EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL- UAE – DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS IDENTIFICADA CON NIT 900.639.630-9.

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró el contrato (s) de contratación directa con la siguiente información:

NOMBRE DE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN	PRÓSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE
TELÉFONO ENTIDAD	3102414387- (1)5557926 EXT 201-205
NOMBRE CONTRATISTA	LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ
CÉDULA DEL CONTRATISTA	1.012.393.144
NÚMERO DE CONTRATO	073-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/02/2025
FECHA DE APROBACIÓN GARANTIAS (CUANDO APLIQUE)	20-02-2025
MODALIDAD DEL CONTRATO	Directa
OBJETO DEL CONTRATO	RESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO, TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LA SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE COORDINACION BOMBERIL, PROCESO DE EDUCACION NACIONAL PARA BOMBEROS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS AVALES SOLICITADOS A LA ENTIDAD Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Realizar la verificación técnica a los requisitos de las distintas solicitudes de avales de instructor radicadas a través del aplicativo ORFEO. 2. Dar trámite y hacer seguimiento al proceso de firmas de las distintas solicitudes de aval que cumplan con los requisitos establecidos por la DNBC. 3. Finalizar las solicitudes de aval que sean asignadas, dar envió al peticionario a través del aplicativo ORFEO, y relacionarlas en la base de datos correspondiente. 4. Construir y alimentar las bases de datos de los demás trámites a cargo del proceso de educación. 5. Brindar acompañamiento a la realización de los distintos procesos de formación que se expidan a través de Registros autorizados por la Dirección con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares técnicos, pedagógicos y administrativos establecidos. 6. Apoyar a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en los temas técnicos y administrativos que le sean asignados. **7.** Las demás que el supervisor en ejercicio de sus funciones designe.
PLAZO DE EJECUCIÓN	*6 meses*

DNBC

FECHA DE INICIO	20/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	21/08/2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE	S I__ NO_X__
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN	SI_X___ NO__
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA	SI_____ NO ___X___
SUPERVISOR: CAPITAN EDGAR HERNAN MOLINA	**CARGO:** SUBDIRECTOR ESTRATEGICO Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL

Parágrafo: Una vez revisado el expediente físico y la plataforma de contratación pública Secop II, no se evidencia requerimientos o procesos de incumplimientos contractuales, referentes al contrato antes citado.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de agosto de 2025

PRÓSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyecto: Andrea Parada García- Contratista Gestión Contractual.
Reviso: María De Jesús Artuz Sandoval-Contratista-asesora gestión contractual

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL- UAE – DIRECCIÒN NACIONAL DE BOMBEROS IDENTIFICADA CON NIT 900.639.630-9.

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró el contrato (s) de contratación directa con la siguiente información:

NOMBRE DE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN	PRÓSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE
TELÉFONO ENTIDAD	3102414387- (1)5557926 EXT 201-205
NOMBRE CONTRATISTA	LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ
CÉDULA DEL CONTRATISTA	1.012.393.144
NÚMERO DE CONTRATO	064-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*19/03/2024*
FECHA DE APROBACIÓN GARANTIAS (CUANDO APLIQUE)	*21-03-2024*
MODALIDAD DEL CONTRATO	Directa
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE COORDINACION BOMBERIL DE LA DNBC EN EL PROCESO DE EDUCACION NACIONAL MEDIANTE LA ASISTENCIA TECNICA EN EL ADELANTO DE ACCIONES QUE APOYEN LA ACTUALIZACION, FORMACION Y CAPACITACION TECNICA DE LOSDIFERENTES CUERPOS DE BOMBEROS."
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Apoyar la formulación de lineamientos y directrices para capacitar a los diferentes cuerpos de bomberos del país en temas de gestión integral del riesgo por incendios, preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades. 2. Apoyar en la actualización y aprehensión, por parte de los cuerpos de bomberos del país, de conocimientos técnicos relacionados con actividades de seguridad y salud en el trabajo, asi como en lo referente a gestión integral del riesgo por incendios, preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades. 3. Participar en la formulación de procesos de formación enmarcados en las necesidades de los cuerpos de bomberos del país. 4. Brindar apoyo en la ejecución de programas, y proyectos en materia de educación que deba adelantar la Dirección Nacional de Bomberos Pira lograr el fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas de los cuerpos de bomberos. 5. Brindar apoyo en aras de verificar que las escuelas de formación bomberil y los centros de capacitación de brigadas contra incendios, cumplan efectivamente con los estándares curriculares establecidos por la DNBC de

	acuerdo con la normatividad bomberil vigente. 6. Brindar acompañamiento técnico a la DNBC en las reuniones, congresos,seminarios y comités relacionados con el proceso de educación, formación y entrenamiento de los cuerpos de bomberos del país en los que participe la Subdirección estratégica y de Coordinación Bomberil. 7. Orientar al proceso de educación en temas relacionados con la adopción de la política nacional de educación de los bomberos de Colombia 8. Apoyar, en caso de ser requerido, a la Dirección Nacional de Bomberos en la coordinación de situaciones de emergencia presentadas en el país. 9. Apoyar a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en los temas Bomberiles que le sean asignados. 10. Las demás que le sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del contrato
PLAZO DE EJECUCIÓN	*9 meses y 9 dias*
FECHA DE INICIO	21/03/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE	S I__ NO_X__
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN	SI_X___ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA	SI_____ NO ___X___
SUPERVISOR: ALEXANDER MAYA	**CARGO:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Parágrafo: Una vez revisado el expediente físico y la plataforma de contratación pública Secop II, no se evidencia requerimientos o procesos de incumplimientos contractuales, referentes al contrato antes citado.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de agosto de 2025

PRÓSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyecto: Andrea Parada García- Contratista Gestión Contractual.
Reviso: María De Jesús Artuz Sandoval-Contratista-asesora gestión contractual

DNBC

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL- UAE – DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS IDENTIFICADA CON NIT 900.639.630-9.

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró el contrato (s) de contratación directa con la siguiente información:

NOMBRE DE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN	PRÓSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE
TELÉFONO ENTIDAD	3102414387- (1)5557926 EXT 201-205
NOMBRE CONTRATISTA	LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ
CÉDULA DEL CONTRATISTA	1.012.393.144
NÚMERO DE CONTRATO	143-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*28/06/2023*
FECHA DE APROBACIÓN GARANTIAS (CUANDO APLIQUE)	*28/06/2023*
MODALIDAD DEL CONTRATO	Directa
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA COADYUVAR A LA SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL COMO APOYO EN EL PROCESO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LOS CUERPOS DE BOMBEROS DE COLOMBIA."
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Apoyar a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en las actividades relacionadas con el proceso de Inspección, Vigilancia y Control. 2. Apoyar al subdirector Misional de la DNBC, si así lo requiere en la coordinación para la realización de las inspecciones técnicas y operativas de los Cuerpos de Bomberos 3. Realizar las verificaciones pertinentes a las inspecciones técnicas y operativas de los Cuerpos de Bomberos. 4. Apoyar al Proceso de Inspección, Vigilancia y Control en la actualización de la documentación del Sistema de Gestión SIGE. 5. Ayudar al seguimiento del plan de acción del proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la DNBC. 6. Apoyar al seguimiento y ejecución del plan de mejoramiento del proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la DNBC 7. Ayudar el seguimiento y ejecución al mapa de riesgos de gestión y de corrupción correspondiente a las actividades del proceso Inspección, Vigilancia y Control de la DNBC.

DNBC

	8. Apoyar la elaboración y seguimiento de indicadores, matrices e informes en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control 9. Brindar apoyo a los diferentes cuerpos de Bomberos en los temas relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control. 10. Proyectar las respuestas que le sean requeridas por parte del Líder del Proceso, así como registrarlas en el sistema Orfeo. 11. Presentar los informes mensuales de ejecución al supervisor del presente contrato. 12. Realizar las demás funciones, actividades conexas y complementarias que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas en el literal por el supervisor del contrato, necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN	*5 meses y 27 dias*
FECHA DE INICIO	4/07/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE	S I__ NO_X__
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN	SI_X___ NO___
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA	SI_____ NO ___X___
SUPERVISOR: RUBEN DARIO RINCON SANCHEZ	**CARGO:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Parágrafo: Una vez revisado el expediente físico y la plataforma de contratación pública Secop II, no se evidencia requerimientos o procesos de incumplimientos contractuales, referentes al contrato antes citado.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de agosto de 2025

PRÓSPERO ANTONIO CARBONELL TANGARIFE
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyecto: Andrea Parada García- Contratista Gestión Contractual.
Reviso: María De Jesús Artuz Sandoval-Contratista-asesora gestión contractual

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – UNGRD
NIT. 900.478.966-6

CERTIFICA

Que revisado el expediente contractual se evidencia que **LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.012.393.144 de Bogotá D.C., suscribió contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la UNGRD, así:

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO:	**UNGRD-021-2022**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, en el marco del Proyecto de "Fortalecimiento de la implementación, seguimiento y evaluación del componente programático del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con los actores que conforman el SNGRD", realizando acompañamiento administrativo al proceso de seguimiento y evaluación del PNGRD.
FECHA DE INICIO:	21 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Brindar apoyo en las actividades administrativas, como envío de correspondencia electrónica o física, radicación de cuentas de cobro, solicitud y legalizaciones de viáticos y gastos de viajes, entre otras, del Proyecto de "Fortalecimiento de la implementación, seguimiento y evaluación del componente programático del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con los actores que conforman el SNGRD".
2) Coadyuvar en la custodia, archivo y ubicación de los documentos generados y recibidos en el marco del proceso de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PNGRD, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la entidad para la gestión documental.
3) Brindar apoyo al manejo y organización de agendas y cronogramas de ejecución, programación reuniones técnicas, administrativas y jurídicas, a desarrollar en el marco del Proyecto de "Fortalecimiento de la implementación, seguimiento y evaluación del componente programático del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con los actores que conforman el SNGRD".
4) Apoyo el desarrollo de las mesas técnicas que se convoquen en el marco del Proyecto del "Fortalecimiento de la implementación, seguimiento y evaluación del componente programático del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con los actores que

conforman el SNGRD", brindando ayuda en las convocatorias de los invitados, confirmaciones de asistencia y preparación anticipada del lugar o enlace de la reunión.

5) Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.
6) Efectuar y asistir a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto de la UNGRD relacionados con la ejecución contractual.
7) Adelantar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue por once (11) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato se fijó por la suma de: CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($41.321.170).

La presente certificación se expide en virtud de la suscripción y ejecución avalada por el supervisor en informes de supervisión, lo cual reposa en los expedientes del archivo de la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2023 en Bogotá D.C.

LUIS FERNANDO MONTES USTA
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Anderson Manuel Ramirez Villamizar / Contratista FNGRD
Revisó: Paul Andrés Durango Hernández / Contratista FNGRD

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – UNGRD
NIT. 900.478.966-6

CERTIFICA

Que revisado el expediente contractual se evidencia que **LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.012.393.144 de Bogotá D.C., suscribió contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la UNGRD, así:

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO:	**UNGRD-035-2021**
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, en el marco del Proyecto de "Fortalecimiento de la implementación, seguimiento y evaluación del componente programático del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con los actores que conforman el SNGRD.", realizando actividades de acompañamiento administrativo en la verificación de la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PNGRD.
FECHA DE INICIO:	11 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Brindar apoyo en las actividades administrativas del Proyecto de *"Fortalecimiento de la implementación, seguimiento y evaluación del componente programático del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con los actores que conforman el SNGRD"*.
2) Coadyuvar en la organización, custodia, archivo y ubicación de los documentos generados y recibidos en el proceso de evaluación de implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-PNGRD desde su publicación, atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Subproceso de Gestión Documental.
3) Brindar apoyo al manejo y organización de agendas y cronogramas de ejecución, programación reuniones técnicas, administrativas y jurídicas, en el proceso de evaluación y actualización del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PNGRD, en el marco del Proyecto de *"Fortalecimiento de la implementación, seguimiento y evaluación del componente programático del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con los actores que conforman el SNGRD"*.
4) Brindar apoyo administrativo a la convocatoria de los invitados a las mesas de concertación para la evaluación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PNGRD, confirmar su asistencia y preparar anticipadamente el lugar de reunión.

5) Ejercer apoyo a las actividades contables y financieras en el desarrollo del Proyecto de *"Fortalecimiento de la implementación, seguimiento y evaluación del componente programático del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con los actores que conforman el SNGRD"*.
6) Suscribir el acta de inicio de manera oportuna y sin dilaciones.
7) Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto de la UNGRD relacionados con la ejecución contractual.
8) Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue hasta el día 27 de diciembre de 2021, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato se fijó por la suma de: TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($35.936.896,33).

La presente certificación se expide en virtud de la suscripción y ejecución avalada por el supervisor en informes de supervisión, lo cual reposa en los expedientes del archivo de la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2023 en Bogotá D.C.

LUIS FERNANDO MONTES USTA
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Anderson Manuel Ramirez Villamizar / Contratista FNGRD
Revisó: Paul Andrés Durango Hernández / Contratista FNGRD

Radicado:	20231041001785521	**Fecha:**	2023-07-13T18:12:26
Trámite:	Salida	**Destino:**	LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓ
Origen:	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	**Folios:**	1/5

Señor(a):
LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ
massielcbvt@gmail.com

Asunto:

CERTIFICADO CONTRATO 9677-PPAL0001 -194-2020_LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ

Cordial saludo.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS

DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL0001 -194-2020**
CONTRATISTA:	**LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ**
CEDULA DE CIUDADANIA No.:	**1.012.393.144 DE BOGOTÁ D.C.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**12 de febrero de 2020**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA ACTA DE INICIO:	**12 de febrero de 2020**
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	**11 de agosto de 2020**
VALOR DEL CONTRATO:	**QUINCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($15.143.274)**
ESTADO ACTUAL:	**Finalizado**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: "El **CONTRATISTA** se obliga a prestar servicios de apoyo al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, realizando actividades administrativas y de gestión documental tendientes a dar cumplimiento a los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD."

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.

2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.

7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.

8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.

9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.

10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.

11. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.

12. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el S1PLAG.

13. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de

Desastres - UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.

14. .Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".

15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.

16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

17. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago.

18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.

20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontrata total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.

21. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de mismo.

22. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto de Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

23. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.

24. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.

25. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones específicas.

1. Apoyar la recepción, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, información, elementos y correspondencia del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

2. Apoyar las actividades de Gestión Documental para el cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.

3. Ejecutar jornadas de acompañamiento para la organización de los archivos de gestión de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, en su calidad de ordenadora del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

4. Atender de forma oportuna y eficiente las solicitudes de información que le sean requeridas y estén relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD como ordenadora del gasto de Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

5. Elaborar los documentos e informes, que sean solicitados por el supervisor del contrato.

6. Realizar actividades de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

7. Apoyar con el diligenciamiento de las bases de datos para el control de actividades y funciones, y responder por la exactitud de la información allí consignada.

