



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20252200030699

Pública ☐

Pública Reservada ☐

Pública Clasificada ☐

MEMORANDO

Bogotá D.C, 04-12-2025

PARA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

DE: OSCAR JAVIER PEREZ RUIZ
Subgerente de Desarrollo de Proyectos

CARLOS ANDRES BRAVO
Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1

ASUNTO: Alcance a radicado No. 20252200026619 – Solicitud de Contratación de Wilson Callejas Gutierrez

De manera atenta, damos alcance a la solicitud de contratación con radicado No. 20252200026619 del 17 de octubre de 2025 correspondiente a WILSON CALLEJAS GUTIERREZ, en el sentido de precisar lo siguiente:

El ítem de Obligaciones específicas quedará de la siguiente manera:

2.2.2. Obligaciones específicas:

- Brindar apoyo administrativo y operativo de las actividades que se desarrollan en el marco del Contrato Interadministrativo No. 223007
- Apoyar al supervisor en el seguimiento de los tramites documentales de los contratos derivados de los proyectos del Contrato Interadministrativo No. 223007.
- Apoyar en el proceso de liquidación de la contratación derivada del Contrato Interadministrativo No. 223007 a medida que esta se va terminando.
- Apoyar el manejo de las bases de datos del Contrato Interadministrativo No. 223007, según lo requiera el proyecto.
- Brindar apoyo en los procesos de planeación, seguimiento y control, colaborando en la elaboración de cronogramas, planes de trabajo, matrices de seguimiento, indicadores y reportes periódicos relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del contrato.

- f) Apoyar a la coordinación en las reuniones, comités, eventos y demás actividades institucionales, incluyendo la gestión de agendas, la elaboración de memorias, actas y el seguimiento de compromisos.
- g) Apoyar en el seguimiento de las matrices de Actas de Cierre
- h) Apoyar el seguimiento, archivo de la documentación recibida y enviada, verificación de acuerdo con los lineamientos de archivo a través del sistema de gestión documental de Enterritorio S.A.
- i) Apoyar en la revisión de los documentos que se requieran para la contratación derivada de los proyectos del Contrato Interadministrativo No. 223007.
- j) Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por ENTerritorio S.A. y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- k) Apoyar en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados.
- l) Apoyar a la gerencia del contrato en el trámite y seguimiento de las solicitudes de desplazamiento terrestres y aéreos realizados por el personal asociado al contrato interadministrativo y los contratos derivados si aplica.
- m) Verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos para el pago de desembolsos de los contratistas de los proyectos derivados del Contrato Interadministrativo No. 223007 y los demás que le sean asignados, para su posterior aprobación de parte del supervisor.
- n) Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución del contrato que solicite la Presidencia, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, la Asesoría de control interno o las entidades de control.
- o) Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras para los proyectos derivados del Contrato Interadministrativo No. 223007.
- p) Apoyar en los trámites, documentación y elaboración de informes que se requiera para la liquidación de la contratación derivada del Contrato Interadministrativo No. 223007, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- q) Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las metas proyectadas por el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1 para la liquidación y/o cierre de los contratos y/o convenios asignados al Grupo. El Contratista no será responsable de los tiempos que se tomen los conceptos y/o gestiones de los demás grupos transversales de la entidad que intervengan en el cierre y/o depuración.
- r) Gestionar, tramitar y realizar seguimiento de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental Vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio S.A; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
- s) Ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de ENTerritorio S.A, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte

del registro semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato.

- t) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato

Cordialmente,


OSCAR JAVIER PÉREZ RUÍZ
Subgerente Desarrollo de Proyectos


CARLOS ANDRÉS BRAVO
Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1

Preparó: Rose Marie Sandoval Alfonso - Contratista Profesional Administrativo Contrato Interadministrativo No. 223007 *RA*

Revisó: Mery Romero de La Hoz - Contratista Abogada Contrato Interadministrativo No. 223007 *MR*

Revisó: Claudia Patricia Vivas Díaz - Gerente del Contrato Interadministrativo No. 223007 *CD*

Revisó: William Francisco Sánchez Mora - Contratista Abogado Grupo de Desarrollo de Proyectos 1 *WM*

20252200029809

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20252200029809

Pública

☐

Pública
Reservada

☐

Pública Clasificada

☐

MEMORANDO

Bogotá D.C, 25-11-2025

PARA: **SUBGERENCIA DE OPERACIONES**

DE: **OSCAR JAVIER PEREZ RUIZ**
Subgerente de Desarrollo de Proyectos

CARLOS ANDRES BRAVO
Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1

ASUNTO: Alcance a radicado No. 20252200026619 – Solicitud de Contratación de Wilson Callejas Gutierrez

De manera atenta, damos alcance a la solicitud de contratación con radicado No. 20252200026619 del 17 de octubre de 2025 correspondiente a WILSON CALLEJAS GUTIERREZ, en el sentido de precisar lo siguiente:

El ítem de Plazo de ejecución quedará de la siguiente manera:

2.3. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución será de **UN (01) mes y QUINCE (15) días (sin exceder el 31 de enero de 2026)**, contados a partir de la aprobación de la garantía, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, requisitos de ejecución del contrato y la presentación de la afiliación e inicio de la cobertura a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

NOTA: En caso de presentarse suspensión del contrato dentro del término de ejecución, se suscribirá la novedad contractual correspondiente, donde se incluirá la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación del contrato, la cual contemplará el término que duro suspendido el contra

El ítem de Valor quedará de la siguiente manera:

2.4. Valor: El valor del contrato por concepto de honorarios será de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.875.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, corresponde al valor por honorarios fijos. Este valor por concepto de honorarios incluye los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

El ítem de Forma de Pago de ejecución quedará de la siguiente manera:

2.5. Forma de pago: El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará mediante **UNA (01)** mensualidad vencida por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.250.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar y un último pago proporcional a los días de prestación del servicio sobre la base mensual de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.250.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con el Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato.

El ítem de Requisitos quedará de la siguiente manera:

2.7. Requisitos:

2.7.1. Perfil requerido

- **Principal:** Título de formación tecnológica en Gestión Empresarial, Mecánica, Sistemas o afines y entre 13 y 36 meses de experiencia relacionada en labores de tramites documentales, gestión de archivo, manejo de bases de datos, apoyo en actividades de mantenimientos, apoyo administrativo o afines.
- **Alternativa:** Ocho (8) Semestres de formación Universitaria en áreas del conocimiento relacionadas con gestión empresarial, Mecánica, Sistemas o afines y entre 13 y 36 meses de experiencia relacionada en labores de tramites documentales, gestión de archivo, manejo de bases de datos, apoyo en actividades de mantenimientos, apoyo administrativo o afines, u Seis (6) años de experiencia relacionada en labores de tramites documentales, gestión de archivo, manejo de bases de datos, apoyo en actividades de mantenimientos, apoyo administrativo o afines por el título de formación tecnológica y entre 13 y 36 meses de experiencia relacionada en labores de tramites documentales, gestión de archivo, manejo de bases de datos, apoyo en actividades de mantenimientos, apoyo administrativo o afines.

NOTA: Es obligación del área solicitante de la necesidad, realizar la verificación de la idoneidad (académicos y los demás a que hubiere lugar) y experiencia relacionada requeridos, del candidato propuesto para la suscripción del contrato.

Cordialmente,


OSCAR JAVIER PÉREZ RUÍZ
Subgerente Desarrollo de Proyectos


CARLOS ANDRÉS BRAVO
Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1

Preparó: Rose Marie Sandoval Alfonso - Contratista Profesional Administrativo Contrato Interadministrativo No. 223007 

Revisó: Mery Romero de La Hoz - Contratista Abogada Contrato Interadministrativo No. 223007 

Revisó: Claudia Patricia Vivas Díaz - Gerente del Contrato Interadministrativo No. 223007 

Revisó: William Francisco Sánchez Mora - Contratista Abogado Grupo de Desarrollo de Proyectos 1 

20252200028939

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20252200028939

Pública ☐

Pública
Reservada ☐

Pública Clasificada ☐

MEMORANDO

Bogotá D.C, 14-11-2025

PARA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

DE: OSCAR JAVIER PEREZ RUIZ
Subgerente de Desarrollo de Proyectos

CARLOS ANDRES BRAVO
Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1

ASUNTO: Alcance a radicado No. 20252200026619 – Solicitud de Contratación de Wilson Callejas Gutierrez

De manera atenta, damos alcance a la solicitud de contratación con radicado No. 20252200026619 del 17 de octubre de 2025 correspondiente a WILSON CALLEJAS GUTIERREZ, en el sentido de precisar lo siguiente:

El ítem de Obligaciones específicas quedará de la siguiente manera:

2.2.2. Obligaciones específicas:

- Brindar apoyo administrativo y operativo de las actividades que se desarrollan en el marco del Contrato Interadministrativo No. 223007
- Apoyar al supervisor en el seguimiento técnico de a los contratos derivados de los proyectos del Contrato Interadministrativo No. 223007.
- Apoyar en el proceso de liquidación de la contratación derivada del Contrato Interadministrativo No. 223007 a medida que esta se va terminando.
- Apoyar en la gestión técnica, administrativa y financiera del Contrato Interadministrativo No. 223007, según lo requiera el proyecto.
- Brindar apoyo en los procesos de planeación, seguimiento y control, colaborando en la elaboración de cronogramas, planes de trabajo, matrices de seguimiento, indicadores y reportes periódicos relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del contrato.

- f) Apoyar la coordinación técnica y operativa durante las reuniones, comités, eventos y demás actividades institucionales, incluyendo la gestión de agendas, la elaboración de memorias, actas y el seguimiento de compromisos.
- g) Apoyar en el seguimiento de las matrices de Actas de Cierre
- h) Apoyar el seguimiento, archivo de la documentación recibida y enviada, verificación de acuerdo con los lineamientos de archivo a través del sistema de gestión documental de Enterritorio S.A.
- a) Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren en temas técnicos, para la contratación derivada de los proyectos del Contrato Interadministrativo No. 223007.
- b) Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por ENTerritorio S.A. y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- c) Apoyar en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados.
- d) Apoyar a la gerencia del contrato en el trámite y seguimiento de las solicitudes de desplazamiento terrestres y aéreos realizados por el personal asociado al contrato interadministrativo y los contratos derivados si aplica.
- e) Verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos para el pago de desembolsos de los contratistas de los proyectos derivados del Contrato Interadministrativo No. 223007 y los demás que le sean asignados, para su posterior aprobación de parte del supervisor.
- f) Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución del contrato que solicite la Presidencia, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, la Asesoría de control interno o las entidades de control.
- g) Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras para los proyectos derivados del Contrato Interadministrativo No. 223007.
- h) Apoyar en los trámites, documentación y elaboración de informes que se requiera para la liquidación de la contratación derivada del Contrato Interadministrativo No. 223007, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- i) Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las metas proyectadas por el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1 para la liquidación y/o cierre de los contratos y/o convenios asignados al Grupo. El Contratista no será responsable de los tiempos que se tomen los conceptos y/o gestiones de los demás grupos transversales de la entidad que intervengan en el cierre y/o depuración.
- j) Gestionar, tramitar y realizar seguimiento de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental Vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio S.A; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
- k) Ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de ENTerritorio S.A, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte

del registro semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato.

- l) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato

El ítem de Plazo de ejecución quedará de la siguiente manera:

2.3. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución será de **DOS (02) meses (sin exceder el 31 de enero de 2026)**, contados a partir de la aprobación de la garantía, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, requisitos de ejecución del contrato y la presentación de la afiliación e inicio de la cobertura a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

NOTA: En caso de presentarse suspensión del contrato dentro del término de ejecución, se suscribirá la novedad contractual correspondiente, donde se incluirá la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación del contrato, la cual contemplará el término que duro suspendido el contra

El ítem de Valor quedará de la siguiente manera:

2.4. Valor: El valor del contrato por concepto de honorarios será de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, corresponde al valor por honorarios fijos. Este valor por concepto de honorarios incluye los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

El ítem de Forma de Pago de ejecución quedará de la siguiente manera:

2.5. Forma de pago: El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará mediante **DOS (02) mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.250.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con el Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato.

El ítem de Requisitosn quedará de la siguiente manera:

2.7. Requisitos:

2.7.1. Perfil requerido

- **Principal:** Título de formación tecnológica en Gestión Empresarial, Mecánica, Sistemas o afines y entre 13 y 36 meses de experiencia relacionada en labores de tramites documentales, gestión de archivo, manejo de bases de datos, apoyo en actividades de mantenimientos, apoyo administrativo o afines.
- **Alternativa:** Ocho (8) Semestres de formación Universitaria en áreas del conocimiento relacionadas con gestión empresarial, Mecánica, Sistemas o afines y entre 13 y 36 meses de experiencia relacionada en labores de tramites documentales, gestión de archivo, manejo de bases de datos, apoyo en actividades de mantenimientos, apoyo administrativo o afines, u Ocho (8) años de experiencia relacionada en labores de tramites documentales, gestión de archivo, manejo de bases de datos, apoyo en actividades de mantenimientos, apoyo

administrativo o afines por el título de formación tecnológica y entre 13 y 36 meses de experiencia relacionada en labores de tramites documentales, gestión de archivo, manejo de bases de datos, apoyo en actividades de mantenimientos, apoyo administrativo o afines.

NOTA: Es obligación del área solicitante de la necesidad, realizar la verificación de la idoneidad (académicos y los demás a que hubiere lugar) y experiencia relacionada requeridos, del candidato propuesto para la suscripción del contrato.

Cordialmente,


OSCAR JAVIER PÉREZ RUÍZ
Subgerente Desarrollo de Proyectos


CARLOS ANDRÉS BRAVO
Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1

Preparó: Rose Marie Sandoval Alfonso - Contratista Profesional Administrativo Contrato Interadministrativo No. 223007

Revisó: Mery Romero de La Hoz - Contratista Abogada Contrato Interadministrativo No. 223007

Revisó: Claudia Patricia Vivas Díaz - Gerente del Contrato Interadministrativo No. 223007

Revisó: William Francisco Sánchez Mora - Contratista Abogado Grupo de Desarrollo de Proyectos 1

20252200026619

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20252200026619

Pública

☐

Pública
Reservada

☐

Pública
Clasificada

☐

Bogotá D.C, 17-10-2025

PARA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES

DE: SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

REF: SOLICITUD DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN FUNCIONAMIENTO

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 31 del *Manual de Contratación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A.* o la norma vigente, en virtud del cual la escogencia del contratista se efectuará mediante contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, solicito adelantar la contratación directa de **WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ**, con fundamento en las siguientes consideraciones:

1. Descripción de la necesidad a satisfacer:

Que de conformidad con el artículo 1 del Decreto 495¹ de 2019 el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE – se denominará en adelante Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio S.A. y, así mismo “(...) *A partir de la vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, se entenderán hechas a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio .”.S.A*

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio S.A, antes el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo - FONADE fue creado mediante el Decreto No. 3068² de 16 de diciembre de 1968 como un establecimiento público, cambió de naturaleza jurídica y adoptó el carácter de Empresa Industrial y Comercial del Estado según lo estableció el Decreto No. 21683 de 30 de diciembre de 1992.

Por su parte, tanto el *Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*⁴, como el Decreto No. 288⁵ de 29 de enero de 2004 reiteran que ENTerritorio S.A es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, pero añaden que es una entidad de Carácter Financiero.

¹ Decreto 495 de 2019 “*por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE y se dictan otras disposiciones*”

² Decreto 3068 de 1968. “*por el cual se crea el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo*”

³ Decreto 2168 de 1992. “*por el cual se reestructura el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo FONADE*”

⁴ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. **DECRETO 663 DE 1993. Artículo 286.** “Organización. Modificado por el art. 16, Decreto Nacional 1164 de 1999.

⁵ Decreto 288 de 2004. “Por el cual se modifica la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, Fonade, y se dictan otras disposiciones.”

Así mismo, la *Ley 489 de 1998*⁶, determina y establece que, en la estructura y organización de la Administración Pública, esta entidad pertenece al Sector Descentralizado por Servicios y desarrolla su actividad contractual atada a las reglas del derecho privado.

Ahora bien, en virtud del Decreto Ley 3068 de 1968, reestructurado mediante el Decreto 2168 de 1992 y transformado por el Decreto Ley 1962 de 2023 con Escritura Pública No. 170 del 1 de marzo de 2024 de la Notaría 46 de Bogotá D.C., inscrita en Cámara de Comercio el 11 de Marzo de 2024, con el No. 03076312 del Libro IX, se crea la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A., con sigla ENTerritorio S.A, sociedad anónima de economía mixta de la rama ejecutiva del orden nacional, de carácter financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Sociedad tiene como objeto social principal ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de inversión para el desarrollo, lo que implica participar en cualquiera de las etapas de preparación, financiación y administración de estudios y la preparación, financiación, administración, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo.

El régimen jurídico aplicable a la Sociedad será el señalado en la Ley, la cual, para los actos jurídicos, contratos y actuaciones necesarias para administrar y desarrollar el objeto social, establece de manera exclusiva el derecho privado, sin atender el porcentaje de participación estatal dentro del capital social de la Sociedad.

Que mediante el artículo 5 del Decreto 495 de 2019, se establece que para el desarrollo de las funciones que le son propias, la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial – ENTerritorio S.A, tendrá la siguiente estructura 1. Junta Directiva 2. Gerencia General. 3. Oficina Asesora Jurídica; **4. Subgerencia de Desarrollo de Proyectos** 5. Subgerencia de Operaciones 6. Subgerencia de Estructuración Proyectos 7. Subgerencia Administrativa 8. Subgerencia Financiera 9. Órganos de Asesoría y Coordinación.

