



Fundación ONG

Red de Gestores Ciudadanos
NIT: 900 497 083 - 9

CERTIFICA

Que el señor, **GABRIEL GIOVANNY GONZALEZ MOLANO** Identificado con C.C. 1.032.416.940 de Bta. Laboro con nosotros, desarrollado las actividades como Técnico instalador de sistemas electrónicos de seguridad y mantenimiento y ensamble de computadores. Durante el 3 Febrero 2012 a junio 7 2013, La presente se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de Diciembre de 2016.

Miguel González Chaparro
C.C. 79.356.577
Representante Legal

Bogotá, D.C, Transversal 1 Este 34-39 sur Villa los Alpes
Teléfono: 312-6098575 – 314- 3905113
fundacionredgestoresciudadanos@gmail.com
www.fundacionredong.blogspot.com



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 **GABRIEL GIOVANNI GONZALEZ MOLANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.032.416.940** de Bogotá, se encuentra vinculado mediante los Contratos de Prestación de Servicios No. **212-2016** y **471-2016**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 212-2016: Prestar sus servicios de apoyo a la Gestión de Recursos Tecnológicos para dar continuidad a los procesos de soporte técnico, atención a usuarios y seguimiento a los procesos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica con que opera la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Gestionar los requerimientos y actividades relacionadas con el soporte y configuración de los sistemas de información e infraestructura tecnológica a los usuarios finales de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
2. Prestar servicio de gestión de sistemas telefónicos y redes de comunicaciones que componen la plataforma de telefonía IP, realizando tareas como creación, modificación y eliminación de extensiones entre otros.
3. Mantener actualizada las máquinas en cuanto a las actualizaciones del sistema operativo, antivirus y verificación de licencias de los equipos de cómputo con los que cuenta la entidad.
4. Apoyar la revisión, evaluación y formulación de conceptos técnicos a los equipos tecnológicos con los que cuenta la entidad, basados en su estado, condiciones físicas y de funcionamiento.
5. Realizar requerimientos y seguimientos a los contratos que sean asignados, validando el cumplimiento de los mismos.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos para el manejo y buen uso de los recursos tecnológicos asignados a cada dependencia.
7. Controlar y administrar el módulo para inventarios tecnológicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, apoyándose en los sistemas de información que posee la Unidad y elaborar los reportes consolidados cuando estos sean requeridos.
8. Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa y las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.
9. Preparar y presentar informe mensual y los informes que sean solicitados con oportunidad y la periodicidad requerida.

Calle 2o No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 12101
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.001-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

[Firma manuscrita]



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

10. Apoyar las supervisiones que sean delegadas y pertenecer a los comités de evaluación en que sea designado.
11. Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa y los que sean relacionado con la naturaleza del objeto contractual.
12. Apoyar a la Entidad en el marco del Plan Institucional de Respuestas de emergencia – PIRE cuando sea requerido o convocado, para lo cual deberá tener disponibilidad 24 horas.
13. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes Y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones el 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 conductos 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 2.011.

VALOR TOTAL: OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS (\$8.505.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Tres (03) meses

FECHA DE INICIO: 01 de junio de 2016.

FECHA DE TERMINACION: 30 de Agosto de 2016.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 471-2016: Prestar los servicios de soporte para dar continuidad a los procesos y procedimientos de Gestión de Recursos Tecnológicos enmarcados dentro del manejo de la infraestructura en equipos de cómputo sistemas de información y equipos de comunicaciones con los que opera la unidad.

1. Apoyar la reinstalación y actualización de las licencias de Ofimática en la estaciones de la entidad de acuerdo a la relación de licencias que se encuentra en PCT o el sistema de inventarios de la entidad.
2. Apoyar la actualización y revisión de los activos de información (hardware y software) en las estaciones de la entidad de acuerdo con PCT o el sistema de inventarios de la entidad.
3. Apoyar el proceso de instalación realizando el respectivo backups de las maquinas en las estaciones e inclusión de las mismas al directorio activo.

