



La República de Colombia

El ministerio de educación nacional y en su nombre el

Colegio Capacitación 2000

*Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., según
Resolución No. 3543 del 06 de Noviembre de 2002.*

Confiere a:

Sánchez Herrera Henry Wilson

D.I. No. 80.438.478 de Bogotá

el título de:

Bachiller Académico

*Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación
Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y
programas vigentes*



Rector



Secretaria

*Libro de Control Interno No. 04
Acta No. 1121 Folio No. 02*

Dado en Bogotá, D.C. el 21 de Agosto de 2011.

*No Requiere Registro de la Secretaría de Educación, Según Decreto
921 del 6 de Mayo de 1994, del Gobierno Nacional*



**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 2019017990 Id: 26115
Folios: 6 Anexos: 0 Fecha: 03-diciembre-2019 9:06:22
Origen: GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO
Destino: EDNA ROCIO MORA ROJAS

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

Que HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.438.478 de Bogotá, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 291- 2010: OBJETO Prestar sus servicios de apoyo al área de Logística de la Subdirección de Operativa en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnóstico, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

- 1.Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
- 2.Recibir el equipo menor al que se le efectuó mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
- 3.Dar soporte logístico en las emergencias con las HEAs con su respectivo desplazamiento.
- 4.Mantener actualizado el inventario del almacén de logística y efectuar entrega de los elementos de consumo dejando su respectivo soporte.
- 5.Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Operativa.
- 6.Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
- 7.El contratista se obliga a no cargar y/o utilizar en los equipos de cómputo de la Unidad software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad que de este hecho se derive; así como, responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de cómputo, etc).
- 8.Apoyar la implementación del sistema de Gestión en Seguridad Y Salud ocupacional, participando en las actividades que convoque la entidad, identificando y conociendo los riesgos inherentes a la prestación de sus servicios y acatando las medidas de control y los procedimientos implementados en la Unidad.
- 9.Cumplir con el pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales en el evento que el contratista sea responsable de su pago. Dicha certificación debe estar de acuerdo con lo exigido en el artículo 3 de la Ley 797 de 2003, artículo 26 del Decreto 806 DE 1998, el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y el artículo 29 del Decreto 1406 de 1999
- 10.Presentar mensualmente y a final del contrato, un informe de las actividades ejecutadas.
- 11.Informar al supervisor de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
- 12.Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o distritales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato (Pago de la Publicación del contrato cuando este supere la cuantía mínima de 50 S.M.M.L.V.).
- 13.Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.
- 14.El contratista debe estar en disponibilidad para responder y prestar su apoyo en caso de calamidad, emergencia o desastre.
- 15.Constituir por su cuenta y presentar a favor del DISTRITO CAPITAL – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, póliza de seguros expedida por una compañía autorizada por la Superintendencia Financiera o garantía bancaria a primer requerimiento o endoso en garantía de títulos valores o depósito de dinero en garantía, que tenga el siguiente amparo; De cumplimiento; Por el diez por ciento (10%) del monto del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más; dicho amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas, La póliza debe presentarse en la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato para su aprobación.
- 16.Cuidar los bienes entregados para la ejecución del presente objeto contractual, respondiendo por ellos en caso de pérdida o deterioro imputable al contratista
- 17.La unidad se obliga a entregar al contratista los bienes devolutivos y aquellos de consumo que tengan imagen institucional que sean necesarios para el desarrollo del objeto contractual de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.4 de la Resolución 001de 2011. Exceptuando aquellos bienes que el contratista este obligado a aportar para el cumplimiento del objeto contractual. En caso de que el contratista requiera equipos para protección personal para apoyar a la UAECOB, según sea el caso en una emergencia, para lo cual además de la aprobación del supervisor su entrega deberá ser autorizada por el Subdirector de Gestión del Riesgo cuando sea para entrenamientos.
- 18.Para el último pago y/o mensualidad según sea el caso, el contratista deberá adjuntar acta de liquidación previa presentación del acta de recibo a satisfacción del contrato y certificado expedido por el almacenista (PAZ Y SALVO) de reintegro de los bienes al almacén o de que fueron trasladados.
- 19.Al finalizar el contrato, deberá presentar al supervisor paz y salvo expedido por el área de Almacén de la UAECOB, correspondiente a los bienes y equipos entregados.
- 20.Cumplir con el Ideario Ético de la UAECOB.
- 21.Recomendar las acciones pertinentes para el mejoramiento y optimización de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos en lo relacionado con el objeto contractual.
- 22.Apoyar la implementación de Sistema de Gestión de Calidad, MECI, PIGA y Gestión Documental.
- 23.Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que llegare a conocer y manejar en el desarrollo del presente contrato.