Que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 6 del Decreto 495 de 2019, todas las referencias y/o disposiciones vigentes relacionadas con la Subgerencia Técnica corresponderán a Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.

Que mediante la Resolución 137 de 2023 “por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio S.A y se establecen sus Funciones”, se indica que la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos está conformada por el Grupo de Desarrollo de proyectos 1, el cual tiene entre otras las siguientes funciones: ejecutar las acciones necesarias para garantizar una adecuada y oportuna planeación del portafolio de proyectos del Grupo tales como: Definir metas e indicadores , definir las fases, etapas y actividades a desarrollar , definir cronogramas de trabajo, organizar el equipo de trabajo (estructura, roles y responsabilidad).

Para atender la línea de negocio de gerencia de proyectos, según sea su avance y tipo de proyectos, **ENTerritorio S.A.** conforma equipos de trabajo liderados por un gerente de convenio y el personal de apoyo requerido para cumplir con los compromisos adquiridos con los diferentes clientes, actuando con plena autonomía, frente a sus clientes y sus procesos de selección y contratación soportados en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad contenidos en el artículo 209 de la constitución política y la normas que rigen la contratación pública.

⁶ Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Con base en lo anterior, el día 21 de diciembre de 2023 se suscribió entre el **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL – AEROCIVIL y ENTerritorio S.A.** el Contrato Interadministrativo de Gerencia No. 23001314 H3 DE 2023 (numeración Aerocivil) No. 223007 numeración ENTerritorio S.A, cuyo objeto es *“Realizar la gerencia integral del proyecto para el mejoramiento de infraestructura lado aire de aeródromos priorizados por la Aerocivil”*. el cual se encuentra vigente.

Que de acuerdo con las obligaciones adquiridas en el marco del Contrato Interadministrativo No. 223007 suscrito con la (AEROCIVIL) se requiere constituir y mantener un equipo de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, mediante la presente solicitud, ENTerritorio S.A busca satisfacer la necesidad del Grupo Desarrollo de Proyectos 1, de contar con los servicios de apoyo a la gestión de una persona idónea que cuente con el conocimiento y la experticia en labores relacionadas con los diferentes para apoyar la gestión de las actividades de la operatividad o seguimiento que se genere de las obras y mantenimientos de los equipos, maquinaria y demás activos y bienes, apoyar la elaboración de formatos y/o informes de mantenimientos que se requieran y los trámites documentales, archivo, manejo de bases de datos que las mismas actividades requiera, en el marco del contrato Interadministrativo No. 223007, y de los demás Convenios y/o Contratos Interadministrativos que le sean asignados de la Gerencia de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, previa verificación y cumplimiento de la experiencia para el cabal cumplimiento de estas actividades indicados en el numeral 2.7.1 perfil requerido del presente documento.

El plazo solicitado es el estrictamente necesario para la ejecución del objeto y el desarrollo de las actividades previstas en los términos de la normativa aplicable.

Por lo anterior, resulta procedente adelantar la presente contratación, para cumplir con los objetivos planteados en cada uno de los procesos, proyectos o programas.

Teniendo en cuenta lo anterior y dado que el grupo de Desarrollo de Proyectos 1, no cuenta con el personal suficiente al interior de su organización, para cumplir, en forma debida y oportuna, las obligaciones adquiridas en virtud de los convenios y/o contratos que en ENTerritorio S.A. celebra en el marco de sus líneas de negocios; resulta procedente adelantar la presente contratación dentro del marco de contratación avalado por la normatividad vigente, acorde con los objetivos planteados en cada uno de los procesos, proyectos, programas u obligaciones contractuales propias de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.

Descripción del objeto a contratar, especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar:

1.1. Objeto del contrato: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, en el apoyo documental, seguimiento, apoyo contractual y PostContractual para la gestión del contrato interadministrativo No. 223007 y/o demás contratos interadministrativos que le sean asignados

NOTA: El objeto del contrato y sus obligaciones deben corresponder a los propios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y no a otras tipologías contractuales.

1.2. Especificaciones esenciales y obligaciones del contratista:

2.2.1. Obligaciones generales:

a) El contratista prestará sus servicios de manera independiente y autónoma, siempre en aras de cumplir con los acuerdos contractuales.

- b) Conocer y observar las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, entre otros), que conforman el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, el Sistema de Control Interno – SCI -, Sistema de Gestión Ambiental -SGA, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales - SARO, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, Plan de Continuidad del Negocio y aquellas establecidas en el Código de Ética, Código de Buen Gobierno de ENTerritorio S.A. y en el Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo, Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio S.A. Manual de Líneas de Negocios, Manual de Gestión de Riesgos Operacionales.
- c) Presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con la periodicidad acordada en la respectiva cláusula de forma de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos. En el evento de no hacerlo, el contratista acepta asumir el valor por la eventual sanción de corrección e intereses que tal omisión genere en contra de ENTerritorio S.A. en la proporción que corresponda, de acuerdo con las disposiciones contables y tributarias aplicables.
- d) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007 y la Ley 1562 de 2012 EL CONTRATISTA debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones. B. Estar afiliado a una entidad promotora de salud - EPS. C. Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales. D. Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
- e) Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, EL CONTRATISTA debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
- f) EL CONTRATISTA debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica que le permita ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual.
- g) EL CONTRATISTA debe establecer con el Supervisor del contrato el mecanismo a través del cual se definirán los entregables, los cuales serán soporte para dar cumplimiento al requisito del pago, junto con las condiciones establecidas en el Anexo de Condiciones Generales. (Informe de actividades para contratistas F-PR-16).
- h) EL CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato de prestación de servicios, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito y/o en los casos específicos retornar los materiales empleados. Así mismo, deberá realizar la gestión de archivo de los documentos en el sistema de gestión documental, el cierre de procesos en los sistemas de información y/o servicios de red que haya utilizado para el desempeño de sus actividades y la devolución de la información producida en el marco de su contrato. Esta entrega deberá realizarse al supervisor del contrato, previa aprobación de la Certificación de cumplimiento para el pago.
- i) El CONTRATISTA deberá seguir el protocolo de *Certificación de Entrega* F-PR-23, por lo tanto, el Supervisor garantizará que se cumpla la cadena de custodia y el Protocolo de Gestión de Equipos y Material Devolutivo, verificando la devolución de los equipos y materiales facilitados por ENTerritorio S.A. de acuerdo con los objetos contractuales específicos que requieran elementos de información especiales para su cumplimiento, sin que por ello se desvirtúe la autonomía, intendencia técnica y administrativa con la que cuenta el CONTRATISTA.
- j) Cuando el contratista requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio S.A. tendrá habilitado en el piso correspondiente, espacios con la dotación necesaria para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- k) Será obligación del CONTRATISTA, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el tratamiento de los contratos de prestación de servicios, estar afiliado al sistema de seguridad social integral como independiente para todos los riesgos y efectuar en forma mensual la correspondiente autoliquidación y pago de aportes tomado como base de aportes por lo menos el 40% de los ingresos mensuales. LA CONTRATANTE exigirá el cumplimiento permanente de esta obligación para la validez y continuidad del presente contrato de prestación de servicios. EL CONTRATISTA deberá

comprobar el pago de la seguridad social mediante certificación del pago correspondiente, que se anexará a cada cuenta de cobro.

- l) En caso de que el CONTRATISTA requiera asistir a las instalaciones de ENTerritorio S.A. podrá hacer uso de las estaciones dotadas, que para el efecto la Entidad proporcionará. Lo anterior se hará previo consentimiento entre el supervisor y el contratista.

2.2.2. Obligaciones específicas:

- a) Brindar apoyo administrativo y operativo de las actividades que se desarrollan en el marco del Contrato Interadministrativo No. 223007
- b) Apoyar el seguimiento a la ejecución de los obras y mantenimientos de los equipos, maquinaria y demás activos y bienes en relación a los contratos derivados de los proyectos del Contrato Interadministrativo No. 223007, de acuerdo con las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
- c) Apoyar el seguimiento, archivo de la documentación recibida y enviada, verificación de acuerdo con los lineamientos de archivo a través del sistema de gestión documental de ENTerritorio S.A.
- d) Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren en temas técnicos, para adelantar los procesos de selección y contratación derivada para los proyectos del Contrato Interadministrativo No. 223007.
- e) Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por ENTerritorio S.A. y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- f) Apoyar en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el gerente del grupo de Desarrollo de Proyectos 1.
- g) Apoyar a la gerencia del contrato en el trámite y seguimiento de las solicitudes de desplazamiento terrestres y aéreos realizados por el personal asociado al contrato interadministrativo y los contratos derivados si aplica.
- h) Verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos para el pago de desembolsos de los contratistas de los proyectos derivados del Contrato Interadministrativo No. 223007 y los demás que le sean asignados, para su posterior aprobación de parte del supervisor.
- i) Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución del contrato que solicite la Presidencia, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1, la Asesoría de control interno o las entidades de control.
- j) Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de adiciones, prorrogas, suspensiones, entre otras para los proyectos derivados del Contrato Interadministrativo No. 223007.
- k) Apoyar en los trámites, documentación y elaboración de informes que se requiera para la liquidación de la contratación derivada del Contrato Interadministrativo No. 223007, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
- l) Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las metas proyectadas por el Grupo de Desarrollo de Proyectos 1 para la liquidación y/o cierre de los contratos y/o convenios asignados al Grupo. El Contratista no será responsable de los tiempos que se tomen los conceptos y/o gestiones de los demás grupos transversales de la entidad que intervengan en el cierre y/o depuración.
- m) Gestionar, tramitar y realizar seguimiento de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental Vigente, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio S.A.; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
- n) Ingresar información semanalmente en el aplicativo Activity Report o el que haga sus veces en el Sistema de Costos de ENTerritorio S.A, sobre la dedicación de tiempo utilizado para generar las

actividades y productos desarrollados en el marco del contrato suscrito. El reporte del registro semanal deberá entregarse en cada una de las cuentas de cobro del periodo respectivo a través del pantallazo o captura de la imagen que arroje el sistema. Dicha información deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato.

- o) Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato

2.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución será de **DOS (02) meses y QUINCE (15) días (sin exceder el 31 de enero de 2026)**, contados a partir de la aprobación de la garantía, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, requisitos de ejecución del contrato y la presentación de la afiliación e inicio de la cobertura a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

NOTA: En caso de presentarse suspensión del contrato dentro del término de ejecución, se suscribirá la novedad contractual correspondiente, donde se incluirá la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación del contrato, la cual contemplará el término que duro suspendido el contrato.

- 2.4. **Valor:** El valor del contrato por concepto de honorarios será de **OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$8.125.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, corresponde al valor por honorarios fijos.

Este valor por concepto de honorarios incluye los costos y gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

- 2.5. **Forma de pago:** El valor por concepto de honorarios fijos del contrato se pagará mediante **DOS (02) mensualidades vencidas cada una por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.250.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, y un último pago proporcional a los días de prestación del servicio sobre la base mensual **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.250.000,00)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, de conformidad con el Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato.

- 2.6. **Supervisor:** La supervisión será efectuada por el Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1 o la persona que sea designada como supervisor por el ordenador del gasto mediante documentación escrita, previa solicitud del gerente de unidad o subgerente correspondiente, de conformidad con lo establecido en la norma vigente.

2.7. Requisitos:

2.7.1. Perfil requerido

- **Principal:** Título de formación técnica Gestión Empresarial, Mecánica, Sistemas o afines y entre 13 y 36 meses de experiencia relacionada con el apoyo en actividades de mantenimientos, apoyo en elaboración de formatos y/o informes de mantenimientos o afines, además en trámites documentales, elaboración de informes, gestión de archivo, manejo de bases de datos.
- **Equivalencia:** se reconocerá el estudio técnico profesional convalidado según Circular Interna 008 del 2019, según la siguiente equivalencia: "Título de formación Técnica Profesional, por aprobación de dos (2) semestres de educación superior en una disciplina académica afín con el objeto del contrato, o por dos (2) años de experiencia relacionada.

NOTA: Es obligación del área solicitante de la necesidad, realizar la verificación de la idoneidad (académicos y los demás a que hubiere lugar) y experiencia relacionada requeridos, del candidato propuesto para la suscripción del contrato.

2.7.2. Categoría del Riesgo de acuerdo con la ARL: Categoría del Riesgo No. 1

2.8. Garantía: El contratista deberá constituir a favor de ENTerritorio S.A. en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento **ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** o garantía bancaria expedida por un banco local que incluya los siguientes amparos:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	% DE AMPARO	VIGENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.	Contratista
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Vigente por un año contado a partir de la terminación del contrato.	

Nota: En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, el contratista deberá anexar el respectivo recibo de pago de prima. Así mismo la póliza deberá presentar el siguiente texto de modificación de las condiciones generales de la misma:

“Se reemplaza el numeral 5.2 de las condiciones generales de la póliza por el siguiente texto:

5.2. Cuantía y ocurrencia

En concordancia con lo normado en el artículo 1077 del Código de Comercio, LA ENTIDAD deberá acreditar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la reclamación.”

El anterior texto debe estar incluido EXPRESAMENTE en la carátula de la póliza.

2.9. Identificación del contrato a celebrar: Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

3. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

Por tratarse de un contrato de prestación servicios, con independencia y autonomía desde el punto de vista técnico y jurídico, en razón a la formación académica y la experiencia del contratista y por no contar en la Entidad con el personal para desarrollar la actividad contratada como consta en la certificación *Modelo de certificación de planta de Personal F-TH-08* expedida por el Grupo de Gestión del Talento Humano, se hace viable la presente contratación de conformidad con el artículo 1495 del Código Civil. (No aplica para contratos derivados, ni para contratos suscritos con Personas Jurídicas).

De la misma manera, el Artículo 31 del Manual de Contratación de la Empresa Nacional Promotora de Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A. vigente, establece que se podrá contratar directamente, entre otros, la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con la información consignada en su hoja de vida, la cual ha sido debidamente verificada y aceptada por el solicitante de la presente contratación. De la misma manera, cuenta con la experiencia relacionada para aplicar la equivalencia y reconociendo para el perfil a contratar el estudio de técnico profesional.

El presente documento se entiende como el documento de caracterización de la necesidad a que se refiere el Artículo 22.1 del Manual de Contratación.

4. Análisis que soporta el valor del contrato:

Para efectos de determinar el valor del futuro contrato se atendieron los parámetros fijados en la Circular vigente "Tabla de Honorarios para Personas Naturales vinculadas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión – Funcionamiento".

Para los contratos derivados de las líneas de negocio de la Entidad se deben tener en cuenta los parámetros establecidos con el cliente.

5. Sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de la contratación a suscribir con objetos iguales (cuando se requiera), de conformidad con lo expuesto en el parágrafo del artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019.

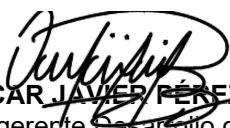
No aplica para esta solicitud de contratación en los numerales 5 y 6.

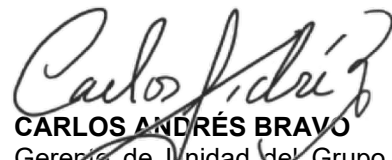
6. Autorización expresa (cuando se requiera), del Subgerente o Jefe de Oficina Asesora Jurídica de conformidad con lo expuesto en el artículo segundo de la Resolución 088 del 30 de abril de 2019.

No aplica para esta solicitud de contratación en los numerales 5 y 6.

Para tal efecto, se adjuntan y hacen parte integral de la solicitud de contratación los documentos relacionados en las listas de chequeos para los contratos de prestación de servicios según aplique.

Atentamente,


OSCAR JAVIER PÉREZ RUÍZ
Subgerente Desarrollo de Proyectos


CARLOS ANDRÉS BRAVO
Gerente de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 1

Preparó: Rose Marie Sandoval Alfonso - Contratista Profesional Administrativo Contrato Interadministrativo No. 223007 *RA*
Preparó: Jaime Vanegas Bernal - Contratista Abogado Grupo Proceso de Selección *JB*
Revisó: Mery Romero de La Hoz - Contratista Abogada Contrato Interadministrativo No. 223007 *MR*
Revisó: Claudia Patricia Vivas Díaz - Gerente del Contrato Interadministrativo No. 223007 *CP*
Revisó: Jorge Luis Bayuelo - Contratista Profesional Financiero Grupo de Desarrollo de Proyectos 1 *JB*
Revisó: William Francisco Sánchez Mora - Contratista Abogado Grupo de Desarrollo de Proyectos 1 *WF*

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A- ENTERRITORIO S.A

Vigencia:2025

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL**

CDP2025-005029

Fecha Exp: 31/10/2025

Valor total certificado de Disponibilidad
Presupuestal: \$ 8,125,000.00

OBJETO/CONCEPTO: 011592 31/10/2025 Prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, en el apoyo documental, seguimiento, apoyo contractual y PostContractual para la gestión del contrato interadministrativo No. 223007 y/o demás contratos interadministrativos que le sean asignados

Detalle

Concepto	Rubro	CentroDeCosto	CentroContable	Fuente	LineasDeNegocio	Valor CDP
HONORARIOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN VI	21102021	002200/223007 - GR- AERONÁUTICA CIVIL	ENTERRITORIO - ENTERRITORIO	111 - EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL ENTERR	01 - FUNCIONAMIENTO	\$8,125,000.00

Diana Carolina Cuervo Ramos

RESPONSABLE DEL GRUPO DE PRESUPUESTO

Solicitado: Oscar Javier Perez Ruiz / 10/31/2025
Revisó: HERNANDEZ ZAMBRANO PAOLA ANDREA /
10/31/2025
Elaboró: Diana Carolina Cuervo Ramos / 10/31/2025

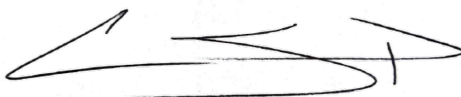
**EL GERENTE DE UNIDAD DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - ENTerritorio S.A.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y artículo 1° de la Resolución interna No. 088 de 2019.

CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A.- ENTerritorio S.A.- y de conformidad con la comunicación interna con radicado N°. 20252200026619 de fecha (2025-09-17), suscrito por OSCAR JAVIER PÉREZ RUÍZ, en calidad de Subgerente de Desarrollo de Proyectos, se establece que no existe personal de planta suficiente para desarrollar las actividades señaladas en la comunicación antes mencionada.

En constancia se firma el (2025-11-04).



CIRO ANTONIO SÁNCHEZ PINZÓN

Gerente Senior de la Subgerencia Financiera, con A.O. del Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyecto: Rose Marie Sandoval Alfonso - Profesional Administrativo Contrato Interadministrativo No. 223007 

Revisó: Claudia Patricia Vivas Díaz - Contratista Gerente del Contrato Interadministrativo No. 223007 

Revisó: Evis Yairet Pérez Chacón - Contratista Grupo Gestión del Talento Humano 



RV: SOLICITUD DE AUTORIZACION NUEVOS CONTRATOS -GDP1

Desde Carlos Andres Bravo <cbravo@enterritorio.gov.co>

Fecha Mié 17/09/2025 4:39 PM

Para Rose Marie Sandoval Alfonso <rsandova@enterritorio.gov.co>; Jorge Luis Bayuelo Ujueta <jbayuelo@enterritorio.gov.co>

CC Claudia Patricia Vivas Diaz <cvivas@enterritorio.gov.co>; María Consuelo Franco Leano <cfranco@enterritorio.gov.co>

 1 archivo adjunto (578 KB)

APROBACION F-PR-48_V02 Solicitud de aprobación de contratos GDP1- Aerocivil_ FGDP1_17092025.pdf;

Buen día Rose Marie y Jorge

Por favor avancen con la contratación del personal relacionado en el correo de aprobación de presidencia de la Entidad.

Quedo muy atento



Carlos Andres Bravo

Gerente de Unidad - Desarrollo de Proyectos 1

Cbravo@enterritorio.gov.co

(+57) (601) 915 6282

Calle 26 # 13-19 Piso 26, Bogotá

<http://www.enterritorio.gov.co>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Esmeralda Molina Gomez 1 <emolina2@enterritorio.gov.co>

Enviado el: miércoles, 17 de septiembre de 2025 4:03 p. m.

Para: Oscar Javier Perez Ruiz <operez@enterritorio.gov.co>

CC: Mauricio Javier Chamorro Rosero <mchamorro@enterritorio.gov.co>; Jorge Luis Bayuelo Ujueta <jbayuelo@enterritorio.gov.co>; Carlos Andres Bravo <cbravo@enterritorio.gov.co>; Tramites SDP <tramitesdp@enterritorio.gov.co>; Mariela Angulo Useche <mangulo@enterritorio.gov.co>; Lina Alejandra Carreño Arias <lcarreno@enterritorio.gov.co>; Sandra Cecilia Cadena Castañeda <Scadena1@enterritorio.gov.co>

Asunto: RE: SOLICITUD DE AUTORIZACION NUEVOS CONTRATOS -GDP1

Cordial saludo

Atendiendo al correo en precedencia, me permito dar el aval para continuar con el trámite correspondiente, adjunto formato debidamente firmado.

Atentamente



Esmeralda Molina Gómez

Presidente (E)

Presidencia

emolina2@enterritorio.gov.co

(+57) (601) 915 6282

Calle 26 # 13-19 Piso 30, Bogotá D.C.

<http://www.enterritorio.gov.co>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Oscar Javier Perez Ruiz <operez@enterritorio.gov.co>

Enviado el: miércoles, 17 de septiembre de 2025 3:14 p. m.

Para: Esmeralda Molina Gomez 1 <emolina2@enterritorio.gov.co>

CC: Mauricio Javier Chamorro Rosero <mchamorro@enterritorio.gov.co>; Jorge Luis Bayuelo Ujueta <jbayuelo@enterritorio.gov.co>; Carlos Andres Bravo <cbravo@enterritorio.gov.co>; Tramites SDP <tramitesdp@enterritorio.gov.co>; Mariela Angulo Useche <mangulo@enterritorio.gov.co>

Asunto: RE: SOLICITUD DE AUTORIZACION NUEVOS CONTRATOS -GDP1

Cordial saludo, Dra. Esmeralda.

De manera atenta, remito para su autorización y firma, el listado de profesionales a contratar para el Contrato Interadministrativo de Aerocivil, si así lo considera.

Agradezco su atención

Cordialmente,



Oscar Javier Pérez Ruiz

Subgerente de Desarrollo de Proyectos

operez@enterritorio.gov.co

(+57) (601) 915 6282

Calle 26 # 13-19 Piso 30, Bogotá D.C.

<http://www.enterritorio.gov.co>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Carlos Andres Bravo <cbravo@enterritorio.gov.co>

Enviado el: martes, 16 de septiembre de 2025 1:21 p. m.

Para: Tramites SDP <tramitesdp@enterritorio.gov.co>

CC: Mauricio Javier Chamorro Rosero <mchamorro@enterritorio.gov.co>; Jorge Luis Bayuelo Ujueta <jbayuelo@enterritorio.gov.co>

Asunto: SOLICITUD DE AUTORIZACION NUEVOS CONTRATOS -GDP1

Estimado Ingeniero Oscar,
Reciba un cordial saludo

En atención a las revisiones preliminares con la SDP y la Presidencia de la Entidad, me permito remitir adjunta la solicitud para contratación del equipo requerido en la Gerencia de Unidad de Desarrollo de Proyectos 1.

Quedo muy atento

Atentamente,



Carlos Andres Bravo

Gerente de Unidad - Desarrollo de Proyectos 1

Cbravo@enterritorio.gov.co

(+57) (601) 915 6282

Calle 26 # 13-19 Piso 26, Bogotá

<http://www.enterritorio.gov.co>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN Y SUS NOVEDADES	CÓDIGO	F-PR-48
		VERSIÓN	02
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA	2025-08-08
		CLASIFICACION	IP

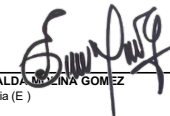
SUBGERENCIA: DESARROLLO DE PROYECTOS
GERENCIA O GRUPO DE TRABAJO: GDP1 -AEROCIVIL- C.I 223007
GERENCIA DE CONVENIO O CONTRATO DE LINEA DE NEGOCIO: Claudia Patricia Vivas Diaz

NOMBRE COMPLETO DEL FUTURO CONTRATISTA	NUMERO DE CEDULA	OBJETO CONTRACTUAL PROPUESTO	REQUIERE TRAMITAR AUTORIZACIÓN DE OBJETOS IGUALES (MARQUE CON UNA X):		ES PEP -PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE- (MARQUE CON UNA X):		PERFIL	VALOR HONORARIOS FIJOS MENSUALES INCLUIDO IVA SI APLICA	VALOR HONORARIOS VARIABLES INCLUIDO IVA SI APLICA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA SI APLICA	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES Y/O DÍAS O FECHA CIERTA DE TERMINACIÓN	TIPO DE CONTRATO DERIVADO O FUNCIONAMIENTO
			SI	NO	SI	NO						
FERNANDO ANDRES CERVANTES ALVAREZ	1.110.500.277	Prestar sus servicios profesionales, de forma independiente, por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, como profesional jurídico para apoyo en la gestión contractual y postcontractual en el marco de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No. 223007 y de los demás Convenios y/o Contratos y/o proyectos que le sean asignados.		X	X		13	\$ 7.750.000	\$ -	\$ 31.000.000	4	FUNCIONAMIENTO
JOHANA GARZÓN ALBORNÓZ	52.915.982	Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, realizando acompañamiento jurídico en la planeación, organización y gestión precontractual, así como en el seguimiento y control preventivo en el marco del contrato interadministrativo No. 223007 y de los demás Convenios y/o Contratos y/o proyectos que le sean asignados.		X	X		14	\$ 8.650.000	\$ -	\$ 34.600.000	4	FUNCIONAMIENTO
WILSON CALLEJAS GUTIERREZ	79.608.827	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, en el apoyo documental, seguimiento, apoyo contractual y PostContractual para la gestión del contrato interadministrativo No. 223007 y/o demás contratos interadministrativos que le sean asignados		X	X		6	\$ 3.250.000	\$ -	\$ 13.000.000	4	FUNCIONAMIENTO
DIDIER IVAN HERNANDEZ BLANCO	92.641.121	Prestar sus servicios profesionales, de forma independiente por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Coordinación Operativa del Contrato Interadministrativo No. 223007 suscrito con la Aerocivil y de los demás convenios y/o contratos que le sean asignados		X	X		16	\$ 10.850.000	\$ 2.927.390	\$ 46.327.390	4	FUNCIONAMIENTO
ANA MARIA OSORIO EUGENIO	1.110.531.290	Prestar sus servicios profesionales, de forma independiente, por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, realizando acompañamiento social en la planeación estratégica, organización de procesos y control preventivo en el marco del contrato interadministrativo No. 223007 suscrito con la Aerocivil y de los demás convenios y/o contratos y/o proyectos que le sean asignados.		X	X		12	\$ 6.850.000	\$ 2.384.975	\$ 29.784.975	4	FUNCIONAMIENTO
ADRIANA LIZETH RODRIGUEZ FERIA	1.030.636.470	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión por sus propios medios con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, como apoyo administrativo y en tareas ocasionales en la gestión de los contratos interadministrativos asignados al grupo de desarrollo de proyectos 1 de los demás convenios y/o contratos interadministrativos que le sean designados.		X	X		6	\$ 3.250.000	\$ -	\$ 13.000.000	4	FUNCIONAMIENTO
DANIEL ALDOLFO QUIÑONES CAICEDO	1.030.670.845	Prestar sus servicios profesionales, de forma independiente, por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para realizar la supervisión técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de la contratación derivada asignados en el marco del contrato interadministrativo No. 223007 suscrito con la Aerocivil y de los demás convenios y/o contratos y/o proyectos que le sean asignados		X	X		13	\$ 7.750.000	\$ 3.179.965	\$ 34.179.965	4	FUNCIONAMIENTO
MONICA ANDREA ECHEVERRY MUÑOZ	28.544.339	Prestar sus servicios profesionales, de forma independiente, por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, como profesional social para apoyar en la ejecución y desarrollo de actividades comunitarias y sociales de los proyectos derivados del contrato interadministrativo No. 223007 suscrito con la Aerocivil y de los demás convenios y/o contratos y/o proyectos que le sean asignados		X	X		13	\$ 7.750.000	\$ 2.384.975	\$ 33.384.975	4	FUNCIONAMIENTO
DIEGO MIGUEL RODRIGUEZ HUEPA	74.754.790	Prestar sus servicios profesionales, de forma independiente por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera como apoyo en la coordinación, seguimiento operativo y control en el marco del contrato interadministrativo No. 223007 suscrito con la Aerocivil y de los demás convenios y/o contratos que le sean asignados.		X	X		17	\$ 11.950.000	\$ 2.927.390	\$ 56.702.390	4,5	FUNCIONAMIENTO

NOTA: Para la aprobación de contratación de PEP's se debe señalar que el futuro contratista cuenta con esa condición, así como anexar la consulta en listas vinculantes vigente y el correo de SARLFAT en donde se indique que es factible continuar con el proceso de contratación.


CARLOS ANDRÉS BRAVO
Gerente de Unidad de Desarrollo de Proyectos 1


OSCAR JAVIER PARALE-ROB
Subgerente de Desarrollo de Proyectos


ESMERALDA MOLINA GOMEZ
Presidencia (E)

LA ESCUELA INDUSTRIAL
DE CUNDINAMARCA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN

RESOLUCION N° 14396 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1988

CONFIERE A

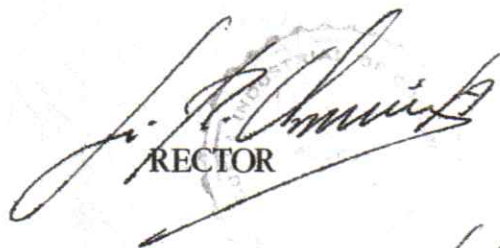
Wilson Callejas Gutiérrez

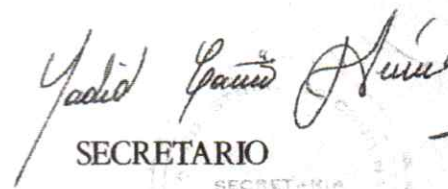
C.C. 79.608.827 - BOGOTA

EL TITULO DE

**BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL
ELECTRICIDAD**

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS
CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA
VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES


RECTOR

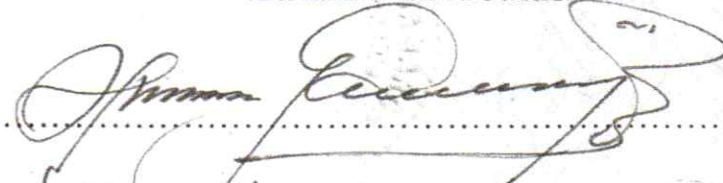

SECRETARIO



DADO EN *Santa Fe de Bogotá* A *7* DE *Diciembre* DE 19 *9*.

ANOTADO AL FOLIO... *29* ... LIBRO DE REGISTRO No... *28* ...

SECRETARIO DE EDUCACION



N° 181718

EN *Santa Fe de Bogotá* A *2* DE *Febrero* DE 19 *9*.

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. _____

DANE _____ 1498 _____

11100105901

En la ciudad de BOGOTA a los SIETE (7) días del mes de DICIEMBRE del año 1991
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en
la rectoría del ESCUELA INDUSTRIAL DE CUNDINAMARCA

Institución aprobada hasta GRADO ONCE en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio
de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad TECNICA INDUSTRIAL
según RESOLUCION No. 14396 del VEINTIOCHO (28) de SEPTIEMBRE de 1988
Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios
correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER
TECNICO INDUSTRIAL EN: Electricidad, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del
documento de identidad se relacionan a continuación:

CALLEJAS GUTIERREZ WILSON

C.C. 79.608.827 BOGOTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 015 de fecha 07/12/91 que consta de 84 alumnos que
comienza con el nombre de ALONSO ALONSO DIEGO HERNAN,
y se cierra con el nombre de VILLARREAL GUTIERREZ GIOVANNI FRANCISCO,
firmado y sellado por P. JOSE RAFAEL UMANA ARAQUE (Rector)
y YADID CARRENO HERNANDEZ (Secretario).

Dada en BOGOTA a los SIETE (07) días del mes de DICIEMBRE de 1991

Firmado y Sellado


P. RAFAEL HUMANA A.
En Rector o Director

C.C. No. 2.853.522 DE BOGOTA


YADID CARRENO HERNANDEZ
Secretario(a)
C.C. No. 23.351.9507 DE BOGOTA
DIPLOMA No. _____



**LA SUSCRITA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA AUTOMOTRIZ S.A.**

HACE CONSTAR

Que el señor WILSON CALLEJAS GUTIERREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.608.827 trabajó en esta Compañía desde el 3 de noviembre de 1992 y hasta el 15 de octubre de 2013, inclusive. Que en el momento de la terminación de su contrato desempeñaba el cargo de MECANICO DE MANTENIMIENTO y devengaba un salario básico u ordinario mensual de \$2.413.149 M/cte.

Dado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes octubre de 2013

Cordialmente,


SANDRA MARÍA JIMÉNEZ VILLA

Esteban G.

Compañía Colombiana Automotriz S.A.
Calle 13 No. 38 - 54
PBX: 596 0900 - 605 9400
A.A. 80342
NIT. 860.038.515-6
Bogotá D.C. - Colombia
E-mail: cca@mazda.com.co
www.mazda.com.co

AD-37(FEB-09)

zoom-zoom



NIT. 900643588-2
RBS RENTING S.A.S

Bogotá Octubre 16 de 2025

CERTIFICACION LABORAL

A QUIEN INTERESE

La empresa **RBS Renting S.A.S.** certifica que el señor **WILSON CALLEJAS GUTIERREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.79608827 de Bogotá, prestó sus servicios para nuestra compañía desde el **15 de noviembre de 2013 hasta el 30 de octubre de 2016**, bajo la modalidad de **prestación de servicios**.

Durante este tiempo se desempeñó en el cargo de **Técnico de Mantenimiento**, enfocando sus labores en el área de **mantenimientos de maquinaria y Equipos industriales**. Entre sus principales funciones se destacaron:

- Ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos e instalaciones industriales.
- Apoyo en procesos de **gestión ambiental**, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- **Elaboración de informes técnicos** y documentos relacionados con las actividades desarrolladas.
- **Gestión documental**, incluyendo la **redacción, radicación, archivo y control** de solicitudes y respuestas internas.

Durante el tiempo de vinculación, el señor **WILSON CALLEJAS GUTIERREZ** demostró responsabilidad, compromiso y cumplimiento con las tareas asignadas, contribuyendo de manera positiva al desarrollo de las actividades de la empresa.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los **16 días del mes de octubre de 2025**.