13
Calle 2o No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 12101
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.001-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



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

4. Apoyar el proceso de dar de baja el inventario tecnológico que este obsoleto y que cumpla con las condiciones definidas de acuerdo a los procedimientos de la entidad previsto bueno de la persona encargada de la mesa de ayuda.
5. Apoyar la realización de la documentación de todos los servidores e infraestructura tecnológica del Datacenter de acuerdo a los lineamientos dado por la persona a cargo de los servidores.
6. Apoyar las supervisiones que le asean delegadas y participar en los comités de evaluación a los que sea convocado en temas referentes a contratación.
7. Preparar y presentar el informe mensual y los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa y las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.
9. Apoyar a la Entidad en el marco del Plan Institucional de Respuestas de emergencia – PIRE cuando sea requerido o convocado, para lo cual deberá tener disponibilidad 24 horas.
10. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes Y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones el momento de hacer entrega final de las actividades del contrato Y como requisito para el último pago.
11. Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductos 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 2.011.

VALOR TOTAL: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$7.494.000 M/CTE)

PLAZO DE EJECUCION: Tres (03) meses

FECHA DE INICIO: 24 de Octubre de 2016.

FECHA DE TERMINACION: 23 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**.

Calle 2o No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 12101
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.oon1-9.




BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

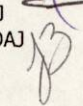
[Firma manuscrita]



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

La presente se expide a solicitud del interesado el día diecisiete (17) del mes de Enero 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: Ana María Padilla – Contratista OAJ
Revisó: Paolo Bonilla – Abogado Contratista OAJ 





FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

colombia joven

**LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y
CULTURAL COLOMBIA JOVEN
NIT. 900.432.473 - 9**

CERTIFICA QUE:

GABRIEL GIOVANNY GONZALEZ MOLANO, quien se identificó con cedula de ciudadanía número. 1.032.416.940 de Bogotá, trabajó en nuestra fundación desde el 11 de noviembre de 2020 hasta el 14 de mayo de 2021 como **Ingeniero Electrónico**, desarrollando las funciones de:

- Atender los servicios registrados en la Mesa de Ayuda y resolver todos los que sean de su competencia.
- Hacer seguimiento y efectuar control a los tiempos de respuesta en la solución de cada incidencia sobre los equipos que conforman la infraestructura tecnológica requeridas para la Optimización de la gestión de los sistemas de información.
- Escalar y hacer seguimiento de todos los requerimientos de Segundo y Tercer nivel, verificando con el usuario final el buen funcionamiento de la solución dada por los especialistas.
- Mantener la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos, tales como versiones de bases de datos de antivirus, parches y actualizaciones de paquetes de sistemas operativos requeridas para la Optimización de la gestión de los sistemas de información.

La presente se expide a los 14 días del mes de enero de 2022

Atentamente,

Laureano Pinzón Quintero.

Representante legal

Fundación Colombia Joven

Carrera 11ª no 30d – 69 sur barrio country sur

Teléfono: 461 5735

● NIT. 900.432.473-9

● Bogotá - Colombia



NIT: 900542901-1

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL
DE MEDICAL ADVANCE SERVICE IPS SAS

CERTIFICA QUE:

GABRIEL GIOVANNY GONZALEZ MOLANO, quien se identifica con cedula de ciudadanía número **1.032.416.940** de Bogotá D.C, trabajo en nuestra Institución desempeñado el cargo de Ingeniero Electrónico en el área de soporte técnico desde el día 09 de enero de 2023 hasta el 31 de julio de 2023, en el área de archivo desarrollando las funciones de.

- Realizar soporte remoto o presencial.
- Realizar instalación de programas, mantención y configuración.
- Realizar configuración y asesoría a dispositivos móviles tales como Tablet y celular.
- Habilitar y verificar puntos de red dentro de la entidad.
- Configurar cuentas de correo y red IP.
- Realizar diagnóstico y solución a problemas de red.
- Evaluar si hay solución o si se requiere de derivación a encargado de conectividad.
- Realizar cambio de piezas o insumos de equipos cuando se requiera.
- Entregar asistencia y dar solución a las consultas que realicen las unidades en relación a los sistemas informáticos existentes tanto en el área de Administración de Finanzas y área Académica u otros. En caso de ser necesario,
- Entregar claves y crear usuarios entre otros para el uso de la plataforma Moodle.
- Conocer y especializarse en todos los sistemas informáticos.
- Atender y dar soporte a los usuarios, ya sea vía email, telefónicamente o por cualquier medio definido, las consultas sobre aspectos específicos del funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Orientar al usuario en el manejo y uso adecuado de los sistemas informáticos.
- Apoyar en el desarrollo de capacitaciones a los usuarios de los sistemas que salen a producción.
- Administrar y dar acceso a usuarios con sus perfiles respectivos en sistema de seguridad.