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

24. Realizar a la Oficina Asesora Jurídica copia de los informes mensuales y de cumplimiento a satisfacción de los mismos.
25. Al finalizar el contrato, hacer entrega de los archivos físicos y digitales generados y compilados en el desarrollo del mismo, y hacer la devolución de los elementos entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
26. Realizar las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por el supervisor.
27. Las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

VALOR TOTAL: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (7.200.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Cuatro (04) meses.

FECHA DE INICIACION: 21 de Septiembre de 2010.

FECHA DE TERMINACION: 20 de Enero de 2011.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 078- 2011: OBJETO Prestar sus servicios de apoyo al área de Logística de la Subdirección de Operativa en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnóstico, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectuó mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Dar soporte logístico en las emergencias con las HEAs con su respectivo desplazamiento.
4. Mantener actualizado el inventario del almacén de logística y efectuar entrega de los elementos de consumo dejando su respectivo soporte.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Operativa.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
7. El contratista se obliga a no cargar y/o utilizar en los equipos de cómputo de la Unidad software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad que de este hecho se derive; así como, responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de cómputo, etc).
8. Realizar las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por el Interventor.

VALOR TOTAL: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (22.800.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Doce (12) meses.

FECHA DE INICIACIÓN: 03 de Febrero de 2011.

FECHA DE TERMINACION: 02 de Febrero de 2012.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 026- 2012: Prestar sus servicios de apoyo al área de Logística de la Subdirección de Operativa en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnóstico, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectuó mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Dar soporte logístico en las emergencias con las HEAs con su respectivo desplazamiento.
4. Mantenimiento preventivo al equipo menor de Logística y su respectivo control de préstamo.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
7. El contratista se obliga a no cargar y/o utilizar en los equipos de cómputo de la Unidad software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad que de este hecho se derive; así como, responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de cómputo, etc).
8. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
9. En el caso de que el objeto contractual implique la supervisión de contratos deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner 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 TOTAL: CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (5.700.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses.

FECHA DE INICIACIÓN: 03 de Febrero de 2012.



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

FECHA DE TERMINACIÓN: 02 de Mayo de 2012.

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 200- 2012: Prestar sus servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnóstico, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la entidad.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

- 1.Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de Logística para la adecuada toma de decisiones.
- 2.Recibir el equipo menor al se le efectúe mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
- 3.Dar soporte técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
- 4.Mantenimiento preventivo al equipo Menor de Logística y su respectivo control de préstamos.
- 5.Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
- 6.Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.
- 7.El contratista se obliga a no cargar y/o utilizar el equipo de cómputo de la Unidad de software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad que de este hecho se derive; así como, responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de cómputo, etc).
- 8.Realizar las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por el supervisor
- 9.Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
- 10.En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR TOTAL: CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (5.700.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Tres (03) meses.

FECHA DE INICIACION: 15 de Mayo de 2012.

FECHA DE TERMINACION: 14 de Agosto de 2012.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 392- 2012: OBJETO Preste sus servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnóstico, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

- 1.Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de Logística para la adecuada toma de decisiones.
- 2.Recibir el equipo menor al se le efectúe mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
- 3.Dar soporte técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
- 4.Mantenimiento preventivo al equipo Menor de Logística y su respectivo control de préstamos.
- 5.Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
- 6.Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.
- 7.El contratista se obliga a no cargar y/o utilizar el equipo de cómputo de la Unidad de software ilegal, en caso contrario asumirá la responsabilidad que de este hecho se derive; así como, responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de cómputo, etc).
- 8.Realizar las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por el supervisor
- 9.Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
- 10.En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

VALOR TOTAL: NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (5.700.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Cinco (05) meses.

FECHA DE INICIACION: 30 de Agosto de 2012.

FECHA DE TERMINACION: 29 de Enero de 2013.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 120- 2012: OBJETO Prestar servicios de apoyo en la Subdirección Logística, en actividades técnicas relacionadas con la recepción, diagnóstico, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

- 1.Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de Logística para efectuarle mantenimiento preventivo



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

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

y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de Logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectuó mantenimiento por parte del contratista que tenga la unidad y revisar el estado del mismo.
3. Dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de Logística y su respectivo control de préstamos.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del Contrato.
7. Realizar las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
8. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
9. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011

VALOR TOTAL: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (8.400.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Cuatro (04) meses.

FECHA DE INICIACION: 15 de Febrero de 2013.

FECHA DE TERMINACION: 14 de Junio de 2013

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 372- 2013: Prestar servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnóstico, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectuó mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Realizar inspecciones, mantenimientos preventivos y otros tendientes a conservar la operatividad de los Equipos Menores de la UAECOB.
4. Dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
5. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de logística y su respectivo control de préstamos.
6. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
7. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
8. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
9. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada 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 TOTAL: CATORCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (14.700.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Siete (07) meses.