Jorge A. Galvis Pico
rbsrenting@gmail.com
jgalvispico@rbsrenting.com
Móvil 3186274884



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS BOGOTÁ
Al contestar cite Radicado 2019018046 Id: 26200
Folios: 4 Anexos: 0 Fecha: 03-diciembre-2019 12:09:18
Origen: GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO
Destino: EDNA ROCIO MORA ROJAS

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

CERTIFICA:

Que WILSON CALLEJAS GUTIERREZ identificado con la cédula de ciudadanía No 79.608.827 de Bogotá, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 530-2016: OBJETO Prestar los servicios de apoyo en el área de infraestructura en la ejecución de actividades de Mantenimiento.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo equipamientos de la UAECOB
2. Realizar las labores dentro del conocimiento y parámetros de la aplicación y/o la instalación de acuerdo con lo establecido en los manuales de procedimiento para tales fines de los proveedores de productos.
3. Apoyar la realización de actividades de mampostería estructural, convencional y de materiales livianos.
4. Apoyar las actividades relacionadas con reforzamiento estructural en concreto y acero cuando se requiera
5. Apoyar las actividades relacionadas con acabados, enchapes de pisos, paredes, techos, resanes y pintura en general
6. Realizar actividades de mantenimiento cubiertas, impermeabilizaciones, aseo de canales y bajantes de aguas lluvias.
7. Apoyar el mantenimiento y revisión de cajas de inspección eléctricas, de las redes sanitarias y de aguas lluvias
8. Ser responsables y tener conocimiento del manejo para la disposición final de los escombros generados por las actividades realizadas.
9. Realizar las actividades asignadas con los elementos de protección personal necesarias para cada actividad.
10. Apoyar la instalación de cielos rasos en drywall, madera o policarbonato de acuerdo a las necesidades requeridas
11. Apoyar los mantenimientos de instalaciones hidráulicas, acometidas pluviales, sanitarias de alta y baja presión.
12. Apoyo en las actividades de mantenimiento de instalaciones eléctricas. Aplicar y conocer la normatividad RETIE y RETILAP para el mantenimiento e instalación de acometidas eléctricas-
13. Las actividades y procesos se deben realizar de acuerdo a las normas legales existentes.
14. Verificar y controlar la calidad de los materiales suministrados para la ejecución de las actividades
15. Responder por los materiales entregados y por los materiales residuales de las actividades realizadas.
16. Revisar, verificar y controlar el uso adecuado de equipos y herramientas en la ejecución de las actividades.
17. Tener conocimiento y realizar interpretación de planes propios de las actividades a ejecutar.
18. Responder por los equipos, herramientas o demás elementos que la UAECOB suministre para el desarrollo de actividades
19. Las actividades de apoyo de mantenimiento, que realice deben ser previamente aprobadas por el profesional del área de Infraestructura designado para el apoyo a la supervisión del contrato.
20. Hacer entrega física de las labores realizadas para que sean aprobadas y recibidas a satisfacción por el profesional del área de Infraestructura designado para el apoyo a la supervisión del contrato.
21. Contar y mantener vigente certificación de aprobación de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS, por una Institución Autorizada.
22. Estar disponible a cualquier momento atender las emergencias locativas
23. Mantener una línea de comunicación móvil activa.
24. Presentar un informe descriptivo y fotográfico de los trabajos realizados en cada actividad designada.
25. 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.
26. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato Y como requisito para el último pago.
27. Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011

VALOR INICIAL: CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/CTE

PLAZO INICIAL: Dos (2) meses

FECHA DE INICIO: 22 de noviembre de 2016

FECHA DE TERMINACION: 21 de enero de 2017

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 075-2017: OBJETO Prestación de servicios de apoyo a la gestión del Área de Infraestructura en la ejecución de actividades de mantenimiento.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

- a) Prestar sus servicios de apoyo a la gestión del Área de Infraestructura de la Subdirección de Gestión corporativa.
- b) Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipamientos de la infraestructura de la UAECOB.
- c) Apoyar la realización de actividades de mampostería estructural, convencional y de materiales livianos, reforzamiento estructural en concreto y acero, acabados, enchapes de pisos, paredes, techos, resanes y pintura en general; mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, aseo de canales y bajantes de aguas lluvias; mantenimiento y revisión de cajas de inspección eléctricas, de las redes sanitarias y de aguas lluvias; cielos rasos en drywall, madera o policarbonato; mantenimientos de instalaciones hidráulicas, acometidas pluviales, sanitarias de alta y baja presión; mantenimiento de instalaciones eléctricas, en observancia del marco normativo vigente, en especial lo relacionado con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE y el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público-RETILAP, para el mantenimiento e instalación de acometidas, redes y ductería y aparatos eléctricos.
- d) Efectuar la disposición final de los escombros generados por las actividades realizadas, en observancia de los lineamientos impartidos desde el Área de Gestión Ambiental de la UAECOB.
- e) Realizar las actividades asignadas empleando los elementos de protección personal necesarios para cada actividad, según la norma técnica existente y vigente.
- f) Verificar, controlar y velar por el buen uso y calidad de los materiales, equipos y herramientas que sean puestas a su disposición para la ejecución de las actividades.
- g) Realizar las labores dentro del conocimiento y parámetros de la aplicación y/o la instalación de acuerdo con lo establecido en las normas técnicas relacionadas con los manuales de procedimiento establecidos por parte de los proveedores de productos.
- h) Responder y devolver debidamente los equipos, herramientas o demás elementos que la UAECOB suministre para el desarrollo de actividades.
- i) Hacer entrega física de las actividades ejecutadas para que sean aprobadas y recibidas a satisfacción por el supervisor o quien ejerza las labores de apoyo a la supervisión.
- j) Tener completa disponibilidad para atender las emergencias locativas requeridas por la UAECOB, conforme le sea requerido por el supervisor del contrato.
- k) Mantener una línea de comunicación móvil activa, la cual deberá reportar oficialmente el día de la firma del acta de inicio al Área de Infraestructura, para garantizar la atención a los requerimientos que efectúe la supervisión del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000) M/CTE

PLAZO INICIAL: Cuatro (4) meses.

FECHA DE INICIO: 21 de febrero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de junio de 2017.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 311-2017: OBJETO Prestación de servicios de apoyo a la gestión del Área de Infraestructura en la ejecución de actividades de mantenimiento.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

- a) Prestar sus servicios de apoyo a la gestión del Área de Infraestructura de la Subdirección de Gestión corporativa.
- b) Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipamientos de la infraestructura de la UAECOB.
- c) Apoyar la realización de actividades de mampostería estructural, convencional y de materiales livianos, reforzamiento estructural en concreto y acero, acabados, enchapes de pisos, paredes, techos, resanes y pintura en general; mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, aseo de canales y bajantes de aguas lluvias; mantenimiento y revisión de cajas de inspección eléctricas, de las redes sanitarias y de aguas lluvias; cielos rasos en drywall, madera o policarbonato; mantenimientos de instalaciones hidráulicas, acometidas pluviales, sanitarias de alta y baja presión; mantenimiento de instalaciones eléctricas, en observancia del marco normativo vigente, en especial lo relacionado con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE y el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público-RETILAP, para el mantenimiento e instalación de acometidas, redes y ductería y aparatos eléctricos.
- d) Efectuar la disposición final de los escombros generados por las actividades realizadas, en observancia de los lineamientos impartidos desde el Área de Gestión Ambiental de la UAECOB.
- e) Realizar las actividades asignadas empleando los elementos de protección personal necesarios para cada actividad, según la norma técnica existente y vigente.
- f) Verificar, controlar y velar por el buen uso y calidad de los materiales, equipos y herramientas que sean puestas a su disposición para la ejecución de las actividades.
- g) Realizar las labores dentro del conocimiento y parámetros de la aplicación y/o la instalación de acuerdo con lo establecido en las normas técnicas relacionadas con los manuales de procedimiento establecidos por parte de los proveedores de productos.
- h) Responder y devolver debidamente los equipos, herramientas o demás elementos que la UAECOB suministre para el desarrollo de actividades.
- i) Hacer entrega física de las actividades ejecutadas para que sean aprobadas y recibidas a satisfacción por el supervisor o quien ejerza las labores de apoyo a la supervisión.
- j) Tener completa disponibilidad para atender las emergencias locativas requeridas por la UAECOB, conforme le sea requerido por el supervisor del contrato.
- k) Mantener una línea de comunicación móvil activa, la cual deberá reportar oficialmente el día de la firma del acta de inicio al Área de Infraestructura, para garantizar la atención a los requerimientos que efectúe la supervisión del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$14.700.000) M/CTE

PLAZO INICIAL: Siete (7) Meses.

FECHA DE INICIO: 17 de julio de 2017.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

MODIFICACION N°1: De fecha 16 de febrero de 2018 por medio del cual se Adicionó el valor inicial del contrato N°311-2017 en SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$7.350.000) M/CTE y se prorrogó en Tres (03) meses y quince (15) días más.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de mayo de 2018.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 214-2018: OBJETO Prestación de servicios de apoyo a la gestión del Área de Infraestructura en la ejecución de actividades de mantenimiento.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

- a) Prestar sus servicios de apoyo a la gestión del Área de Infraestructura de la Subdirección de Gestión corporativa.
- b) Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipamientos de la infraestructura de la UAECOB.
- c) Apoyar la realización de actividades de mampostería estructural, convencional y de materiales livianos, reforzamiento estructural en concreto y acero, acabados, enchapes de pisos, paredes, techos, resanes y pintura en general; mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, aseo de canales y bajantes de aguas lluvias; mantenimiento y revisión de cajas de inspección eléctricas, de las redes sanitarias y de aguas lluvias; cielos rasos en drywall, madera o policarbonato; mantenimientos de instalaciones hidráulicas, acometidas pluviales, sanitarias de alta y baja presión; mantenimiento de instalaciones eléctricas, en observancia del marco normativo vigente, en especial lo relacionado con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE y el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público-RETILAP, para el mantenimiento e instalación de acometidas, redes y ductería y aparatos eléctricos.
- d) Efectuar la disposición final de los escombros generados por las actividades realizadas, en observancia de los lineamientos impartidos desde el Área de Gestión Ambiental de la UAECOB.
- e) Realizar las actividades asignadas empleando los elementos de protección personal necesarios para cada actividad, según la norma técnica existente y vigente.
- f) Verificar, controlar y velar por el buen uso y calidad de los materiales, equipos y herramientas que sean puestas a su disposición para la ejecución de las actividades.
- g) Realizar las labores dentro del conocimiento y parámetros de la aplicación y/o la instalación de acuerdo con lo establecido en las normas técnicas relacionadas con los manuales de procedimiento establecidos por parte de los proveedores de productos.
- h) Responder y devolver debidamente los equipos, herramientas o demás elementos que la UAECOB suministre para el desarrollo de actividades.
- i) Hacer entrega física de las actividades ejecutadas para que sean aprobadas y recibidas a satisfacción por el supervisor o quien ejerza las labores de apoyo a la supervisión.
- j) Tener completa disponibilidad para atender las emergencias locativas requeridas por la UAECOB, conforme le sea requerido por el supervisor del contrato.
- k) Mantener una línea de comunicación móvil activa, la cual deberá reportar oficialmente el día de la firma del acta de inicio al Área de Infraestructura, para garantizar la atención a los requerimientos que efectúe la supervisión del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$6.300.000) M/CTE

PLAZO INICIAL: Tres (3) Meses.

FECHA DE INICIO: 3 de agosto de 2017.

MODIFICACION N°1: De fecha 2 de noviembre de 2018 por medio del cual se Adicionó el valor inicial del contrato N°214-2018 en TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$3.150.000) M/CTE y se prorrogó en Cuarenta y Cinco (45) días calendario más.

FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre de 2018.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 162-2019: OBJETO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en la Subdirección de gestión Corporativa en temas de infraestructura en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento Cuerpo Oficial de Bomberos"

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

- a) Prestar sus servicios de apoyo a la gestión del Área de Infraestructura de la Subdirección de Gestión Corporativa.
- b) Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipamientos de la infraestructura de la UAECOB.
- c) Apoyar la realización de actividades de mampostería estructural, convencional y de materiales livianos, reforzamiento estructural en concreto y acero, acabados, enchapes de pisos, paredes, techos, resanes y pintura en general; mantenimiento de cubiertas, impermeabilizaciones, aseo de canales y bajantes de aguas lluvias; mantenimiento y revisión de cajas de inspección eléctricas, de las redes sanitarias y de aguas lluvias; cielos rasos en drywall, madera o policarbonato; mantenimientos de instalaciones hidráulicas, acometidas pluviales, sanitarias de alta y baja presión; entre otros.
- d) Efectuar la disposición final de los escombros generados por las actividades realizadas, en observancia de los lineamientos impartidos desde el Área de Gestión Ambiental de la UAECOB.
- e) Realizar las actividades asignadas en el marco del objeto contractual, empleando los elementos de protección personal necesarios para cada actividad, según la norma técnica existente y vigente.
- f) Verificar, controlar y velar por el buen uso y calidad de los materiales, equipos y herramientas que sean puestas a su disposición para la ejecución de las actividades.
- g) Realizar las labores dentro del conocimiento y parámetros de la aplicación y/o la instalación de acuerdo con lo establecido en las normas



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

técnicas relacionadas con los manuales de procedimiento establecidos por parte de los proveedores de productos.

h) Responder y devolver debidamente los equipos, herramientas o demás elementos que la UAECOB suministre para el desarrollo de actividades.

i) Hacer entrega física de las actividades ejecutadas para que sean aprobadas y recibidas a satisfacción por el supervisor o quien ejerza las labores de apoyo a la supervisión.

j) Tener completa disponibilidad para atender las emergencias locativas requeridas por la UAECOB, conforme le sea requerido por el supervisor del contrato.

k) Mantener una línea de comunicación móvil activa, la cual deberá reportar oficialmente el día de la firma del acta de inicio al Área de Infraestructura, para garantizar la atención a los requerimientos que efectúe la supervisión del contrato.

l) Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas a los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$6.525.000) M/CTE

PLAZO INICIAL: Tres (3) Meses.

FECHA DE INICIO: 20/02/2019

MODIFICACION N°1: De fecha 20 de mayo de 2019 por medio del cual se Adicionó el valor inicial del contrato N°162-2019 en UN MILLÓN CIENTO SESENTA MIL PESOS MIL PESOS (\$1.160.000) M/CTE y se prorrogó en dieciséis (16) días calendario más.

FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de Junio de 2019.

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

La presente se expide a solicitud del interesado a los Dos (02) días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.


JOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Astrid Johanna Camacho Camacho – Contratista OAJ.

Revisó: Edna Rocio Mora Rojas-OAJ



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE
BOMBEROS BOGOTÁ

Al contestar cite Radicado 2020I012107 Id: 46931

Folios: 2 Anexos: 0 Fecha: 19-junio-2020 14:49:00

Origen: VANESSA GIL GOMEZ

Destino: WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ

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

CERTIFICA

Que **WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No **79.608.827** expedida en **BOGOTÁ**, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 368 – 2019**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 368 - 2019 OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Logística, en el marco de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la gestión de parque automotor de la entidad mediante la elaboración de los formatos estipulados en el sistema integrado de gestión, Según instrucciones del Supervisor.
2. Realizar acompañamiento para la inspección a las unidades operacionales en donde se encuentren dispuestos los vehículos y realizar el informe respectivo al supervisor del contrato.
3. Realizar informes estadísticos de las visitas realizadas a las estaciones, en donde se muestre el estado en que se encuentra el parque automotor en cada una de ellas.
4. Apoyar los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia conforme a instrucciones del supervisor.
5. Apoyar el alistamiento y traslado de equipo, herramientas, accesorios y suministros para la atención de emergencias.



6. Apoyar los procesos y procedimientos de la Subdirección Logística, en el marco del objeto de contractual.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

VALOR INICIAL: TRECE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS (\$13.674.000) M/CTE.

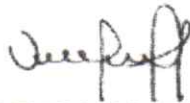
PLAZO INICIAL: Seis (06) meses.

FECHA DE INICIO: 03 de julio de 2019

FECHA DE TERMINACION: 02 de enero de 2020

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

La presente se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.



VANESSA GIL GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial
de Bomberos

Proyecto: Dayhanna Jimena Angarita Salazar – Contratista apoyo legal – OAJ

Revisó: Carmen Constanza Clavijo Toro – Abogada Contratista –

 OAJ



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO DE BOMBEROS BOGOTÁ
Al contestar cite Radicado 20201012312 Id: 47291
Folios: 2 Anexos: 0 Fecha: 26-junio-2020 12:20:43
Origen: VANESSA GIL GOMEZ
Destino: WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ

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

CERTIFICA:

Que **WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.608.827** expedida en **Bogotá D.C.**, suscribió el contrato de Prestación de Servicios No. **181-2020**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 181-2020: Prestar servicios de apoyo a la Gestión en la Subdirección Logística, en el marco de sus competencias.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la gestión de parque automotor de la entidad mediante la elaboración de los formatos estipulados en el sistema integrado de gestión.
2. Realizar acompañamiento para la inspección a las unidades operacionales en donde se encuentren dispuestos los vehículos para así corroborar condiciones técnico mecánicas en que se encuentre, y realizar el informe respectivo al supervisor del contrato.
3. Realizar informes estadísticos de las visitas realizadas a las estaciones, en donde se muestre el estado en que se encuentra el parque automotor en cada una de ellas.
4. Disponer de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad con el fin de realizar la revisión primaria del parque automotor para definir actividades de mantenimiento a realizar.
5. Apoyar los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia conforme a instrucciones del supervisor.
6. Apoyar el alistamiento y traslado de equipo, herramientas, accesorios y suministros para la atención de emergencias.
7. Apoyar los procesos y procedimientos de la Subdirección Logística, en el marco del objeto de contractual.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

VALOR INICIAL: SIETE MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS (\$7.314.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Tres (03) meses.

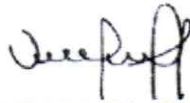
FECHA DE INICIO: 10 de marzo de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de junio de 2020.



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

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.