8. Apoyar el control y seguimiento de las llamadas telefónicas.

9. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,

OLGA LUCIA DUQUE ARCILA
Director de Contratos
DIRECCIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: ELENA MARGARITA MUÑOZ HOYOS
Revisó: LEIBER YAIR LEON BUSTOS
Aprobó: OLGA LUCIA DUQUE ARCILA
Anexos: N/A

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX (601) 6108161 / (601) 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquier oficina de atención al público de la entidad; asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que este formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN CALIDAD DE ORDENADOR DEL GASTO (D)

CERTIFICA

Que **LIZETH MASSIEL MENDEZ GOMEZ** identificada con C.C. No. 1.012.393.144 de Bogotá D.C., ha suscrito y ejecutado los contratos que a continuación se relacionan para la vigencia 2019 en los siguientes términos:

Contrato No.	**34 DE 2019**
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO AL PROCESO FORTALECIMIENTO BOMBERIL PARA LA RESPUESTA, EN RELACIÓN CON LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS CUERPOS DE BOMBEROS DEL PAÍS PARA LA APROBACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE BOMBEROS PRESENTADOS A LA JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS
Obligaciones Específicas	1. Realizar la revisión, seguimiento y verificación de la documentación de los proyectos presentados por los Cuerpos de Bomberos de acuerdo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente para tal fin. 2. Alimentar y mantener actualizado el banco de proyectos para el Fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos del País. 3. Apoyar la realización de informes relacionados con la gestión del proyecto "Fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos Nacional" en cumplimiento del objetivo de fortalecer a los Bomberos de Colombia a través de infraestructura, vehículos y equipos especializados de bomberos. 4. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad frente al estado de los proyectos presentados por los Cuerpos de Bomberos del País. 5. Asistir a los Cuerpos de Bomberos en el diligenciamiento de información y presentación de requisitos para la presentación de proyectos de fortalecimiento de instituciones bomberiles. 6. Brindar apoyo a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil, en la consecución de la documentación requerida en la etapa precontractual de los procesos de contratación que resulten de la aprobación de los proyectos presentados. 7. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato.
Obligaciones Generales	1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios. 2. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Dirección Nacional de Bomberos, ningún software sin la autorización previa y escrita del encargado en la Dirección Nacional de Bomberos. 3. Controlar que los documentos físicos y magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del contrato de prestación de servicios, sean archivados y custodiados correctamente por los funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental en la Dirección Nacional de Bomberos. 4. Realizar las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas. 5. Cumplir cada uno de los ofrecimientos hechos en la oferta, la cual hace parte integral del contrato, en todo aquello que no contrarie a lo estipulado en el mismo. 6. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Dirección Nacional de Bomberos y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 7. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos. 8. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales. 9. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Dirección, en los temas objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos sobre dichos temas. 10. Cumplir con los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, asumiendo por su cuenta y riesgo el pago de la cotización por dichos conceptos. 11. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar inmediatamente a la DIRECCIÓN y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas. 12. Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos necesarios para la realización del mismo. 13. Velar por la conservación de los bienes de la Entidad cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual. 14. Entregar al finalizar el contrato la cuenta y contraseñas de internet a las que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual.
Valor	**$ 15.450.000**
Forma de Pago	LA CANCELACIÓN DE LOS RECURSOS SE EFECTUARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA ASÍ: SEIS (06) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR LA SUMA DE TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($3.914.000)
Fecha Suscripción	3/07/2019
Fecha Inicio	3/07/2019
Plazo Duración	HASTA 31/12/2019
Estado	**EN EJECUCIÓN**
Calificación del Servicio	**EXCELENTE CON RECIBO A SATISFACCIÓN**

06/09/2019

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (1) 2571281/2571263/2571275
2571652/2571677/6184218 Ext. 140
E-mail: atencionciudadana@dnbc.gov.co
Celular: 3102414387
Página web: bomberos.mininterior.gov.co