Que el desempeño de sus funciones se cataloga como – **Excelente** – siendo destacado por el cumplimiento en el desempeño de sus funciones y logros en todas las gestiones.

La siguiente certificación se expide en Bogotá, a los 31 días del mes de julio de 2023,

Cordialmente,



Luis Alejandro Riveros
Representante Legal
Medical Advance Service IPS



El empleo
es de todos

Mintrabajo

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO NIT 830115226-3 CERTIFICA:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios No.526 del 28 de enero del 2022, suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **GABRIEL GIOVANNY GONZALEZ MOLANO**, identificado con CC No. 1.032.416.940.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar la divulgación de información a los ciudadanos incluyendo el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es de **ONCE (11) MESES**, sin que exceda el 31 de diciembre 2022 cuando aplique, término contado a partir del inicio de ejecución.

VALOR: TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 37.400.000)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Aplicar durante la ejecución del contrato las estrategias de comunicaciones contempladas y planteadas por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Interno de Comunicaciones.
2. Administrar y actualizar el sitio web del Ministerio del Trabajo, de conformidad con las directrices y lineamientos de transparencia, accesibilidad web, seguridad digital, datos abiertos y acceso a la información pública.
3. Gestionar con el (la) Coordinador (a) de Comunicaciones o supervisor (a) la prioridad y orden de publicación de la información en la página web.
4. Prestar apoyo en el desarrollo de la estrategia institucional de comunicaciones con contenidos de la página web relacionados con textos, videos, fotografías y otros, de acuerdo con las estrategias comunicacionales implementadas desde el Grupo de Comunicaciones.
5. Gestionar contenidos de la página web relacionados con textos, videos, fotografías y otros, de acuerdo con las estrategias comunicacionales implementadas desde el Grupo de Comunicaciones.
6. Recibir y gestionar las solicitudes de publicación documental en la página web de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y direcciones territoriales del Ministerio del Trabajo.
7. Apoyar en la publicación de piezas digitales, escritas, gráficas y audiovisuales en la página web de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor (a) del contrato.
8. Apoyar en el control y seguimiento del comportamiento estadístico de la página web de la Entidad respecto a visitas y tráfico de la misma, así como registrar este dicho seguimiento en los informes mensuales.
9. Brindar apoyo profesional al Grupo de comunicaciones respecto del estudio de las estrategias web del Ministerio del Trabajo y así como de otras páginas web de entidades e instituciones.
10. Brindar apoyo en la elaboración de campañas y estrategias digitales acorde a las necesidades de los Despachos del señor ministro, viceministros, Direcciones, Subdirecciones y Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo.
11. Verificar que los contenidos publicados en la página web cumplan con todos los requerimientos que exige el manual de imagen del Ministerio del Trabajo.
12. Apoyar en la realización de publicaciones en la página web sobre las actividades realizadas por el ministro, Viceministros y/o funcionarios del Ministerio del Trabajo, cada vez que el (la) Coordinador (a) de Comunicaciones y/o supervisor (a) lo considere necesario.

1



@mintrabajocol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33

Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 3779999



@MinTrabajoCol

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano

Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2



@MintrabajoCol

Línea nacional gratuita

018000 112518

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

13. Generar Copys y textos que evidencien la gestión del Ministerio del Trabajo, para la página web o para campañas de comunicación ya sean internas o externas con temas específicos, cada vez que el supervisor (a) o (la) Coordinador (a) de Comunicaciones lo crea necesario.
14. Asistir a las reuniones solicitadas por el supervisor del contrato.
15. Apoyar en la publicación de información en la intranet de la entidad, acorde a las directrices del supervisor del contrato.
16. Brindar apoyo en la publicación y seguimiento de la información para el cumplimiento de lo establecido para ley de transparencia y acceso a la información pública.
17. Apoyar en la realización de pruebas de accesibilidad y usabilidad al portal del Ministerio y generar los reportes para entregarlos a la Oficina TIC.
18. Apoyar en la definición y ejecución de los planes de acción que se requieran acorde con los resultados arrojados en las pruebas de accesibilidad y usabilidad.