VANESSA GIL GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial
de Bomberos

Proyecto: Sebastián Ayala Calderón – Contratista Apoyo Legal – OAJ 

Revisó: Carmen Constanza Clavijo Toro – Abogada Contratista – OAJ 



00070359

Al contestar cite Radicado I-00643-2021003193-UAECOB Id: 70359
Folios: 2 Fecha: 2021-02-11 09:17:36
Anexos: 0
Remitente: ASESORIA JURIDICA
Destinatario: SUBDIRECCION LOGISTICA

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

CERTIFICA:

Que **WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.608.827** expedida en **BOGOTÁ D.C.**, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 493-2020**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 493-2020: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes y programas de servicio al ciudadano a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en el seguimiento a cargo de la Subdirección, en cuanto a mantenimientos del equipo menor.
2. Elaborar y alimentar una base de datos y actualizarla con los mantenimientos realizados y pendientes del equipo menor.
3. Realizar el seguimiento documental y llevar la trazabilidad de los mantenimientos del equipo menor.
4. Recepcionar las solicitudes de mantenimientos del equipo menor y realizar el respectivo seguimiento, verificando su trámite con la calidad y oportunidad requerida.
5. Proyectar y consolidar los informes que requiera la alta dirección relacionados con el objeto contractual, conforme instrucciones del supervisor.
6. Generar informes semanales planeando las actividades que se requieran.
7. Presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato y como requisito para el último pago.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Cinco (5) meses





00070359

Al contestar cite Radicado I-00643-2021003193-UAECOB Id: 70359
Folios: 2 Fecha: 2021-02-11 09:17:36
Anexos: 0
Remitente: ASESORIA JURIDICA
Destinatario: SUBDIRECCION LOGISTICA

FECHA DE INICIO: 4 de agosto de 2020

MODIFICACIÓN No. 1: De fecha 24 de diciembre de 2020, por la cual se adiciona el valor del contrato No. 493-2020, en **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000)** y se prórroga el plazo de ejecución en **UN (1) MES**.

FECHA DE TERMINACION: 2 de febrero de 2021

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

La presente se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

VANESSA GIL GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Carmen Constanza Clavijo Toro – Abogada Contratista – OAJ



● Calle 20 No. 68A - 06 Edificio Comando
● PBX: 3822500 - Línea de emergencias 123
● www.bomberosbogota.gov.co
● NIT: 899.999.061-9
● Código Postal: 110931

125
años



Al contestar cite Radicado E-01052-2021006023-UAECOB Id: 90228

Folios: 2 Fecha: 2021-08-23 09:56:12

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

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

CERTIFICA

Que **WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No 79.608.827** de **BOGOTÁ D.C.**, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 237-2021**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 237- 2021 OBJETO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el seguimiento y control de las bases de datos y actualización de hojas de vida del equipo menor a cargo de la Subdirección Logística.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el seguimiento de los mantenimientos del equipo menor realizados en el taller.
2. Actualizar base de datos de la estación de B-3 logística con los mantenimientos realizados y pendientes del equipo menor.
3. Realizar el seguimiento documental y llevar la trazabilidad de los mantenimientos del equipo menor.
4. Recepcionar las solicitudes de mantenimientos del equipo menor y realizar el respectivo seguimiento, verificando su trámite con la calidad y oportunidad requerida.
5. Alimentar y actualizar las hojas de vida de equipo menor de la entidad.
6. Verificar los formatos de mantenimiento de equipo menor de las solicitudes que realizan las estaciones, revisando si estos se encuentren completos, con el fin de tener trazabilidad y realizar el control antes de iniciar las reparaciones.
7. Disponer de los elementos y equipos necesarios y/o requeridos, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
8. Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que rige para la entidad.
9. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.
10. Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.





Al contestar cite Radicado E-01052-2021006023-UAECOB Id: 90228

Folios: 2 Fecha: 2021-08-23 09:56:12

Anexos: 0

Remitente: ASESORIA JURIDICA

Destinatario: ANONIMO

VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$14.700.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Seis (6) meses.

FECHA DE INICIO: 11 de marzo del 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 10 de septiembre 2021.

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

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

VANESSA GIL GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad administrativa cuerpo oficial
de Bomberos

Proyectó: Daniela Bernal Gómez – Contratista OAJ

Revisó: Carmen Constanza Clavijo Toro – Abogada Contratista – OAJ



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	ACTA DE INICIO	Código: FOR-CON-01-16
		Versión: 04
		Vigente desde: 25/07/2017
		Página 1 de 1

CONTRATO No. 569 de 2021

INTERVINIENTES: **PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR**
Subdirectora Logística
Supervisora

WILSON CALLEJAS GUTIERREZ
Contratista

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA".

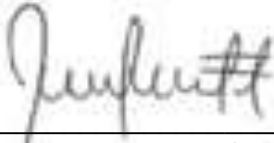
VALOR TOTAL: \$ 10.083.333 (DIEZ MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses y Veinte (20) Días

FECHA DE INICIACIÓN: 04 de octubre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de enero de 2022

En Bogotá a los cuatro (04) día del mes de octubre del año 2021, se reunieron en las instalaciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D. C., los abajo firmantes con el objeto de suscribir la presente acta de inicio del contrato **No 569 de 2021**.


PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR
 Subdirectora Logística
 Supervisora


WILSON CALLEJAS GUTIERREZ
 Contratista

Proyectado Por: Jherson Geovanny Fonseca Puentes – Contratista Profesional Subdirección Logística



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

CERTIFICA

Que WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 79608827 expedida en BOGOTÁ D.C.; suscribió Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 162-2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA – SBLG

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subdirección de Logística en la verificación de mantenimientos de vehículos en comando.
2. Apoyar el control de inventarios de suministros, herramientas y equipos de la Subdirección Logística.
3. Apoyar a realizar la actualización de las hojas de vida del parque automotor de la entidad.
4. Apoyar a realizar la custodia y actualización documental de tarjetas de propiedad de los vehículos de la entidad
5. Disponer de los elementos y equipos necesarios y/o requeridos, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
6. Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que rige para la entidad.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.
8. Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

VALOR INICIAL CONTRATO: TREINTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS (\$30,250,000.00) M/CTE.

VALOR TOTAL: TREINTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS (\$30,250,000.00) M/CTE.

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS (\$2,750,000.00) M/CTE.

PLAZO INICIAL CONTRATO: 11 MESES

PLAZO TOTAL: 11 MESES

FECHA INICIO: 31/01/2022

FECHA DE TERMINACION: 30/12/2022

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

La presente se expide a solicitud del interesado a los DIECISIETE (17) días del mes de enero del año DOS MIL VEINTITRES (2023), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Jurídica.

Generación automática a través de aplicativo



MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN
JEFE DE OFICINA JURIDICA



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

CERTIFICA

Que **WILSON CALLEJAS GUTIÉRREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **79.608.827** expedida en **BOGOTÁ D.C.**; suscribió Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 25-2023

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el seguimiento y control de las bases de datos y actualización de hojas de vida del equipo menor a cargo de la Subdirección Logística - SBLG

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1.** Apoyar la actualización de las bases de datos de equipo menor con los mantenimientos, novedades y demás información, verificando la información relacionada con la calidad y oportunidad requerida.
- 2.** Apoyar la creación de hojas de vida, llevando el seguimiento documental y la trazabilidad de los mantenimientos de equipo menor.
- 3.** Alimentar y actualizar las hojas de vida de equipo menor de la entidad.
- 4.** Verificar los formatos de mantenimiento de equipo menor de las solicitudes que realizan las estaciones, revisando si estos se encuentren completos, si los equipos están relacionados en **PCT** e informar sobre las novedades encontradas.
- 5.** Apoyar en el cierre de casos, revisando que los formatos se encuentran completamente diligenciados, tramitándolos a través de mesa logística.
- 6.** Apoyar la realización del proceso de transferencias documentales, conforme la normatividad vigente.
- 7.** Disponer de los elementos y equipos necesarios y/o requeridos, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
- 8.** Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones contenidas en el modelo integrado de planeación y gestión que rige para la entidad.
- 9.** Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.
- 10.** Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.



VALOR INICIAL CONTRATO: DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 12.760.000) M/CTE.

VALOR TOTAL: DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 12.760.000) M/CTE.

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS (\$ 3.190.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL CONTRATO: 4 MESES

PLAZO TOTAL: 4 MESES

FECHA INICIO: 09/02/2023

FECHA DE TERMINACION: 08/06/2023

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **No. 431-2023**

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el seguimiento y control de las bases de datos y actualización de hojas de vida del equipo menor a cargo de la Subdirección Logística – SBLG

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. apoyar la actualización de las bases de datos de equipo menor con los mantenimientos, novedades y demás información, verificando la información relacionada con la calidad y oportunidad requerida.
2. apoyar la creación de hojas de vida, llevando el seguimiento documental y la trazabilidad de los mantenimientos de equipo menor.
3. alimentar y actualizar las hojas de vida de equipo menor de la entidad.
4. verificar los formatos de mantenimiento de equipo menor de las solicitudes que realizan las estaciones, revisando si estos se encuentren completos, si los equipos están relacionados en **PCT** e informar sobre las novedades encontradas.
5. apoyar en el cierre de casos, revisando que los formatos se encuentran completamente diligenciados, tramitándolos a través de mesa logística.
6. apoyar la realización del proceso de transferencias documentales, conforme la normatividad vigente.
7. disponer de los elementos y equipos necesarios y/o requeridos, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
8. dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.
9. las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

VALOR INICIAL CONTRATO: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS (15.620.000) M/CTE.

VALOR TOTAL: CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS (\$ 4.070.000) M/CTE.

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$ 3.300.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL CONTRATO: 4 MESES 22 DIAS CALENDARIOS

PLAZO TOTAL: 4 MESES 22 DIAS

FECHA INICIO: 23/06/2023

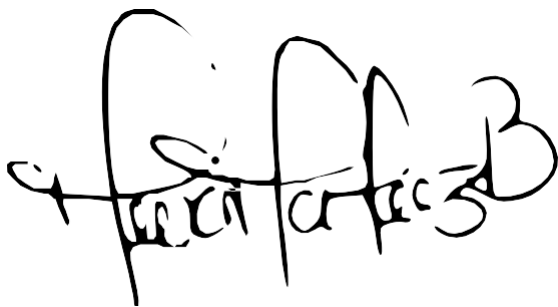
FECHA DE TERMINACION: 31/07/2023

OBSERVACIONES: Terminación anticipada

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

La presente se expide a solicitud del interesado a los VEINTIDOS (22) días del mes de enero del año DOS MIL VEINTICUATRO (2024), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Jurídica.

Generación automática a través de aplicativo



MONICA MARIA PEREZ BARRAGAN
JEFE DE OFICINA JURIDICA

CERTIFICA

Que el señor WILSON CALLEJAS GUTIERREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.608.827 de Bogotá D.c., fue servidor de esta Entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

No.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cargo	Clase de Nombramiento
01	01/08/2023	31/08/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
02	01/09/2023	30/09/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
03	01/10/2023	31/10/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario
04	01/11/2023	30/11/2023	Auxiliar Administrativo 5120-04	Supernumerario

Que la última vinculación fue como Supernumerario en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04 Sede Central, desde el 01 de diciembre del 2023 al 31 de diciembre del 2023.

Se expide para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá D.C., el 18 de enero del 2024



CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ CASTRO
Coordinador De Registro Y Control

Elaboró: VIVIANA VILLAMIL

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes.

Grupo Registro y Control - Gerencia del Talento Humano
Av. Calle 26 # 51-50 - Tel: 6012202880 Ext. 1479 - C.P. 111321 - Nit 8999999-040-4 - Bogotá D.C. - www.registraduria.gov.co

Bogotá D.C.,

542

Señor:

WILSON CALLEJAS GUTIERREZ

Correo: WCALLEJAS1@GMAIL.COM

Ciudad.

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Asunto: Respuesta solicitud de Certificación del Contrato de Prestación de Servicios CPS 706-2024, CPS 936-2024 y CPS 327-2025

Referencia: Radicado ALSC Orfeo N°20255410065452

Cordial Saludo:

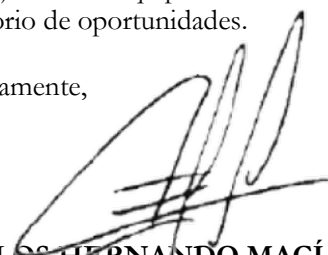
En atención a la solicitud radicada bajo el número de la referencia, comedidamente nos permitimos dar respuesta a su petición en la que requiere:

“(...) Buenos días. Reciban un cordial saludo solicito su colaboración para unas certificaciones de los contratos CPS 706 2024 CPS 936-2024 CPS 327-2025 este contrato está vigente. (...)”

De acuerdo a lo anterior, adjuntamos la Certificación Contractual correspondiente a la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N° 706-2024, 936-2024 y 327-2025 suscrito entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL y WILSON CALLEJAS GUTIERREZ.

Trabajamos en equipo con la institucionalidad y ciudadanía para hacer de la localidad de San Cristóbal un territorio de oportunidades.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

alcalde.sancristobal@gobiernobogota.gov.co

- Certificación del Contrato N° 706-2024, 936-2024 y 327-2025 AGD ORFEO

Proyectó: Liseth Bermudez Diaz – Técnico de Apoyo - FDLSC-CPS-116-2025.

Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. 

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025 

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **WILSON CALLEJAS GUTIERREZ** identificado con cédula de ciudadanía No 79.608.827 expedida en Bogotá D.C., en calidad de CEDENTE celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:**NÚMERO:****FECHA DE SUSCRIPCIÓN:****OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO.

FDLSC-CPS-706-2024

23 de septiembre de 2024

PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE EL AREA DE GESTION POLICIVA DE LA ALCALDIA.

Cuatro (4) meses.

27 de septiembre de 2024

26 de enero de 2025

No Aplica

8 de noviembre de 2024.

Un (1) mes y Trece (13) días (del 27/09/2024 al 08/11/2024).

DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE (\$2.706.000).

No Aplica.

08 de noviembre de 2024

Un (1) mes y Trece (13) días.

SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$7.920.000).

No Aplica

UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.980.000).

Terminado.

PLAZO INICIAL:**FECHA DE INICIO:****FECHA TERMINACIÓN INICIAL:****PRÓRROGA 1:****FECHA CESIÓN:****PLAZO EJECUTADO:****VALOR EJECUTADO:****FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:****FECHA FINAL EJECUCIÓN:****PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:****VALOR DEL CONTRATO:****ADICIÓN 1:****VALOR HONORARIOS MENSUALES:****ESTADO DEL CONTRATO:****OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar atención y orientación a la comunidad en general de manera oportuna y de calidad presencial y telefónica y direccionar sus solicitudes verbales y/o escritas para su respuesta
2. Garantizar el cumplimiento de los términos legales para el trámite de respuesta de correspondencia asignada por medio del aplicativo de Gestión Documental Orfeo.
3. Apoyar la elaboración de documentos y actas de reuniones, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Profesional especializado
4. Apoyar todos los procesos administrativos y operacionales que se desarrollen en torno al proyecto de depuraciones e impulso procesal que desarrolla la Alcaldía Local, en cumplimiento a la meta contenida en el Plan de Desarrollo Distrital.
5. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas (SI ACTUA) de los documentos, informes, imágenes y anexos relacionados con las actuaciones administrativas existentes en la Alcaldía Local.

6. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental en actividades tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que se le designan.
7. Apoyar al Profesional a cargo en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos tecnológicos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
8. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual
9. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
10. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los Once (11) días del mes de julio del 2025.

Atentamente,



CARLOS FERNANDO MACÍAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Liseth Bermudez Diaz – Técnico de Apoyo - FDLSC-CPS-116-2025. 

Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. 

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025 

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **WILSON CALLEJAS GUTIERREZ** identificado con cédula de ciudadanía No 79.608.827 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO.
NÚMERO:	FDLSC-CPS-936-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 de octubre de 2024
OBJETO:	APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD. CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses.
FECHA DE INICIO:	12 de noviembre de 2024
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	11 de febrero de 2025
PRÓRROGA 1:	No Aplica
FECHA CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO:	Tres (3) meses.
VALOR EJECUTADO:	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.400.000).
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:	No Aplica.
FECHA FINAL EJECUCIÓN:	11 de febrero de 2025
PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:	Tres (3) meses.
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.400.000).
ADICIÓN 1:	No Aplica
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000).
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	

1. Prestar apoyo a la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas.
3. Prestar apoyo en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
4. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
5. Prestar apoyo al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.

7. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales
8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los Once (11) días del mes de julio del 2025.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Liseth Bermudez Diaz – Técnico de Apoyo - FDLSC-CPS-116-2025. 

Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. 

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025 

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025. 

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **WILSON CALLEJAS GUTIERREZ** identificado con cédula de ciudadanía No 79.608.827 expedida en Bogotá D.C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO.
NÚMERO:	FDLSC-CPS-327-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28 de marzo del 2025
OBJETO:	APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD.
PLAZO INICIAL:	Ocho (8) meses.
FECHA DE INICIO:	1 de abril de 2025
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	30 de noviembre de 2025
PRÓRROGA 1:	No Aplica
FECHA CESIÓN:	No Aplica
PLAZO EJECUTADO:	Tres (3) meses Once (11) días (del 01/04/2025 al 11/07/2025 fecha respuesta del radicado).
VALOR EJECUTADO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.800.000).
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:	No Aplica.
FECHA FINAL EJECUCIÓN:	30 de noviembre de 2025
PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:	Ocho (8) meses.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$20.800.000).
ADICIÓN 1:	No Aplica
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000).
ESTADO DEL CONTRATO:	En Ejecución.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	

1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por el Inspector de Policía.
2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas.
3. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental.
4. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica.
5. Apoyar al Inspector de Policía en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los Once (11) días del mes de julio del 2025.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Liseth Bermudez Diaz – Técnico de Apoyo - FDLSC-CPS-116-2025. 

Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12. 

Revisó: Wilmer Fernando Pinzón Báez – Abogado Contratación - FDLSC-CPS 024-2025 

Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-031-2025 



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

PRIMER APELLIDO Callejas		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Gutierrez		NOMBRES Wilson	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 79608827		GENERO F ☐ M ☒ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒		NÚMERO 79608827		D.M. 051	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 11 MES 05 AÑO 1973 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 42F SUR 72K 32 CALLE 42F SUR #72K-32 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 3112835331 EMAIL wcallegas1@gmail.com			

1

DATOS PERSONALES

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	1991	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)			
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:			
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)	
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).			

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL SAN CRISTOBAL BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA																			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																	
TELÉFONOS 3636660				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
				Día		01		Mes		04		Año		2025		Día		11		Mes		07		Año		2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIARR ADMINISTRATIVO				DEPENDENCIA AREA DE GESTION POLICIA						DIRECCIÓN AVENIDA 1 DE MAYO # 1-40 SUR																	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE DESARROLLO LOCAL SAN CRISTOBAL BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA																			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																	
TELÉFONOS 3636660				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
				Día		12		Mes		11		Año		2024		Día		11		Mes		02		Año		2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIARR ADMINISTRATIVO				DEPENDENCIA AREA DE GESTION POLICIA						DIRECCIÓN AVENIDA 1 DE MAYO # 1-40 SUR																	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL					PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6012202880			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	08	Año	2023	Día	30	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX SUPERNUMERARIO			DEPENDENCIA 4137.40. SUBDIRECCION DE GESTION					DIRECCIÓN Avenida Calle 26 # 51-50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTA D.C.					PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3822500			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	23	Mes	06	Año	2023	Día	31	Mes	07	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE LOGISTICA					DIRECCIÓN calle 20# 68A-06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTA D.C.					PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3822500			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	02	Año	2023	Día	08	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DELOGISTICA					DIRECCIÓN calle 20# 68A-06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTA D.C.					PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3822500			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	31	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE LOGISTICA					DIRECCIÓN calle 20# 68A-06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTA D.C.					PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3822500			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	11	Mes	03	Año	2021	Día	23	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE LOGISTICA					DIRECCIÓN calle 20# 68A-06						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CUERPO OFICIAL D BOMBEROS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3822500				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				<i>Día</i>	04	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2020	<i>Día</i>	02	<i>Mes</i>	02
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION				DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE LOGISTICA				DIRECCIÓN calle 20# 68A-06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTA D.C.				PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3822500				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				<i>Día</i>	10	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2020	<i>Día</i>	09	<i>Mes</i>	06
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION				DEPENDENCIA SUBDIRECCION LOGISTICA				DIRECCIÓN Calle 20 # 68 A - 06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTA D.C.				PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3822500				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				<i>Día</i>	03	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2019	<i>Día</i>	02	<i>Mes</i>	01
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION				DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE LOGISTICA				DIRECCIÓN calle 20# 68A-06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTA D.C.				PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3822500				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				<i>Día</i>	20	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2019	<i>Día</i>	04	<i>Mes</i>	06
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION				DEPENDENCIA AREA INFRAESTRUCTURA				DIRECCIÓN calle 20# 68A-06					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTA D.C.				PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C ^S OLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3822500				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				<i>Día</i>	03	<i>Mes</i>	08	<i>Año</i>	2017	<i>Día</i>	17	<i>Mes</i>	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION				DEPENDENCIA AREA INFRAESTRUCTURA				DIRECCIÓN calle 20# 68A-06					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTÁ D.C.				PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C SOLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3822500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	17	Mes	07	Año	2017	Día	31	Mes	05
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4092 APOYO ALA GESTION			DEPENDENCIA AREA INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN calle 20# 68A-06				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTÁ D.C.				PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C SOLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3822500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	21	Mes	02	Año	2017	Día	20	Mes	06
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1462 - 2017 APOYO A LA GESTION			DEPENDENCIA AREA INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN calle 20# 68A-06				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBER BOGOTÁ D.C.				PÚBLICA S X		PRIVADA		PAÍ C SOLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3822520			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	22	Mes	11	Año	2016	Día	21	Mes	01
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1462 - 2017 APOYO A LA GESTION			DEPENDENCIA AREA INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 20 68A 6				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RBS RENTING S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ C SOLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3186274884			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	15	Mes	11	Año	2013	Día	30	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL "TECNICO			DEPENDENCIA "MANTENIMIENTO"					DIRECCIÓN CARRERA 103 # 131-34				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COMPAÑIA COLOMBIA AUTOMOTRIZ MAZDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ C SOLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	03	Mes	11	Año	1992	Día	15	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL MECANICO DE MANTENIMIENTO			DEPENDENCIA "MANTENIMIENTO"					DIRECCIÓN CALLE 13 38 54				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	23	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá, 27 DE OCTUBRE DE 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bogotá 3/12/2025

Ciudad y fecha

Jely

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

**RE: SOLICITUD DE VALIDACIÓN HOJA DE VIDA AEROCIVIL WILSON CALLEJAS GUTIERREZ**

Desde Lizeth Fernanda Mesa Soler <lmesa@enterritorio.gov.co>

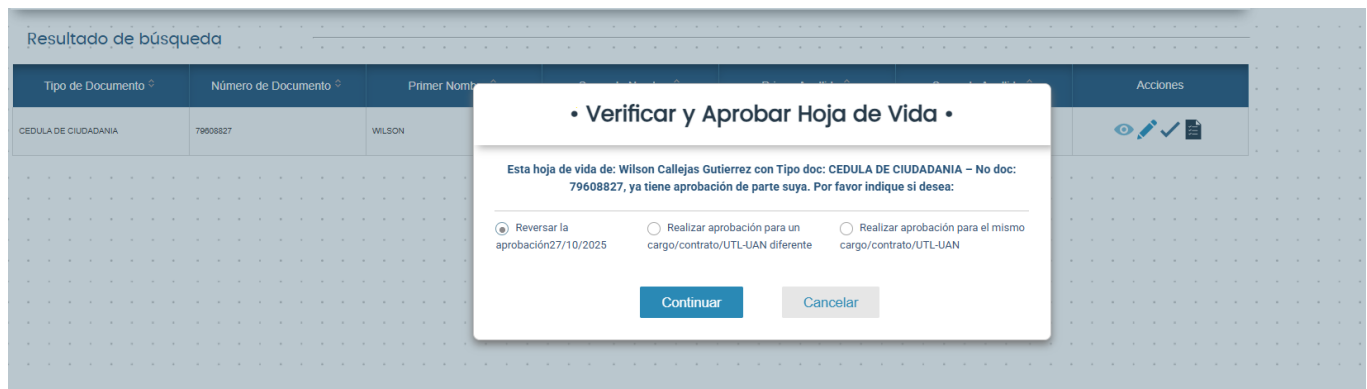
Fecha Lun 27/10/2025 9:04 PM

Para Rose Marie Sandoval Alfonso <rsandova@enterritorio.gov.co>

CC Claudia Patricia Vivas Diaz <cvivas@enterritorio.gov.co>; Elfa Mery Romero de la Hóz <eromero1@enterritorio.gov.co>; Oscar Javier Perez Ruiz <operez@enterritorio.gov.co>; Carlos Andres Bravo <cbravo@enterritorio.gov.co>; Lina Alejandra Carreño Arias <lcarreno@enterritorio.gov.co>

Buenas Noches

Adjunto pantallazo de verificación y aprobación para ser cargada en la carpeta a tramitar.



Contratista
Lizeth Fernanda Mesa Soler
Grupo Gestión Contractual
lmesa@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso 21, Bogotá
<http://www.enterritorio.gov.co>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido

De: Rose Marie Sandoval Alfonso <rsandova@enterritorio.gov.co>

Enviado: lunes, 27 de octubre de 2025 17:03

Para: Lizeth Fernanda Mesa Soler <lmesa@enterritorio.gov.co>

Cc: Claudia Patricia Vivas Diaz <cvivas@enterritorio.gov.co>; Elfa Mery Romero de la Hóz <eromero1@enterritorio.gov.co>; Oscar Javier Perez Ruiz <operez@enterritorio.gov.co>; Carlos Andres Bravo <cbravo@enterritorio.gov.co>; Lina Alejandra Carreño Arias <lcarreno@enterritorio.gov.co>
Asunto: RE: SOLICITUD DE VALIDACIÓN HOJA DE VIDA AEROCIVIL WILSON CALLEJAS GUTIERREZ

Buenas tardes Lizeth

Adjunto la hoja de vida ajustada con las observaciones solicitadas, no obstante, la solicitud de diligenciar el ítem de EDUCACION SUPERIOR no se realiza teniendo en cuenta que, el contratista tiene un técnico laboral por competencias en saneamiento ambiental, el cual no se va a tener en cuenta para el perfil. Por lo anterior, se dejó en blanco el ítem de EDUCACION SUPERIOR y no se esta relacionando este estudio en ninguno de los documentos de la contratación.

Cordialmente,



Contratista

Rose Marie Sandoval Alfonso

Grupo Desarrollo de Proyectos 1

Subgerencia de Desarrollo de Proyectos

rsandova@enterritorio.gov.co

(+57) (601) 915 6282

Calle 26 # 13-19 Piso 26, Bogotá

<http://www.enterritorio.gov.co>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web

www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Lizeth Fernanda Mesa Soler <lmesa@enterritorio.gov.co>

Enviado el: lunes, 27 de octubre de 2025 9:28 a. m.

Para: Rose Marie Sandoval Alfonso <rsandova@enterritorio.gov.co>

CC: Claudia Patricia Vivas Diaz <cvivas@enterritorio.gov.co>; Elfa Mery Romero de la Hóz <eromero1@enterritorio.gov.co>; Oscar Javier Perez Ruiz <operez@enterritorio.gov.co>; Carlos Andres Bravo <cbravo@enterritorio.gov.co>; Lina Alejandra Carreño Arias <lcarreno@enterritorio.gov.co>

Asunto: RE: SOLICITUD DE VALIDACIÓN HOJA DE VIDA AEROCIVIL WILSON CALLEJAS GUTIERREZ

Buenos Días

Revisada la documentación y de acuerdo con las competencias del Grupo Gestión Contractual se verifica lo siguiente:

OBSERVACIONES QUE DEBIERON SER REVISADAS Y ATENDIDAS POR EL ENLACE ANTES DE LA RADICACIÓN EN ESTE GRUPO:

- Revisar y ajustar D.M según plataforma
<https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>

FORMATO ÚNICO		
 Libertad y Orden		ENTIDAD RECEPTORA
HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)		
1 DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO Callejas	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Gutierrez	NOMBRES Wilson
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>79608827</u>	GÉNERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NÚMERO <u>79608827</u> D.M. <u>55</u>		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <u>11</u> MES <u>05</u> AÑO <u>1973</u> PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>BOGOTÁ, D.C.</u> MUNICIPIO <u>BOGOTÁ, D.C.</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 42F SUR 72K 32 CALLE 42F SUR #72K-32 PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>BOGOTÁ, D.C.</u> MUNICIPIO <u>BOGOTÁ, D.C.</u> TELÉFONO <u>3112835331</u> EMAIL <u>wcallejas1@gmail.com</u>
2 FORMACIÓN ACADÉMICA		
EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)		
EDUCACIÓN BÁSICA	TÍTULO OBTENIDO	BÁSICA SECUNDARIA

- No se evidencia diligenciado el EDUCACION SUPERIOR.

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1991	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA)

TL (TECNOLÓGICA)

TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)

UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN)

MG (MAESTRÍA O MAGISTER)

DOC (DOCTORADO O PHD)

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

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

3

- Hoja de vida no indica la inhabilidad.

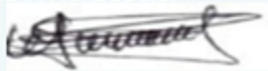
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 22 DE OCTUBRE DE 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

- Hoja de vida no indica la ciudad de diligenciamiento.

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 22 DE OCTUBRE DE 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

NOTA: Es importante que cada enlace realice la respectiva revisión antes de ser enviada para aprobación en este grupo; se recuerda que los enlaces pueden visualizar las inconsistencias de la hoja de vida impresa e identificar los errores, así mismo es importante que se revise los datos que cada contratista indica en su respectiva hoja de vida. Es de aclarar que es responsabilidad de cada área y enlace realizar la revisión y observación previa de las hojas de vida antes de su envío para aprobación, con el fin de garantizar la verificación de los datos, evitar reprocesos y dar celeridad al proceso de contratación de prestación de servicios o apoyo a la gestión. GRACIAS.



Contratista
Lizeth Fernanda Mesa Soler
Grupo Gestión Contractual
lmesa@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso 21, Bogotá
<http://www.enterritorio.gov.co>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido

De: Rose Marie Sandoval Alfonso <rsandova@enterritorio.gov.co>

Enviado: jueves, 23 de octubre de 2025 21:28

Para: Lizeth Fernanda Mesa Soler <lmesa@enterritorio.gov.co>

Cc: Claudia Patricia Vivas Díaz <cvivas@enterritorio.gov.co>; Elfa Mery Romero de la Hóz <eromero1@enterritorio.gov.co>

Asunto: SOLICITUD DE VALIDACIÓN HOJA DE VIDA AEROCIVIL WILSON CALLEJAS GUTIERREZ

Buen día Lizeth

Remito los documentos del siguiente profesional que va a desempeñar el rol de apoyo a la gestión, para solicitarle muy respetuosamente la validación de hoja de vida.

Los soportes se encuentran en el siguiente enlace:  [WILSON CALLEJAS GUTIERREZ](#)

Cordialmente,



Contratista

Rose Marie Sandoval Alfonso

Grupo Desarrollo de Proyectos 1

Subgerencia de Desarrollo de Proyectos

rsandova@enterritorio.gov.co

(+57) (601) 915 6282

Calle 26 # 13-19 Piso 26, Bogotá

<http://www.enterritorio.gov.co>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envíe su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.

ENTerritorio S.A. Certifica que:

Wilson Callejas Gutierrez

Identificado(a) con c.c.

79608827

Aprobó el Curso:

Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo 2025

En constancia se hace entrega de este certificado el día:

octubre 10, 2025

	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

ENTerritorio S.A. creada en virtud del Decreto Ley 3068 de 1968, reestructurada mediante el Decreto 2168 de 1992 y transformada por el Decreto Ley 1962 de 2023, es una sociedad anónima de economía mixta de la rama ejecutiva del orden nacional, del carácter financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

De conformidad con el Artículo 1 del Decreto 495 de 2019, el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE – se denominará en adelante Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A. y, así mismo “(...) A partir de la vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales o reglamentarias vigentes relacionadas con el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, se entenderán hechas a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A.”.

En desarrollo de su objeto señalado en el numeral 2° del Artículo 286 del Decreto 663 de 1993 “Estatuto Orgánico del Sistema Financiero”, en el Artículo 2° del Decreto No. 288 del 29 de enero de 2004, y en el Artículo 1.2.2.1 del Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015, ENTerritorio S.A. es un agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

ENTerritorio S.A. es una entidad al servicio del Estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos, Estructuración y Evaluación de Proyectos.

A partir de la entrada en vigor de la Ley 1450 de 2011, a ENTerritorio S.A. no le es aplicable la regulación contractual propia del Estatuto de Contratación Estatal. En ese orden de ideas, el derecho común o privado es el régimen jurídico que gobierna por regla general las relaciones contractuales de ENTerritorio S.A. el cual debe ser ejercido con sujeción a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal dispuestos en el Artículo 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en la ley para la contratación pública.

En tal sentido, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se regirán por las siguientes condiciones generales:

CLÁUSULA PRIMERA - CONDICIONES PARA EL PAGO: ENTerritorio S.A. realizará los desembolsos al CONTRATISTA: mediante transferencia electrónica, previo diligenciamiento y radicación del Formato Solicitud de vinculación – F-RI-01 o el documento que haga sus veces y los demás documentos requeridos por ENTerritorio S.A. Para cada uno de los desembolsos, el CONTRATISTA, entre otros requisitos deberá: a) Diligenciar y presentar el formato de solicitud de desembolso de acuerdo con los procedimientos vigentes en ENTerritorio S.A. b) Anexar la respectiva factura o cuenta de cobro (lo que corresponda). c) Presentar el informe de actividades junto con los soportes y anexos que lo convaliden. El informe de actividades aprobado por el supervisor del contrato y la constancia del archivo de la totalidad de los memorandos y/u oficios de la aplicación ORFEO para cada período de conformidad con la normatividad vigente, acompañado de los recibos de pago de los aportes que correspondan al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, en los porcentajes que corresponda de conformidad con la reglamentación legal vigente para el efecto. d) En el evento en que el pago a realizar incluya costos variables, se deberá tener en cuenta, que el valor del pago cubrirá lo correspondiente a los honorarios fijos por concepto de las actividades propias de este contrato y lo correspondiente a las visitas a los distintos proyectos

	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

(incluido el costo a precios del mercado de transporte intermunicipal terrestre, transportes especiales como lanchas, entre otros). e) El transporte aéreo será suministrado por ENTerritorio S.A, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en los procedimientos, guías, resoluciones y circulares internas; salvo que se pacte un acuerdo diferente en el contrato f) El informe soporte del pago del periodo mensual, adicionalmente deberá contener la relación de las visitas realizadas en ese periodo, su duración, actividades con descripción amplia y suficiente, actas de visita, informes, actas, resoluciones o documentos que den cuenta del resultado de la visita y de los compromisos por parte de quien atiende la misma o de aquellos a quienes se dirige la actividad, los gastos, los soportes pertinentes y los documentos establecidos en el catálogo documental de ENTerritorio S.A, que sean necesarios para el desembolso, g) En todo caso los desplazamientos a los sitios de los proyectos deberán ser previamente autorizados por el Supervisor del contrato. Se aclara que el valor de las visitas que apruebe el Supervisor no podrá ser superior al valor total aprobado en el memorando de solicitud de contratación por este concepto. Si el objeto del contrato o convenio principal requiere visitas que superen este valor, se deberá previamente realizar una adición que las cubra.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: Todas las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio S.A, o el documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1: El supervisor será designado a través de la plataforma SECOP II por el ordenador del gasto o a quien este designe

PARÁGRAFO 2: Corresponde al supervisor la verificación del cargue de los informes de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, así como la solicitud y trámite de las novedades contractuales en dicha plataforma, acorde con lo requerido por el grupo y en los términos establecidos por la entidad.