Contrato No.	22 DE 2019
Objeto	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS CUERPOS DE BOMBEROS, DESDE LA CENTRAL DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA, ASISTIENDO LAS LABORES DE RADIOPERADOR EN LA CITEL, EN LA RECEPCIÓN, MANEJO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS EMERGENCIAS REPORTADAS POR LOS DIFERENTES CUERPOS DE BOMBEROS DE COLOMBIA QUE SEAN REPORTADOS A LA CITEL
Obligaciones Específicas	1. Realizar la recepción de la información recibida en los diferentes sistemas de información, como son: redes de radio, telefonia fija, celular, satelital e internet, disponibles en la Central de Información y Telecomunicaciones de la DNBC. 2. Manejar los diferentes medios logísticos con que cuenta la CITEL. 3. Generar los debidos reportes de atención por eventos reportados y atendidos por los Bomberos de Colombia, que se refleje: fecha, tipo de evento y afectación, acciones adelantadas, situación actual, entre otros, cumpliendo con el proceso de flujo de la información a través de los diferentes grupos creados por WhatsApp, para el debido funcionamiento de la CITEL. 4. Establecer comunicación con los diferentes delegados y coordinadores departamentales de bomberos, comandantes y unidades bomberiles, sobre las diferentes emergencias que se presentan a nivel nacional. 5. Registrar permanentemente la información tramitada en la Central de Radio, a través de los medios electrónicos disponibles, como es la matriz general de emergencias. 6. Brindar apoyo en el seguimiento permanente de los registros que reportan los delegados y coordinadores departamentales de Bomberos, comandantes o unidades Bomberiles, con el fin de proveer oportunamente la información al personal correspondiente. 7. Tramitar la información sobre eventos atendidos en el territorio nacional, registrando la información generada en la Bitácora fisica que se encuentra en la CITEL. 8. Informar de manera inmediata las emergencias más relevantes que se encuentren activas, al señor Director General mediante sus enlaces, al Coordinador de sala situacional y al Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil, en los debidos canales establecidos para tal efecto. 9. Realizar la activación inmediata según cadena de llamado, debido a emergencias que sobrepasen las capacidades de respuesta local, departamental y nacional, en situaciones de crisis dependiendo de la situación. 10. Realizar seguimiento al personal que se encuentra realizando alguna labor en misión, asignada previamente por esta Dirección. 11. Tener la disponibilidad de servicio de conformidad con las emergencias que se presentan a nivel nacional. 12. Realizar los informes requeridos por las directivas y funcionarios, para el respectivo seguimiento y monitoreo de las emergencias. 13. Mantener constante información entre la CITEL – DNBC y Sala Situacional – DNBC para la respectiva rendición de Informes. 14. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el Director, el Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil y el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. 15. Participar en las diferentes reuniones y eventos a los cuales le sean asignados en los temas que le competen dentro del objeto del contrato y presentar los informes respectivos que le sean requeridos. 16. Realizar análisis de la información y registrarla en la matriz general de Emergencias generando el respectivo reporte de novedades para la entrega de cada turno, para el seguimiento y actualizaciones pertinentes. 17. Todas las demás actividades que se requieran para el manejo eficaz y eficiente de la información en el marco del seguimiento y atención de emergencias.
Obligaciones Generales	1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios. 2. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Dirección Nacional de Bomberos, ningún software sin la autorización previa y escrita del encargado en la Dirección Nacional de Bomberos. 3. Controlar que los documentos físicos y magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del contrato de prestación de servicios, sean archivados y custodiados correctamente por los funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental en la Dirección Nacional de Bomberos. 4. Realizar las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas. 5. Cumplir cada uno de los ofrecimientos hechos en la oferta, la cual hace parte integral del contrato, en todo aquello que no contrarie a lo estipulado en el mismo. 6. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Dirección Nacional de Bomberos y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 7. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos. 8. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales. 9. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Dirección, en los temas objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos sobre dichos temas. 10. Cumplir con los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, asumiendo por su cuenta y riesgo el pago de la cotización por dichos conceptos. 11. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar inmediatamente a la DIRECCIÓN y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas. 12. Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos necesarios para la realización del mismo. 13. Velar por la conservación de los bienes de la Entidad cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual. 14. Entregar al finalizar el contrato la cuenta y contraseñas de internet a las que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. 15. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del contrato.
Valor	$ 7.725.000
Valor Ejecutado	$ 4.205.833
Forma de Pago	LA CANCELACIÓN DE LOS RECURSOS SE EFECTUARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA ASÍ: A) UN PRIMER (1) PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($1.630.833.33) M/CTE, PROPORCIONAL A LOS SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS POR EL MES DE MAYO DE 2019, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ESTO ES: EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL, APROBACIÓN DE LA PÓLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO, AFILIACIÓN A LA ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. B) UN SEGUNDO Y TERCER PAGO PAGO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JUNIO Y JULIO DE 2019, CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.575.000) M/CTE. C) UN CUARTO Y ÚLTIMO PAGO POR LOS SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS CORRESPONDIENTES A ONCE (11) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2019 POR VALOR DE NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($ 944.166,67) M/CTE
Fecha Suscripción	13/05/2019
Fecha Inicio	13/05/2019
Plazo Duración	TRES (3) MESES
Estado	**TERMINADO ANTICIPADAMENTE POR MÚTUO ACUERDO A PARTIR DEL 02/07/2019**
Calificación del Servicio	**EXCELENTE CON RECIBO A SATISFACCIÓN**

06/09/2019

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.
Teléfonos: (1) 2571281/2571263/2571275
2571663/25711677618421B Ext. 146
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Celular: 3102414387
Pagina web: bomberos.mininterior.gov.co