Fecha de Inicio: 28 de enero del 2022.

NOTA en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado (a), a los 23 días del mes de diciembre del 2022.

CARLA ESTEFANÍA POVEDA GUTIERREZ

Proyecto: N.E.D.



@mintrabajocol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 3779999



@MinTrabajoCol

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2



@MintrabajoCol

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
colombia joven

**LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y
CULTURAL COLOMBIA JOVEN
NIT. 900.432.473 - 9**

CERTIFICA QUE:

GABRIEL GIOVANNY GONZALEZ MOLANO, quien se identificó con cedula de ciudadanía número. 1.032.416.940 de Bogotá, trabajó en nuestra fundación desde el 31 de mayo de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021 como Ingeniero Electrónico, desarrollando las funciones de

- Atender los servicios registrados en la Mesa de Ayuda y resolver todos los que sean de su competencia.
- Hacer seguimiento y efectuar control a los tiempos de respuesta en la solución de cada incidencia sobre los equipos que conforman la infraestructura tecnológica requeridas para la Optimización de la gestión de los sistemas de información.
- Escalar y hacer seguimiento de todos los requerimientos de Segundo y Tercer nivel, verificando con el usuario final el buen funcionamiento de la solución dada por los especialistas.
- Mantener la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos, tales como versiones de bases de datos de antivirus, parches y actualizaciones de paquetes de sistemas.

Que el desempeño de sus funciones se cataloga como – Excelente – siendo destacado por el cumplimiento en el desempeño de sus funciones y logros en todas las gestiones.

La presente se expide a los 14 días del mes de junio de 2023

Atentamente,

Laureano Pinzón Quintero.

Representante legal

Fundación Colombia Joven

Carrera 11ª no 30d – 69 sur barrio country sur

Teléfono: 461 5735

● NIT. 900.432.473-9

● Bogotá - Colombia





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 **GABRIEL GIOVANNI GONZALEZ MOLANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.032.416.940** de Bogotá, se encuentra vinculado mediante los Contratos de Prestación de Servicios No. **212-2016** y **471-2016**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 212-2016: Prestar sus servicios de apoyo a la Gestión de Recursos Tecnológicos para dar continuidad a los procesos de soporte técnico, atención a usuarios y seguimiento a los procesos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica con que opera la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Gestionar los requerimientos y actividades relacionadas con el soporte y configuración de los sistemas de información e infraestructura tecnológica a los usuarios finales de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
2. Prestar servicio de gestión de sistemas telefónicos y redes de comunicaciones que componen la plataforma de telefonía IP, realizando tareas como creación, modificación y eliminación de extensiones entre otros.
3. Mantener actualizada las máquinas en cuanto a las actualizaciones del sistema operativo, antivirus y verificación de licencias de los equipos de cómputo con los que cuenta la entidad.
4. Apoyar la revisión, evaluación y formulación de conceptos técnicos a los equipos tecnológicos con los que cuenta la entidad, basados en su estado, condiciones físicas y de funcionamiento.
5. Realizar requerimientos y seguimientos a los contratos que sean asignados, validando el cumplimiento de los mismos.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas por la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos para el manejo y buen uso de los recursos tecnológicos asignados a cada dependencia.
7. Controlar y administrar el módulo para inventarios tecnológicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, apoyándose en los sistemas de información que posee la Unidad y elaborar los reportes consolidados cuando estos sean requeridos.
8. Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa y las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.
9. Preparar y presentar informe mensual y los informes que sean solicitados con oportunidad y la periodicidad requerida.

Calle 2o No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 12101
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.001-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

[Firma manuscrita]



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

10. Apoyar las supervisiones que sean delegadas y pertenecer a los comités de evaluación en que sea designado.
11. Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa y los que sean relacionado con la naturaleza del objeto contractual.
12. Apoyar a la Entidad en el marco del Plan Institucional de Respuestas de emergencia – PIRE cuando sea requerido o convocado, para lo cual deberá tener disponibilidad 24 horas.
13. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes Y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones el 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 conductos 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 2.011.