CLÁUSULA TERCERA – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: **PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos que celebre ENTerritorio S.A. se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito y se realice la aceptación por las partes en la plataforma SECOP II o de acuerdo con los lineamientos que se encuentren vigentes. **EJECUCIÓN:** Los contratos cumplirán los requisitos de ejecución con la aprobación de la(s) garantía(s), el Registro Presupuestal, la suscripción del Acta de Inicio cuando esta haya sido pactada en el contrato celebrado, o cualquier otro requisito establecido en la normatividad aplicable a ENTerritorio S.A. o en la relación comercial respectiva; en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá la afiliación a la ARL, como requisito de ejecución.

CLÁUSULA CUARTA - SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA: En el evento que se adicione el valor y/o se prorrogue el plazo y/o se modifique el contrato, el CONTRATISTA deberá modificar la garantía en los términos que cada uno de estos documentos establezca.

CLÁUSULA QUINTA - SUSPENSIÓN: De común acuerdo entre las partes, se podrá suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de la novedad contractual correspondiente, donde se incluirá la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación del contrato.

CLÁUSULA SEXTA - CESIÓN: El contrato se celebra en consideración a la calidad del CONTRATISTA y no podrá cederlo total ni parcialmente, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de ENTerritorio S.A.

	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

CLÁUSULA SÉPTIMA - CAUSALES DE TERMINACIÓN: El contrato podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) vencimiento del término; ii) de conformidad con la Ley y en desarrollo de la autonomía de la voluntad de las partes el contratista puede dar por terminado de forma anticipada el presente contrato, previo aviso a la otra parte, con una anticipación mínima de ocho (8) días hábiles; iii) cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. iv) cuando el CONTRATISTA, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar a ENTerritorio S.A. los documentos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones generales o específicas del contrato o de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello; v) cuando el CONTRATISTA, con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, no inicie con la ejecución de sus actividades, sin perjuicio de las demás acciones civiles y comerciales a que haya lugar; vi) cuando del incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, reportado por la interventoría o supervisión, se deriven consecuencias que hagan imposible o dificulten gravemente la ejecución del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; vii) si suspendidas todas o algunas de las obligaciones emanadas del presente contrato, el CONTRATISTA no reanuda la ejecución de las mismas dentro del plazo acordado entre las partes, una vez terminadas las causas que dieron origen a la suspensión, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; viii) cuando el CONTRATISTA abandone o suspenda las actividades y gestiones a que se obligó contractualmente así como los trabajos total o parcialmente, sin acuerdo o autorización previa y escrita de ENTerritorio S.A. sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; ix) cuando el CONTRATISTA ceda el contrato sin previa autorización expresa y escrita de ENTerritorio S.A. sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; h) por sentencia que así lo ordene; x) cuando el CONTRATISTA de acuerdo con los procesos de monitoreo y en caso de persona jurídica su representante legal, sean incluidos en alguna de las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con lo definido en el Capítulo IV, del Título IV, de la Parte I de la Circular Básica Jurídica 029 de 2014, y sus modificaciones expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y Listas de Control de la Oficina de Activos Extranjeros (OFAC, por su siglas en inglés) y demás listas nacionales o, internacionales de organismo supranacional o no relacionadas con delitos fuente de lavado de activos, financiación del Terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, fraude, soborno, soborno transnacional o corrupción; xi) cuando el CONTRATISTA o el representante legal sean condenados por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos o actos relacionados con fraude, soborno, soborno transnacional, corrupción, entendiendo estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes; xii) cuando el CONTRATISTA incumpla algunas de las declaraciones, obligaciones y compromisos señalados en las políticas y procedimientos relacionadas con la administración de los riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno, soborno transnacional o corrupción, de acuerdo con la ponderación del impacto de la conducta, xiii) por las demás causas dispuestas en la ley, se podrá dar aplicación a lo dispuesto en la presente cláusula.

PARÁGRAFO 1: El contrato terminará anticipadamente por la muerte del CONTRATISTA durante el plazo de ejecución contractual, a partir del momento en el cual se expida el Registro Civil de Defunción. Asimismo, el contrato terminará anticipadamente cuando la instancia médica competente determine una incapacidad laboral médica o profesional del CONTRATISTA permanente superior al porcentaje que la ley establece para tal caso.

PARÁGRAFO 2: En caso de la terminación anticipada, el supervisor indicará el valor ejecutado hasta la fecha de suscripción del respectivo documento para lo cual se desembolsará al CONTRATISTA lo efectivamente prestado.

	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

CLÁUSULA OCTAVA – TERMINACIÓN POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO: Con ocasión del incumplimiento grave de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA y de las causales establecidas en la cláusula séptima del presente documento, ENTerritorio S.A. podrá terminar el contrato, previo agotamiento del procedimiento establecido en el formato P-PR-16 - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACCIONES CONTRACTUALES POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO- o el que esté vigente.

CLÁUSULA OCTAVA – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, las mismas acuerdan libre, expresa e irrevocablemente la causación y efectividad de la cláusula penal pecuniaria en el evento de inejecución o incumplimiento parcial o total del contrato atribuible al CONTRATISTA respecto de cualquiera de las obligaciones del mismo. ENTerritorio S.A. podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, a título de pena, por un monto equivalente hasta por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El pago del valor acá señalado se considera como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el posible incumplimiento del CONTRATISTA, razón por la cual, ENTerritorio S.A. tendrá derecho a obtener del CONTRATISTA y/o su GARANTE el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios imputables a este como consecuencia de dicho incumplimiento. ENTerritorio S.A. podrá obtener el pago de la pena pecuniaria mediante el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar, ejercidas en contra del Contratista y/o su Garante haciendo efectivo el amparo de Cumplimiento de la Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación. El valor de la pena pecuniaria pactada se calculará sobre el valor total del contrato, incluidas las modificaciones al valor del mismo, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 1596 del Código Civil.

CLÁUSULA NOVENA. - PENAL DE APREMIO: En ejercicio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan libre, expresa e irrevocablemente, la causación y efectividad de la cláusula penal de apremio en caso de mora o retrasos imputables al CONTRATISTA, respecto de la ejecución de las actividades o de las obligaciones propias del contrato. ENTerritorio S.A. podrá hacer exigible estos apremios sucesivos al CONTRATISTA durante la vigencia del contrato, de la siguiente manera: Por la inejecución o incumplimiento de las obligaciones contractuales de manera oportuna, un valor equivalente al 2% del valor de los honorarios mensuales incluyendo el valor fijo y variable, sin exceder el 10% del valor total de la mensualidad. Para efectos de la aplicación de la cláusula penal de apremio, el supervisor verificará semanalmente el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo con lo señalado en el memorando de estudio previo, el contrato, el Manual de Supervisión e Interventoría vigente, y el presente documento. A su vez será necesario que cada supervisor indique a la Subgerencia de Operaciones y a la Oficina Asesora Jurídica, las actividades, informes, obligaciones y fechas en las cuales debió cumplir el CONTRATISTA, justificando el presunto incumplimiento contractual. Para el pago de los valores resultantes a título de cláusula penal de apremio no se requiere que ENTerritorio S.A. constituya en mora al Contratista, pues bastará con el simple retardo imputable al mismo, para generar la obligación de pago de las sumas que correspondan. ENTerritorio S.A. podrá obtener el pago total o parcial de la cláusula penal de apremio mediante el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar, en contra del Contratista y/o su Garante, haciendo efectivo el amparo de Cumplimiento de la Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación.

CLÁUSULA DÉCIMA. – VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL: El contratista con la firma del presente documento declara que la documentación e información reportada para su proceso de contratación es veraz y auténtica, por lo cual ENTerritorio S.A. procede de buena fe exenta de culpa en el período precontractual y contractual, so pena de que el contratista indemnice los perjuicios que se causen por presentarse

	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

algún error o inconsistencia sin perjuicio de las compensaciones a que haya lugar, en los términos de la cláusula undécima (11ª) del presente documento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. – COMPENSACIÓN: Durante la ejecución del contrato, o, al momento de expedirse el documento de cierre correspondiente, ENTerritorio S.A. podrá compensar las sumas adeudadas -por cualquier concepto- por el contratista, de los pagos que se encuentren pendientes de ser desembolsados. Lo anterior, sin perjuicio de que la Entidad adelante las gestiones administrativas y judiciales correspondientes, en caso de que el valor compensado no alcance a cubrir la totalidad de las acreencias en favor de ENTerritorio S.A.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - AVISO DE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO: Sin perjuicio de lo contemplado en las cláusulas octava y novena, cuando ENTerritorio S.A. en su calidad de Asegurado / Beneficiario de la Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación, cuente con los elementos de prueba que demuestren la ocurrencia del siniestro, así como la cuantía de la pérdida, si fuere el caso, conforme a las previsiones del Código de Comercio, dará noticia al asegurador de su ocurrencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, a la fecha en que lo haya conocido o debido conocer.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – TIQUETES AÉREOS: En caso que el contratista deba desplazarse en transporte aéreo deberá realizar la solicitud de reserva de los tiquetes con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha del viaje y dar a los mismos un uso adecuado, evitando generar costos administrativos adicionales a cargo de ENTerritorio S.A, por su no utilización o por solicitar cambios intempestivos que generen sobrecostos o sanciones, por cambios no autorizados al itinerario inicial salvo caso fortuito o fuerza mayor. Por lo anterior, El CONTRATISTA con la celebración del contrato AUTORIZA EXPRESAMENTE para que los costos que se generen por tiquetes no utilizados total o parcialmente o por sanciones o cambios de itinerario, puedan ser descontados directamente de sus honorarios. Así mismo, todo tiquete no usado total o parcialmente, debe ser reportado por el contratista a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su no utilización. De igual forma, El CONTRATISTA se encuentra obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para Suministro de tiquetes vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - ACTA DE CIERRE CONTRACTUAL (SEGÚN APLIQUE): Se elaborará y suscribirá acta de cierre contractual en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan saldos no ejecutados pendientes de liberar. Dicho documento deberá estar suscrito por el Gerente del Grupo de Gestión Poscontractual, el Gerente de Unidad y el Gerente del Convenio o Contrato en el cual se consignen las condiciones contractuales, el cumplimiento del objeto, el balance del contrato, la verificación del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social Integral y/o Parafiscales y las obligaciones pendientes a que haya lugar de conformidad con el Manual de Contratación vigente. En caso que se verifique el incumplimiento del CONTRATISTA, la existencia de obligaciones pendientes derivadas del objeto contractual, así mismo cuando el contrato termine de manera anticipada por incumplimiento deberá adelantarse la liquidación teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento de Liquidación de Convenios y Contratos vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: De acuerdo con la naturaleza del contrato, el presente contrato no genera relación laboral con el CONTRATISTA, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos a lo acordado en la cláusula Valor. El CONTRATISTA actuará con plena autonomía, sin subordinación, asumirá sus propios riesgos, utilizará sus medios y recursos para la ejecución del presente contrato, cuenta con total independencia y un amplio margen de discrecionalidad para

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

cumplir con sus obligaciones prestacionales acordadas dentro del plazo pactado para cumplir y, no será agente, ni mandatario o representante de ENTerritorio S.A. Los servicios prestados por EL CONTRATISTA se remuneran mediante el pago de los valores pactados, que incluyen la totalidad de costos directos e indirectos en los que debe incurrir EL CONTRATISTA para el cumplimiento del contrato con la oportunidad y calidad pactadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO:

El CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, con la suscripción del presente contrato, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Para efectos de lo anterior, el CONTRATISTA autoriza expresamente a ENTerritorio S.A, para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y, de encontrar algún reporte, ENTerritorio S.A procederá a adelantar las acciones contractuales y/o legales que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que con la suscripción del presente contrato no se encuentra incurso en causal alguna de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición, de las establecidas por la Constitución Política y los Artículos 8 de la Ley 80 de 1993; 60 de la Ley 610 de 2000; 50 de la Ley 789 de 2002; 38, Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y las demás normas aplicables. En el evento de sobrevenir cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, el CONTRATISTA debe dar aviso inmediato a ENTerritorio S.A. y se dará aplicación al Artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a ENTerritorio S.A. de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra ENTerritorio S.A, la entidad podrá comunicar la situación por escrito al CONTRATISTA, para lo cual el CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses de ENTerritorio S.A; en consecuencia, contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de estos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si ENTerritorio S.A. estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si ENTerritorio S.A. lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, ENTerritorio S.A. cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, ENTerritorio S.A. podrá reclamar por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignan dichos valores, prestará mérito ejecutivo.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN: El CONTRATISTA se compromete en relación con la información clasificada o reservada a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato: a) Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información clasificada, reservada o de manejo interno, sin previa autorización de su supervisor, a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: b) Cuando la información sea solicitada por ENTerritorio S.A. c) En cumplimiento de una decisión judicial ejecutoriada, orden judicial o una solicitud oficial expedida por una autoridad con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por ENTerritorio S.A. para dar respuesta a tales decisiones, requerimientos o solicitudes,

	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

siempre y cuando la información clasificada o reservada se entregue a la mencionada autoridad cumpliendo con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación a ENTerritorio S.A. a través de la dependencia competente, con el fin de que se puedan tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes y se observe el procedimiento establecido por ENTerritorio S.A. para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. d) Abstenerse en cualquier tiempo de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la información que en razón de su contrato o actividad haya recibido o conocido, en una forma diferente a la autorizada en esta cláusula. e) Tomar todas las medidas necesarias para que la información que le sea suministrada en medio físico, electrónico y otros, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido, de conformidad con la normatividad aplicable. f) El uso de la información que en razón de su contrato posea o reciba el CONTRATISTA, no otorga derecho ni constituye licencia alguna para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni puede ser utilizada para favorecer ni beneficiar a cualquier persona natural o jurídica. Para ello el CONTRATISTA acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular e ilegal de la Información clasificada o reservada. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normas jurídicas complementarias, el CONTRATISTA está obligado a cumplir con los deberes de confidencialidad y reserva respecto de los datos personales que llegaren a conocer en virtud del vínculo de la relación contractual constituida, incluso después de finalizada la ejecución del objeto contractual. Es por esto que, la circulación de los datos personales estará sujeta estrictamente al cumplimiento de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA de manera libre y espontánea y, en general, a la concreción de la causa del negocio jurídico. Por tanto, queda prohibido para el CONTRATISTA recolectar, almacenar utilizar, suprimir, conservar, compartir, divulgar, enajenar, publicitar y cualquier otra conducta maliciosa sobre los datos personales a los cuales se tenga acceso en virtud de las funciones que desarrolle a favor de ENTerritorio S.A. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para todos los efectos, los términos “información clasificada e información reservada”, corresponde a la información que entrega y se obtiene en ENTerritorio S.A. para el desarrollo de las actividades del contrato, que debe ser cuidada, protegida y tratada de manera legal y responsable por el CONTRATISTA. PARÁGRAFO TERCERO: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente cláusula generará un incumplimiento del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE CREDENCIALES DE ACCESO: El CONTRATISTA se obliga a conservar en total reserva y confidencialidad las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas de información y bases de datos de la entidad, así como toda la información que llegare a conocer a través de los accesos que le sean habilitados. Así mismo, el CONTRATISTA se obliga a reportar al área o colaborador encargado, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquier incidente con sus credenciales de acceso, que puedan poner en riesgo la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información a la que accede.

NOTA: Lo anterior se entenderá vigente aún después de terminada la relación contractual entre las partes por cualquier causa, por un término de cinco (5) años.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: El CONTRATISTA acepta y autoriza de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria a ENTerritorio S.A. a utilizar su información de carácter personal que le entregue, el cual en su calidad de responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, realice tratamiento de la misma, consiste en recolectar, transferir,

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir la información al interior de la ENTerritorio S.A. para las siguientes finalidades: a) Registro en los sistemas de información de la entidad para el desarrollo de procedimientos contables y financieros; b) Realizar procesos de inducción de los contratistas sobre procesos, políticas, procedimientos, sistemas de gestión y reglamentos establecidos por la entidad; c) Gestionar y realizar actividades de pago de honorarios como contratista; d) Establecer, mantener, modificar y terminar las relaciones contractuales que sean necesarias para ejecutar las funciones que le fueron asignadas; así como también gestionar y mantener la trazabilidad de todos los contratos que hayan sido suscritos y se encuentren vigentes; e) Para fines de seguridad, registro y control de acceso a las instalaciones; f) Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad, circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder; g) Publicar imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales, el sitio web de la entidad y carteleras digitales internas; h) Los datos recolectados a través de puntos de seguridad, así como, los datos tomados de los documentos suministrados por el titular al personal de seguridad física y los obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro de las instalaciones de la entidad y todas sus sedes, serán utilizados para fines de seguridad y vigilancia de las personas, los bienes e instalaciones de ENTerritorio S.A, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo; i) Elaborar estudios de estadísticas para propósitos internos de la entidad; j) Acceder y consultar la información del titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier entidad privada o pública ya sea nacional, internacional o extranjera; k) Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad, circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto tal proceder; l) Generación y legalización de pólizas de cumplimiento y calidad del servicio. Finalmente, el CONTRATISTA reconoce que ha sido informado acerca del derecho que tiene en cualquier momento de elevar consultas, peticiones o reclamos consistentes en la corrección, actualización o supresión de datos personales y a la revocatoria de la presente autorización cuando proceda, las cuales podrá remitir a ENTerritorio S.A. como responsable del tratamiento, por dos vías: a) De forma escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación, en casos en que no se haya aportado con anterioridad, a través del formulario de radicación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias que encontrará en nuestra página web, el Centro de Atención al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., o al correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co; b) De forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se notifica en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal que podrá encontrar en www.enterritorio.gov.co

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. – PROPIEDAD INTELECTUAL: Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que el CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a ENTerritorio S.A, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte del CONTRATISTA a favor de ENTerritorio S.A. De igual manera las invenciones realizadas por el CONTRATISTA le pertenecen a este, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por el CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando el CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de ENTerritorio S.A. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y sus leyes complementarias, la decisión No. 351 y 486 de la comisión de la comunidad Andina de Naciones.