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

Contrato No.	14 DE 2019
Objeto	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS CUERPOS DE BOMBEROS, DESDE LA CENTRAL DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA, ASISTIENDO LAS LABORES DE RADIOPERADOR EN LA CITEL, EN LA RECEPCIÓN, MANEJO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS EMERGENCIAS REPORTADAS POR LOS DIFERENTES CUERPOS DE BOMBEROS DE COLOMBIA QUE SEAN REPORTADOS A LA CITEL
Obligaciones Especificas	1. Realizar la recepción de la información recibida en los diferentes sistemas de información, como son: redes de radio, telefonía fija, celular, satelital e internet, disponibles en la Central de Información y Telecomunicaciones de la DNBC. 2. Manejar los diferentes medios logísticos con que cuenta la CITEL. 3. Generar los debidos reportes de atención por eventos reportados y atendidos por los Bomberos de Colombia, que se refleje: fecha, tipo de evento y afectación, acciones adelantadas, situación actual, entre otros, cumpliendo con el proceso de flujo de la información a través de los diferentes grupos creados por WhatsApp, para el debido funcionamiento de la CITEL. 4. Establecer comunicación con los diferentes delegados y coordinadores departamentales de bomberos, comandantes y unidades bomberiles, sobre las diferentes emergencias que se presentan a nivel nacional. 5. Registrar permanentemente la información tramitada en la Central de Radio, a través de los medios electrónicos disponibles, como es la matriz general de emergencias. 6. Brindar apoyo en el seguimiento permanente de los registros que reportan los delegados y coordinadores departamentales de Bomberos, comandantes o unidades Bomberiles, con el fin de proveer oportunamente la información al personal correspondiente. 7. Tramitar la información sobre eventos atendidos en el territorio nacional, registrando la información generada en la Bitácora física que se encuentra en la CITEL. 8. Informar de manera inmediata las emergencias más relevantes que se encuentren activas, al señor Director General mediante sus enlaces, al Coordinador de sala situacional y al Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil, en los debidos canales establecidos para tal efecto. 9. Realizar la activación inmediata según cadena de llamado, debido a emergencias que sobrepasen las capacidades de respuesta local, departamental y nacional, en situaciones de crisis dependiendo de la situación. 10. Realizar seguimiento al personal que se encuentra realizando alguna labor en misión, asignada previamente por esta Dirección. 11. Tener la disponibilidad de servicio de conformidad con las emergencias que se presentan a nivel nacional. 12. Realizar los informes requeridos por las directivas y funcionarios, para el respectivo seguimiento y monitoreo de las emergencias. 13. Mantener constante información entre la CITEL – DNBC y Sala Situacional – DNBC para la respectiva rendición de Informes. 14. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el Director, el Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil y el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. 15. Participar en las diferentes reuniones y eventos a los cuales le sean asignados en los temas que le competen dentro del objeto del contrato y presentar los informes respectivos que le sean requeridos. 16. Realizar análisis de la información y registrarla en la matriz general de Emergencias generando el respectivo reporte de novedades para la entrega de cada turno, para el seguimiento y actualizaciones pertinentes. 17. Todas las demás actividades que se requieran para el manejo eficaz y eficiente de la información en el marco del seguimiento y atención de emergencias.
Obligaciones Generales	1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios. 2. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la Dirección Nacional de Bomberos, ningún software sin la autorización previa y escrita del encargado en la Dirección Nacional de Bomberos. 3. Controlar que los documentos físicos y magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del contrato de prestación de servicios, sean archivados y custodiados correctamente por los funcionarios responsables del proceso de Gestión Documental en la Dirección Nacional de Bomberos. 4. Realizar las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas. 5. Cumplir cada uno de los ofrecimientos hechos en la oferta, la cual hace parte integral del contrato, en todo aquello que no contrarie a lo estipulado en el mismo. 6. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Dirección Nacional de Bomberos y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 7. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos. 8. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales. 9. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Dirección, en los temas objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos sobre dichos temas. 10. Cumplir con los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, asumiendo por su cuenta y riesgo el pago de la cotización por dichos conceptos. 11. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar inmediatamente a la DIRECCIÓN y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas. 12. Recibir y entregar a la terminación del contrato los bienes y elementos necesarios para la realización del mismo. 13. Velar por la conservación de los bienes de la Entidad cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual. 14. Entregar al finalizar el contrato la cuenta y contraseñas de internet a las que hubiere tenido acceso en el ejercicio de su actividad contractual. 15. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del contrato.
Valor	$ 2.575.000
Forma de Pago	LA DIRECCIÓN CANCELARÁ AL CONTRATISTA EL VALOR DE ESTE CONTRATO EN UN (1) ÚNICO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.575.000) M/CTE.
Fecha Suscripción	1/03/2019
Fecha Inicio	1/03/2019
Plazo Duración	HASTA EL 30/03/2019
Estado	TERMINADO
Calificación del Servicio	EXCELENTE CON RECIBO A SATISFACCIÓN

La presente se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019.

RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUIEL
Subdirector Administrativo y Financiero - Ordenador del Gasto (D)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
EN CALIDAD DE ORDENADOR DEL GASTO (D)

CERTIFICA

Que **LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ** identificada con cedula de ciudadanía número 1.012.393.144 de Bogotá D.C., suscribió con la **DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS** (NIT) 900639630-9, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 018 DE 2018

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO AL PROCESO FORTALECIMIENTO BOMBERIL PARA LA RESPUESTA, EN RELACIÓN CON LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS CUERPOS DE BOMBEROS DEL PAÍS PARA APROBACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE BOMBEROS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**1)** Realizar la revisión, seguimiento y verificación de la documentación de los proyectos presentados por los cuerpos de bomberos, de acuerdo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente para tal fin. **2)** Alimentar y mantener actualizado el banco de proyectos para fortalecimiento de los cuerpos de bomberos del país. **3)** Apoyar la realización de informes relacionados con la gestión del proyecto "Fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos Nacional" en cumplimiento del objetivo de Fortalecer a los Bomberos de Colombia a través de infraestructura, vehículos y equipos especializados de bomberos. **4)** Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad frente al estado de los proyectos presentados por los Cuerpos de Bomberos del País. **5)** Asistir a los cuerpos de bomberos en el diligenciamiento de información y presentación de requisitos para la presentación de proyectos de fortalecimiento de las instituciones bomberiles. **6)** Brindar apoyo a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil, en la consecución de la documentación requerida en la etapa precontractual de los procesos de contratación que resulten de la aprobación de los proyectos presentados. **7)** Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($30.213.333) M/CTE
FORMA DE PAGO	UN (1) PRIMER PAGO POR VALOR DE UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.888.333) M/CTE, CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE ENERO DE 2018; Y ONCE (11) PAGOS MENSUALES, CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.575.000) M/CTE
PLAZO DE DURACIÓN	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	09 DE ENERO DE 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2018

La presente certificación se expide a solicitud de LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ, a los diez (10) días del mes de Enero de 2019.

RAINER NARVAL NARANJO CHARRASQUIEL
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Ordenador del Gasto (D)

PROYECTO: ANYELO GONZALEZ - CONTRATISTA
REVISO: LIZETH GIRALDO - COORDINADORA GESTIÓN CONTRACTUAL - ASESORA JURIDICA – CONTRATISTA
COPIA CONTROLADA | EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Recibí
Massiel Méndez
04/01/19

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

EL DIRECTOR NACIONAL

CERTIFICA

Que **LIZETH MASSIEL MÉNDEZ GÓMEZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1.012.393.144 de Bogotá., suscribió con la **DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS** (NIT) 900639630-9 el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 041 del 2017

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO BOMBERIL AL ÁREA DE COMUNICACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y COORDINACIÓN BOMBERIL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA POBLACIÓN Y CUERPOS DE BOMBEROS DEL PAÍS A NIVEL NACIONAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	**1.** Apoyar en la elaboración de las campañas nacionales de prevención de incendios y uso racional del agua, que adelante la DNBC, así como otras que se requieran por necesidad del servicio. **2.** Brindar apoyo en la emisión de las campañas nacionales educativas que desarrolle la DNBC. 3. Realizar el monitoreo de medios. **4.** Registrar permanentemente la información obtenida a través de medios de comunicación. **5.** Apoyar en el ares de comunicaciones de la Dirección, en la elaboración de boletines internos y externos, comunicados de prensa e i formativos dirigidos a los Cuerpos de Bomberos del País. **6.** Apoyar en la organización de las ruedas de prensa a las que sea convocado algún funcionario de la DNBC. **7.** Monitorear e informar al responsable del área de comunicaciones de cualquier novedad o situación especial que le sea reportada a través de los diferentes medio de comunicación. **8.** Desplazarse y asistir a las reuniones, comités, congresos, seminarios a los cuales sea delegado y que tenga relación con la misionalidad en la entidad. **9.** Presentar los informes mensuales de ejecución al supervisor del presente contrato. **10.** Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del presente contrato.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SESENTA Y SIETE PESOS ($17.916.666,67) M/CTE.**
FORMA DE PAGO	**UN PAGO POR CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SESENTA Y SIETE PESOS. ($416.666,67) M/CTE.**

	SEIS PAGOS POR DOS MILLONES QUIENTOS MIL PESOS ($ 2.500.000) M/CTE.
PLAZO DE DURACIÓN	HASTA MAYO 26 DEL 2017
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	MAYO 26 DEL 2017
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	DICIEMBRE 31 DEL 2017

Esta certificación se expide a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019

GERMÁN ANDRÉS MIRANDA MONTENEGRO
Director Nacional
Dirrección Nacional de Bomberos

CERTIFICACIÓN LABORAL

Certificamos que el señor(a) **LIZETH MASSIEL MENDEZ GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.012.393.144 de Bogotá, trabajo en la empresa **A-DVE INGENIERIA S.A.S** identificada con número de **NIT 900.580.913-1**, con un contrato laboral a término fijo inferior a un año, desde el día 29 de Noviembre de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016 durante el tiempo laborado desempeño las siguientes funciones como **TÉCNICO EN PLANEACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS** de:

- Actualización de inventario de equipos para la atención de emergencias disponibles en las instalaciones.
- divulgación e inducción de seguridad en las instalaciones.
- Ejecución y documentación de ronda estructurada de Extintores, medios de egreso, Botiquines, equipos de comunicación, gabinetes contraincendios en sistema informático.
- Ejecutar los ciclos de entrenamientos a la Brigada de Emergencias. en liderazgo en emergencias, entrenamiento en contraincendios, primeros auxilios y evacuación y generar registro en sistema de información.
- Atención de emergencias como parte de la sección de operaciones de acuerdo al sistema comando de Edificios.
- Divulgaciones a la población de edificios Bogotá de los planes de emergencias de los Edificios Bogotá.
- Cierre de hallazgos de evaluaciones PRE, simulacros y rondas estructuradas.
- Planeación de Simulacros Evacuación o atención de pacientes de edificios
- Ejecución de simulacros de evacuación para Edificios Bogotá.
- Atender requerimiento de las áreas en PRE.

Que corresponde a la ejecución del contrato No. 3000706 con Ecopetrol S.A. con objeto **"SERVICIO DE PREPARACIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS, PARA LOS EDIFICIOS NO INDUSTRIALES DE ECOPETROL S.A".**

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. a los tres (03) días del mes de Mayo de 2017.

Atentamente,

LINA PAOLA FORERO MORA
Asistente administrativa
A-DVE INGENIERIA S.A.S

A-DVE Ingeniería SAS
NIT 900.580.913

GESTIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES HSEQ S.A.S.

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hacemos constar que la señorita LIZETH MASSIEL MENDEZ GOMEZ Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.012.393.144 de Bogotá, trabajó para Gestión y Servicios Integrales HSEQ S.A.S. Desde el 1 de Agosto del 2016 hasta el 27 de Noviembre del 2016, desempeñando el cargo de Profesional en Intervención del Riesgo, dentro de funciones principales estaban las siguientes:

- Asistente en elaboración de documentos de implementación de SG-SST
- Capacitadora
- Instructora de Brigadas

Se expide solicitud al interesado a los tres (3) días del mes de mayo del 2017.

Cordialmente,

Angélica Mª Quiroga. R.
Angélica María Quiroga Rojas
Director Operativo
Gestión y Servicios Integrales HSEQ S.A.S
Contacto 3222179699

AGROPECUARIA DALI SAS.
NIT: 830.115.439-5

CERTIFICACION LABORAL

Certificamos que la señora **LIZETH MASSIEL MENDEZ GOMEZ** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.012.393.144** de Bogotá, trabajo para la empresa AGROPECUARIA DALI SAS con Nit. 830.115.439-5, desde el 29 de Septiembre de 2014 hasta el 28 de Diciembre de 2014, con un contrato a término Fijo, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, manejando funciones de archivo, pedidos de combustible ante las petroleras, inventarios, afiliaciones de seguridad social, consignaciones ante entidades bancarias, manejo de cobro de cartera, y demás labores solicitadas por el jefe inmediato.

Se expide la presente a los 04 días del mes de Mayo de 2017 a solicitud del interesado.

Atentamente,

DORILA LUQUE BARRIGA
Representante Legal
Empresa AGROPECUARIA DALI SAS
Nit No. 830.115.439-5

Medquilabo Ltda.
suministros para clínicas y laboratorios

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hacemos constar que la señorita LIZETH MASSIEL MENDEZ identificada con cédula de ciudadanía número 1.012.393.144 de Bogotá, trabajó para MEDQUILABO LTDA. Desde el 16 de mayo de 2012 hasta el 7 de junio de 2013 y nuevamente en el año 2015 a partir del 6 de abril al 3 de junio de 2016, desempeñando el cargo de secretaria, devengando en este último período un salario mensual de $689.455 pesos. Dentro de sus funciones principales estaban las siguientes:

- Contestar llamadas
- Atención al cliente (recibir pedidos y llamadas)
- Verificar pendientes del día anterior (órdenes de compra, confirmar pedidos)
- Revisar correo electrónico
- Verificar los despachos del día anterior con transportadoras
- Pasar órdenes de compra y confirmarlas con proveedores
- Hacer cheques y remisiones
- Imprimir, pasar y archivar comprobantes de egreso y pagos
- Alistamiento de pedidos del día (toma de lotes y fechas)
- Facturación
- Archivar documentación

Se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de mayo del 2017.

Cordialmente,

NATALIE OSORIO LOAIZA
Gerente Administrativa y Financiera

Medquilabo Ltda.

Teléfono: 5335591- 2538722
Fax: 2262723
Celular: 310 2276740/ 310 8138708
Calle 97 # 64 - 18
Bogotá – Colombia
E-mail: osoriopma@yahoo.com.mx

830.510.227-4