VALOR TOTAL: OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS (\$8.505.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Tres (03) meses

FECHA DE INICIO: 01 de junio de 2016.

FECHA DE TERMINACION: 30 de Agosto de 2016.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 471-2016: Prestar los servicios de soporte para dar continuidad a los procesos y procedimientos de Gestión de Recursos Tecnológicos enmarcados dentro del manejo de la infraestructura en equipos de cómputo sistemas de información y equipos de comunicaciones con los que opera la unidad.

1. Apoyar la reinstalación y actualización de las licencias de Ofimática en la estaciones de la entidad de acuerdo a la relación de licencias que se encuentra en PCT o el sistema de inventarios de la entidad.
2. Apoyar la actualización y revisión de los activos de información (hardware y software) en las estaciones de la entidad de acuerdo con PCT o el sistema de inventarios de la entidad.
3. Apoyar el proceso de instalación realizando el respectivo backups de las maquinas en las estaciones e inclusión de las mismas al directorio activo.

13
Calle 2o No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 12101
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.001-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

13



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

4. Apoyar el proceso de dar de baja el inventario tecnológico que este obsoleto y que cumpla con las condiciones definidas de acuerdo a los procedimientos de la entidad previsto bueno de la persona encargada de la mesa de ayuda.
5. Apoyar la realización de la documentación de todos los servidores e infraestructura tecnológica del Datacenter de acuerdo a los lineamientos dado por la persona a cargo de los servidores.
6. Apoyar las supervisiones que le asean delegadas y participar en los comités de evaluación a los que sea convocado en temas referentes a contratación.
7. Preparar y presentar el informe mensual y los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa y las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.
9. Apoyar a la Entidad en el marco del Plan Institucional de Respuestas de emergencia – PIRE cuando sea requerido o convocado, para lo cual deberá tener disponibilidad 24 horas.
10. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes Y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones el momento de hacer entrega final de las actividades del contrato Y como requisito para el último pago.
11. Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductos 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 2.011.

VALOR TOTAL: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$7.494.000 M/CTE)

PLAZO DE EJECUCION: Tres (03) meses

FECHA DE INICIO: 24 de Octubre de 2016.

FECHA DE TERMINACION: 23 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**.

Calle 2o No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 12101
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.oon1-9.




BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

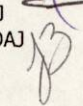
[Firma manuscrita]



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

La presente se expide a solicitud del interesado el día diecisiete (17) del mes de Enero 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: Ana María Padilla – Contratista OAJ
Revisó: Paolo Bonilla – Abogado Contratista OAJ 



FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

colombia joven

**LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y
CULTURAL COLOMBIA JOVEN
NIT. 900.432.473 - 9**

CERTIFICA QUE:

GABRIEL GIOVANNY GONZALEZ MOLANO, quien se identificó con cedula de ciudadanía número. 1.032.416.940 de Bogotá, trabajó en nuestra fundación desde el 11 de noviembre de 2020 hasta el 14 de mayo de 2021 como **Ingeniero Electrónico**, desarrollando las funciones de:

- Atender los servicios registrados en la Mesa de Ayuda y resolver todos los que sean de su competencia.
- Hacer seguimiento y efectuar control a los tiempos de respuesta en la solución de cada incidencia sobre los equipos que conforman la infraestructura tecnológica requeridas para la Optimización de la gestión de los sistemas de información.
- Escalar y hacer seguimiento de todos los requerimientos de Segundo y Tercer nivel, verificando con el usuario final el buen funcionamiento de la solución dada por los especialistas.
- Mantener la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos, tales como versiones de bases de datos de antivirus, parches y actualizaciones de paquetes de sistemas operativos requeridas para la Optimización de la gestión de los sistemas de información.

La presente se expide a los 14 días del mes de enero de 2022

Atentamente,

Laureano Pinzón Quintero.

Representante legal

Fundación Colombia Joven

Carrera 11ª no 30d – 69 sur barrio country sur

Teléfono: 461 5735

● NIT. 900.432.473-9

● Bogotá - Colombia