FECHA DE INICIACION: 26 de Junio de 2013.

FECHA DE TERMINACION POR MUTUO ACUERDO: 19 de Enero de 2014.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 030- 2014: OBJETO Prestar servicios de apoyo en la Subdirección de Logística, en actividades asistenciales y relacionadas con recepción, diagnóstico, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Revisar el equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al Jefe de logística para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectuó mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Mantenimiento preventivo al equipo Menor de logística y su respectivo control de préstamos.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Logística.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato
7. Conducir con responsabilidad y conforme las normas de tránsito el vehículo que le sea asignado en la entidad para labores relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Logística.
8. Deberá generar informes semanales planeando el trabajo de la semana siguiente.
9. Apoyar las actividades relacionadas con el PIRE de la entidad y respectivos roles.
10. Apoyar las actividades logísticas en la realización de emergencias según niveles de activación.
11. Recolectar, consolidar, generar y reportar información relacionada con las metas de planes de acción, mejoramiento, contratación e indicadores; manteniendo trazabilidad semanal en archivos magnéticos, hojas de cálculo y/o carpetas físicas según requiera en el SIG.
12. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones



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

13. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada 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
14. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificada 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
15. Las demás que el supervisor le asigne.

VALOR TOTAL: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (13.200.000.00) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses

FECHA DE INICIACION: 24 de Enero de 2014.

FECHA DE TERMINACION: 23 de Julio de 2014.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 027- 2018: OBJETO Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección Logística, en actividades relacionadas con recepción, verificación, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad, en el marco del proyecto de inversión N° 1133 Fortalecimiento Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la revisión del equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al líder de proceso para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectuó mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Apoyar en dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Apoyar el sostenimiento del equipo Menor de logística y su respectivo control de préstamos.
5. Apoyar las actividades logísticas en la realización de emergencias según niveles de activación.
6. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
7. Deberá generar informes semanales planeando el trabajo de la semana siguiente.
8. 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.
9. Las demás inherentes al objeto, que sean asignadas por el supervisor del contrato.

VALOR TOTAL: CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL PESOS (14.523.000.00) M/CTE

PLAZO INICIAL: Seis (06) meses

FECHA DE INICIACION: 1 de febrero de 2018

FECHA DE TERMINACION: 31 de julio de 2018

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 292- 2018: Prestar los servicios de apoyo a la Subdirección Logística, en actividades relacionadas con recepción, verificación, mantenimiento, entrega y almacenamiento de equipos, herramientas y accesorios asignados para dar soporte en la atención de emergencias por parte de la Entidad, en el marco del proyecto de inversión N° 1133 Fortalecimiento Cuerpo Oficial de Bomberos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la revisión del equipo menor de la Unidad cuando sea remitido por las estaciones al área de logística para efectuarle mantenimiento preventivo y/o correctivo y entregar un reporte del diagnóstico realizado al líder de proceso para la adecuada toma de decisiones.
2. Recibir el equipo menor al que se le efectuó mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
3. Apoyar en dar soporte Técnico a los equipos que atienden las emergencias con su respectivo desplazamiento.
4. Apoyar las actividades logísticas en la realización de emergencias según niveles de activación.
5. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
6. Deberá generar informes semanales planeando el trabajo de la semana siguiente.
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.

VALOR TOTAL: DOCE MILLONES CIEN MIL PESOS (12.100.000.00) M/CTE

PLAZO INICIAL: Cinco (05) meses

FECHA DE INICIACION: 23 de agosto de 2018

FECHA DE TERMINACION: 22 de enero de 2019



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

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 208- 2019: "Prestar los servicios de apoyo en la Subdirección Logística, en actividades relacionadas con el equipo menor.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- "a) Apoyar en la revisión de equipo menor de la unidad cuando sea remitido por las estaciones del área de logística para efectuarle limpieza y adecuaciones menores y entrega de un reporte al supervisor para la adecuada toma de decisiones.
- b) Apoyar el recibo del equipo menor al que se le efectuó mantenimiento por parte del contratista que tenga la Unidad y revisar el estado del mismo.
- c) Apoyar en el sostenimiento del equipo menor de logística y su respectivo control de préstamos.
- d) Apoyar las actividades logísticas en realización de emergencias según los niveles de activación.
- e) Generar informes semanales planeando actividades a realizar de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor.
- f) Apoyar las actividades logísticas en realización de emergencias según los niveles de activación.
- g) Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
- h) Servir de enlace entre la entidad y los contratistas que se le designen, apoyando la coordinación de las actividades que se requieran para garantizar la correcta provisión y seguimiento de los insumos necesarios en la operación de la Entidad.
- i) Asistir a las reuniones que se le designen y presentar informe del desarrollo y compromisos derivados de las mismas.
- j) Apoyar los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección, en el marco del objeto contractual.
- k) Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación.

VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL PESOS (\$20.056.000) M/CTE

VALOR ADICIÓN: SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL TRECIENTOS PESOS (\$7.270.300.00) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Ocho (08) meses

FECHA DE INICIACION: 04/03/2019

PRÓRROGA: Dos (02) meses y (27) días

FECHA DE TERMINACION FINAL: 30/01/2020

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 el día Dos (02) del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica y expedientes contractuales.


GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO
 Jefe Oficina Asesora Juridica

Proyectó: Astrid Johana Camacho Camacho – OAJ.

Revisado: Rocio mora - OAJ 



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 159641970



WEB

09:24:05

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de enero del 2021

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) HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80438478:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.



Bogotá D.C., 28 de Enero de 2021 - 8:47 am

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO** de BOSA

80438478

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

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. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

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

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **1 BUMF5_478**

Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



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 jueves 28 de enero de 2021, a las 08:40:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	80438478
Código de Verificación	80438478210128084046

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.


SORAYA VARGAS PULIDO
 CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:58:55 AM horas del 28/01/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **80438478**

Apellidos y Nombres: **SANCHEZ HERRERA HENRY 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: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
51 59700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



Gobierno en
línea

Todos los derechos reservados.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/01/2021 09:27:53 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **80438478** y Nombre: **HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA**.

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. **19291121** . 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Asesoría Procesal Ciudad Bogotá de Colombia	Nombre del Procedimiento	Código	GJ-PR02-FT01	
		Contratación Directa	Versión	01
	Nombre del Formato		Vigencia	11/12/2020
		Cálculo de Experiencia	Página	1 de 1

HENRY WILSON SANCHEZ HERRERA

COMPUTO DE TIEMPO COMO SERVIDOR PÚBLICO								
					AÑOS	MESES	DÍAS	
Nombre de la entidad			0		0	0	0	0
			0		0	0	0	0
			0		0	0	0	0
TOTAL DÍAS			0	TOTAL TIEMPO		0	0	0

COMPUTO DE TIEMPO EN SECTOR PRIVADO								
					AÑOS	MESES	DÍAS	
Nombre de la entidad o empresa			0		0	0	0	0
			0		0	0	0	0
TOTAL DÍAS			0	TOTAL TIEMPO		0	0	0

COMPUTO DE TIEMPO TRABAJADOR INDEPENDIENTE								
					AÑOS	MESES	DÍAS	
Nombre de la entidad o empresa								
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	3/08/2020	2/02/2021	179		0	5	29	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	5/03/2020	4/07/2020	119		0	3	29	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	4/03/2019	2/12/2019	268		0	8	28	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	23/08/2018	22/01/2019	149		0	4	29	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	1/02/2018	31/07/2018	180		0	6	0	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	24/01/2014	23/07/2014	179		0	5	29	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	26/06/2013	19/01/2014	203		0	6	23	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	15/02/2013	14/06/2013	119		0	3	29	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	30/08/2012	29/01/2013	149		0	4	29	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	15/05/2012	14/08/2012	89		0	2	29	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	3/02/2012	2/05/2012	89		0	2	29	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	3/02/2011	2/02/2012	359		0	11	29	
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	21/09/2010	20/01/2011	119		0	3	29	
TOTAL DÍAS			2201	TOTAL TIEMPO		6	1	11

ACUMULADOS TOTALES

	TOTAL DÍAS	TOTAL TIEMPO	AÑOS	MESES	DÍAS
SERVIDOR PÚBLICO	0	0	0	0	0
SECTOR PRIVADO	0	0	0	0	0
TRABAJADOR INDEPEND.	2.201	0	6	1	11
TOTAL GENERAL DÍAS	2.201	TOTAL GENERAL TIEMPO	6	1	11

Se verificó la coherencia de esta información con la reportada en la Hoja de Vida de la Función Pública	SI ☐	NO ☐
---	-----------------------------	-----------------------------

Observación: N/A

Elaborado por: Jherson Geovanny Fonseca Puentes- Contratista UAECOB
 Revisado por: Yilmar Valoyes – Abogado Contratista OAJ Designado de la Oficina Asesora Jurídica

NOTA: En el cálculo no se deberá computar experiencia traslapada. Si se requiere experiencia profesional, deberá tenerse en cuenta la fecha de terminación de materias o de expedición de la matrícula profesional según el marco normativo aplicable.