	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - PACTO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA: Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, El CONTRATISTA se compromete: a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, el Manual de Contratación, los Manuales, Guías y Procedimientos de ENTerritorio S.A. b) Salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que se deben observar en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. c) Conocer y estar sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes, de conformidad con el Código de Ética y del Código de Buen Gobierno de ENTerritorio S.A. d) Honrar la cultura de la legalidad y probidad de los actos públicos y por ende hacer más transparente la gestión pública. e) Reconocer a ENTerritorio S.A. como una entidad comprometida con la aplicación de políticas para una gestión pública transparente, f) Mantener la fidelidad en los principios éticos definidos en el Código de Ética y el Código del Buen Gobierno de ENTerritorio S.A. y, especialmente, a la transparencia e integridad en cada una de las prácticas de trabajo en la institución.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y SOBORNO: En apoyo a la acción de ENTerritorio S.A. para fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción, en el marco de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y en aplicación de la política antisoborno, el CONTRATISTA se compromete a no ofrecer, dar, recibir ni solicitar dadas sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones, pago, cuota, beneficio, favorecimiento ni prebenda a contratista o servidor público alguno incluyendo aquellos de elección popular, directamente o a través de sus empleados, contratistas o cualquier persona a quien se da o de quien se recibe, a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en procesos de contratación que se estén llevando a cabo en la Entidad en cualquiera de sus fases y en todo caso no favorecer intereses distintos al ejercicio del cumplimiento del objeto contractual para lo cual se contrató, así mismo se compromete a efectuar reportes sobre la presunta ocurrencia de actos mencionados.

El incumplimiento de la Política Antisoborno y del Sistema de Gestión Antisoborno, conlleva al Reporte ante las instancias internas de la Entidad o el traslado a los organismos competentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: ENTerritorio S.A. establece su Sistema Integrado de Gestión bajo los requisitos de las Normas ISO 9001:2015 Gestión de Calidad, ISO 27001:2013 Gestión de Seguridad de la Información, ISO 14001:2015 Gestión Ambiental, ISO45001:2018 y Decreto 1072 de 2015 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e ISO 37001:2016 Gestión Antisoborno; por tanto, con el propósito de cumplir con sus objetivos de mejorar la calidad de los productos y servicios, de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, de prevenir y minimizar impactos ambientales, de prevenir en los colaboradores lesiones y el deterioro de la salud relacionadas con el trabajo, de prevenir, detectar y enfrentar de hechos de soborno y la construcción de acciones conjuntas entre la entidad y los colaboradores, en la aplicación de las medidas del Sistema Integrado de Gestión, el contratista se compromete a: a) Actuar en el marco de la ética institucional y legal, basada en una cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento b) observar las normas vigentes, reglamentos, instrucciones, políticas, procedimiento, objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión. c) Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo y utilizando los elementos de protección personal de acuerdo con los factores de riesgo a los que se expone. d) Estar afiliado al Sistema de seguridad social en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones, para lo cual deberá remitir, en consonancia con las obligaciones contractuales pactadas, las correspondientes planillas de pago

	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP

con la entrega y/o radicación del informe de actividades. e) Conocer y cumplir las disposiciones y lineamientos para la Seguridad de la Información establecidos en la entidad. f) Informar oportunamente al supervisor del contrato acerca de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo, aspectos e impactos ambientales, riesgos en seguridad de la información y riesgos de soborno latentes en su sitio de trabajo. g) Participar activamente en las actividades y sensibilizaciones que programe la Entidad en temas de Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, Sistema de Administración de Riesgos Operacionales – SARO, sistema de gestión antisoborno y en general las programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, como parte de la gestión contractual en materia civil. h) Fomentar la aplicación de buenas prácticas en Gestión ambiental. i) Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición. j) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y entregar copia al responsable del contrato en ENTerritorio S.A. de su examen médico ocupacional. k) Realizar las actividades contractuales de manera segura, acatado las normas en seguridad y salud en el trabajo. l) Procurar por el cuidado integral de la salud, absteniéndose de ejecutar las actividades en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. m) Reportar inmediatamente al supervisor del contrato sobre las prácticas y/o condiciones subestándar, los incidentes y/o accidentes en seguridad y salud en el trabajo o ambientales, los eventos de Riesgo Operacional materializados y los eventos e incidentes en seguridad de la información que se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, así como, cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria. n) Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales, ambientales y de seguridad de la información. o) No fumar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la organización o dentro de los horarios en los que realicen actividades en nombre de la entidad. p) Apoyar las iniciativas de ENTerritorio S.A. relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno. q) las demás descritas en la Resolución vigente de autoridades y responsabilidades con el Sistema Integrado de Gestión de ENTerritorio S.A.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: Con la firma del contrato, EL CONTRATISTA autoriza ser notificado vía correo electrónico de cualquier decisión o información relacionada con la suscripción, ejecución, terminación o liquidación del contrato. Para los efectos antes señalados EL CONTRATISTA manifiesta que podrá ser notificado a la dirección electrónica relacionada en la firma del presente anexo de condiciones.

PARÁGRAFO: En caso de disputa administrativa, judicial o arbitral, relacionada con el contrato, EL CONTRATISTA manifiesta que podrá ser notificado a la dirección de correo electrónico antes señalada.

El CONTRATISTA declara que ha leído y acepta las anteriores consideraciones generales del contrato.

Firma:	
Nombre completo:	Wilson Callejas Gutierrez
No. Identificación:	79.608.827
Correo electrónico de notificación:	Wcallejas1@gmail.com

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	ANEXO DE CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-PR-05
		VERSIÓN:	13
		VIGENCIA:	2025-05-09
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACION:	IP
Fecha de diligenciamiento		10 de octubre de 2025	



Aplicación Tasación

[Inicio](#) [Registrar tasación](#) [Tasaciones borrador](#) [Tasaciones rechazadas](#) [Tasaciones finalizadas](#)

[Cerrar sesión](#)

Usuario: CLAUDIA PATRICIA VIVAS DIAZ | **Rol:** Enlace

Registro Tasación

Consecutivo temporal tasación: **1466**

Modelo Tasación:

FUNCIONAMIENTO

Circular Honorarios:

Sí

Tipo de documento

CC (Cédula de Ciudadanía)

Número documento de identidad

79608827

[Cargar datos tasación previa](#)

Nombres

WILSON

Apellidos

CALLEJAS GUTIERREZ

Dependencia solicitante

DESARROLLO DE PROYECTOS 1

Responsable de IVA ☐

Perfil

PERFIL 6

Perfil	Estudios	Equivalencia	Experiencia mínima	Experiencia maxima	Honorario
PERFIL 6	TFT (TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA)	8 SEM FU O 1 SEM POR 1 AÑO EXP	13	36	\$ 3.250.000

[Agregar estudios](#)

Modalidad Académica	Título Académico	Nombre del Título	No. Semestres Aprobados	Fecha de Grado (DD/MM/AAAA)	Fecha de Terminación de materias (DD/MM/AAAA)	Fecha de Exp. Tarjeta (DD/MM/AAAA)	No. de Tarjeta Profesional	Archivo	Acciones
TB	NO APLICA	BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD		07/12/1991					

[Agregar experiencia](#)

Entidad	Resumen de Experiencia	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Cantidad en meses	Archivo	Acciones
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD	01/04/2025	11/07/2025	3.33		
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL	12/11/2024	11/02/2025	3		
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE EL AREA DE GESTION POLICIVA DE LA ALCALDIA	27/09/2024	08/11/2024	1.4		
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04	01/08/2023	30/11/2023	3.97		
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.	APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA – SBLG	23/06/2023	31/07/2023	1.27		
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.	APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA - SBLG	09/02/2023	08/06/2023	4		
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.	APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA – SBLG	31/01/2022	30/12/2022	10.97		
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.	APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA	11/03/2021	23/08/2021	5.4		
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.	APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIO AL CIUDADANO A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	04/08/2020	02/02/2021	5.97		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIO DE APOYO ALA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA. APOYAR A LA GESTIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. REALIZAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS ESTACIONES	10/03/2020	09/06/2020	3		
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN LOGISTICA, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA CONFORME A LAS INTRUCCIONES DEL SUPERVISOR	03/07/2019	02/01/2020	6		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA, LA CUAL DEBERÁ REPORTAR OFICIALMENTE EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS A LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN.	20/02/2019	04/06/2019	3.5		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA, LA CUAL DEBERÁ REPORTAR OFICIALMENTE EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	03/08/2017	17/12/2018	16.47		

Entidad	Resumen de Experiencia	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Cantidad en meses	Archivo	Acciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA, LA CUAL DEBERÁ REPORTAR OFICIALMENTE EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	17/07/2017	02/08/2017	0.53		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA, LA CUAL DEBERÁ REPORTAR OFICIALMENTE EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	21/02/2017	20/06/2017	4		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO. REALIZAR LAS LABORES DENTRO DEL CONOCIMIENTO Y PARÁMETROS DE LA APLICACIÓN Y/O LA INSTALACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA TALES FINES DE LOS PROVEEDORES DE PRODUCTOS. LAS ACTIVIDADES DE APOYO DE MANTENIMIENTO. QUE REALICE DEBEN SER PREVIAMENTE APROBADAS POR EL PROFESIONAL DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DESIGNADO PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA. PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASUNTOS PENDIENTES Y SU NIVEL DE AVANCE, CON OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES AL MOMENTO DE NACER ENTREGA FINAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO Y COMO REQUISITO PARA EL ÚLTIMO PAGO.	22/11/2016	21/01/2017	2		
RBS RENTING S.A.S	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS INDUSTRIALES. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN EQUIPOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES. APOYO EN PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. GESTIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO LA REDACCIÓN, RADICACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS INTERNAS.	15/11/2013	30/10/2016	35.5		

Total meses de experiencia: 110.31

Observación

Registrar

Guardar borrador

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen

Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad



Nombre de la entidad

WILSON CALLEJAS GUTIERREZ

Nombre abreviado

WILSON CALLEJAS GUTIERREZ

Fecha de creación

22/06/2018 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

País de origen

COLOMBIA

Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

Número de documento

79608827

Tipo Entidad Estatal / Proveedor

Persona Natural colombiana

Código UNSPSC

Zona horaria

Idioma

Moneda por defecto

País

COLOMBIA

Ciudad

Distrito Capital de Bogotá

Municipio

Información de contacto

Dirección

Calle 30D # 5A-62 Sur

Código postal

Teléfono de oficina

3112835331

Fax de oficina

Correo electrónico de la oficina

callejasbeltran@hotmail.com

Correo electrónico para notificaciones SECOP II

callejasbeltran@hotmail.com

Dirección

Estado

País

Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web

Facebook

URL linkedin

URL de youtube

Twitter URL

Contacto principal

Título

Nombre

WILSON CALLEJAS BELTRAN

Cargo

Teléfono

Móvil 3112835331

Fax

Correo electrónico callejasbeltran@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
------------	----------	--------	--------------------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	MODELO TASACIÓN - FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO:	F-PR-24				
		VERSIÓN:	05				
		VIGENCIA:	2024-04-22				
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP				
CONSECUTIVO DE TASACIÓN: 1003							
1. INFORMACIÓN GENERAL							
NOMBRES Y APELLIDOS	WILSON CALLEJAS GUTIERREZ	TIPO DE DOCUMENTO	CC (Cédula de Ciudadanía)				
		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	79.608.827				
PERFIL CIRCULAR No. 008 DE 2019	Perfil	PERFIL 6					
	Estudios	TFT (TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA)					
	Equivalencia	8 SEM FU O 1 SEM POR 1 AÑO EXP					
	Experiencia mínima en meses rangos	13 a 36					
	Honorarios no incluye IVA	\$3.250.000					
DEPENDENCIA SOLICITANTE		DESARROLLO DE PROYECTOS 1					
Modalidad Académica	Título Académico	Nombre del Título	No. Semestres Aprobados	Fecha de Grado (DÍA/MES/AÑO)	Fecha de Terminación (DÍA/MES/AÑO)	Fecha de Exp. Tarjeta (DÍA/MES/AÑO)	No. de Tarjeta Profesional
TB	NO APLICA	BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL EN ELECTRICIDAD		07/12/1991			
2. EXPERIENCIA							
ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA				FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	CANTIDAD DE MESES
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICIA DE LA LOCALIDAD				01/04/2025	11/07/2025	3.33
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE LA ALCALDÍA LOCAL				12/11/2024	11/02/2025	3
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE EL AREA DE GESTION POLICIVA DE LA ALCALDIA				27/09/2024	08/11/2024	1.4
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04				01/08/2023	30/11/2023	3.97
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.	APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA – SBLG				23/06/2023	31/07/2023	1.27

CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.	APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA - SBLG	09/02/2023	08/06/2023	4
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.	APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA – SBLG	31/01/2022	30/12/2022	10.97
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.	APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS BASES DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO MENOR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA	11/03/2021	23/08/2021	5.4
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.	APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIO AL CIUDADANO A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	04/08/2020	02/02/2021	5.97
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIO DE APOYO ALA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA. APOYAR A LA GESTIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. REALIZAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LAS VISITAS REALIZADAS A LAS ESTACIONES	10/03/2020	09/06/2020	3
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN LOGISTICA, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR	03/07/2019	02/01/2020	6
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA, LA CUAL DEBERÁ REPORTAR OFICIALMENTE EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS A LOS ESTUDIOS PREVIOS Y LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN.	20/02/2019	04/06/2019	3.5
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA, LA CUAL DEBERÁ REPORTAR OFICIALMENTE EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	03/08/2017	17/12/2018	16.47
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA, LA CUAL DEBERÁ REPORTAR OFICIALMENTE EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	17/07/2017	02/08/2017	0.53

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA, LA CUAL DEBERÁ REPORTAR OFICIALMENTE EL DÍA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTÚE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	21/02/2017	20/06/2017	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ	SERVICIOS DE APOYO EN EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO. REALIZAR LAS LABORES DENTRO DEL CONOCIMIENTO Y PARÁMETROS DE LA APLICACIÓN Y/O LA INSTALACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA TALES FINES DE LOS PROVEEDORES DE PRODUCTOS. LAS ACTIVIDADES DE APOYO DE MANTENIMIENTO. QUE REALICE DEBEN SER PREVIAMENTE APROBADAS POR EL PROFESIONAL DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DESIGNADO PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. MANTENER UNA LÍNEA DE COMUNICACIÓN MÓVIL ACTIVA. PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASUNTOS PENDIENTES Y SU NIVEL DE AVANCE, CON OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES AL MOMENTO DE NACER ENTREGA FINAL DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO Y COMO REQUISITO PARA EL ÚLTIMO PAGO.	22/11/2016	21/01/2017	2
RBS RENTING S.A.S	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS INDUSTRIALES. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN EQUIPOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES. APOYO EN PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. GESTIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO LA REDACCIÓN, RADICACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS INTERNAS.	15/11/2013	30/10/2016	35.5
			TOTAL	110.31
3. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES				
110.31				
4. ESTIMACION DE HONORARIOS DE ACUERDO A LA CIRCULAR DE HONORARIOS:		\$3.250.000		
OBSERVACIONES:				

Grupo solicitante	
Firma	5554393923975149
Nombre:	CLAUDIA PATRICIA VIVAS DIAZ
Cargo: Enlace	CC (Cédula de Ciudadanía) 52.456.500
Firma	6806648102392459
Nombre:	CARLOS ANDRES BRAVO
Cargo: Supervisor	CC (Cédula de Ciudadanía) 1.085.905.837
Subgerencia de Operaciones	
Abogado contratación	
Firma	5977526545375405
Nombre:	DAVID EDUARDO TÁUTIVA CASTRO
Contratista Grupo Gestión Contractual	CC (Cédula de Ciudadanía) 79.949.178
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE	

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

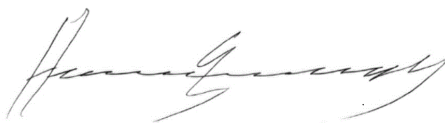
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 24 de noviembre de 2025, a las 23:07:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79608827
Código de Verificación	79608827251124230720

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 284907226



PIB
23:06:50
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 de noviembre 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) WILSON CALLEJAS GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79608827:

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 Política 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 Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

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.



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:04:40 PM horas del 24/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79608827**

Apellidos y Nombres: **CALLEJAS GUTIERREZ WILSON**

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.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 – 25 barrio Modelia, Bogotá
D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO





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, 24/11/2025 11:02:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79608827** y Nombre: **WILSON CALLEJAS GUTIERREZ.**

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. **127323240** . 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 Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



GOV.CO