INTERVENTORÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE MUROS DE CONTENCIÓN SOBRE EL MARGEN IZQUIERDO DEL RIO NEGRO SECTOR PLAZA DE MERCADO MUNICIPIO DE UTICA.
- INTERVENTORÍA TÉCNICA – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTRATO CUYO OBJETO ES " CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA DEL POLIDEPORTIVO EN LA VEREDA MACAPAY ALTO EN JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE PARATEBUENO – CUNDINAMARCA
- INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONTRATO DE OBRA CUYO OBJETO ES CONSTRUCCIÓN DE LA CUBIERTA DEL CAMPO DEPORTIVO DE LA CONCENTRACIÓN ESCOLAR EN LA VEREDA PALACIO DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA – CUNDINAMARCA
- INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS CONTRATOS DE OBRA CELEBRADOS EN DESARROLLO DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS NÚMEROS 003,004,006,008,009 Y 011 DE 2014, PARA MITIGACIÓN DE AMENAZAS PREVENCIÓN DE DESASTRES POR FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS EN LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN DE CORPOCHIVOR II

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de Octubre del 2017, en la Ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

PILAR MELO MARTINEZ
C.C. No. 1.018.406.128 de Bogotá.
R/L APIS SAS

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios

CVAD-2025-3416024

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1024482565, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA con MATRICULA PROFESIONAL 25260-216872 desde el 16 de Noviembre de 2011, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 1793.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de Febrero del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

compensar | salud eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA identificado(a) con Cedula Ciudadania 1024482565, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170301	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 24 días del mes de Febrero de 2.025

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS..

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
27985407

CER-AFI

VIGILADO SUPERSALUD

Vigilado Supersubsidio

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

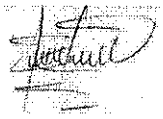
Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1024482565,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de febrero de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 265126771

PIB
17:22:15

Bogotá DC, 24 de febrero del 2025

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) SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1024482565:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN
Jefe (C) División de Relacionamiento con el Ciudadano

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.
Antecedentes
Disciplinarios

CERTIFICADO ORDINARIO No. 2436125

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2025 - 05:24 pm

Código de verificación: **2436125NCNZB_ZCJGN_51621**

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) **SANDRA MILENA SANCHEZ GAMBA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1024482565** de BOGOTA D.C.
(MIL VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO)
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:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:25:12 PM horas del 24/02/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1024482565**
Apellidos y Nombres: **SANCHEZ GAMBA SANDRA MILENA**

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 24 de febrero de 2025, a las 17:19:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1024482565
Código de Verificación	1024482565250224171923

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/02/2025 05:28:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1024482565 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **111236609** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1024482565 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 24/02/2025 05:30 PM

Código Verificación: **MHB9YPFSL8**

Válida hasta: **25/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC