 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 1 de 16

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo de nivel central del orden distrital, creado mediante el Acuerdo 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, según el cual, con cargo a los recursos de la misma se adquieren los bienes, obras y servicios que la entidad requiere para el cabal cumplimiento de su misión y las autoridades competentes requieran para optimizar la seguridad de todos los habitantes de Bogotá.

El Plan de Desarrollo "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", adoptado mediante Acuerdo Distrital 761 del 11 de junio de 2020, contempla para la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, 1 propósito, 10 programas, 72 metas, 15 indicadores y 4 programas estratégicos.


En el artículo 8 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, se establece que el Plan Distrital de Desarrollo, da cuenta de los programas y metas de gobierno que se cumplan en el presente cuatrenio para avanzar en el logro de los 5 propósitos y 30 logros de ciudad, propuestos para que Bogotá sea un ejemplo global de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030.

Conforme a lo anterior la misionalidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se enmarca dentro del Propósito 3: "Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación", el cual contempla cinco logros de Ciudad, a saber:

- "21. Posicionar a Bogotá-Región como el epicentro de paz y reconciliación del país, incluyendo un PDET rural en Sumapaz y un PDET urbano en el borde suroccidental en límites con el municipio de Soacha"
- "22. Reducir la aceptación cultural e institucional del machismo y las violencias contra las mujeres, y garantizar el acceso efectivo a la justicia"
- "23. Fomentar la autorregulación, regulación mutua, la concertación y el diálogo social generando confianza y convivencia entre la ciudadanía y entre esta y las instituciones";
- "24. Disminuir la ilegalidad y la conflictividad en el uso y ordenamiento del espacio público, privado y en el medio ambiente rural y urbano"; y
- "25. Reducir los mercados criminales, los delitos de alto impacto y hechos violentos con énfasis en los que afectan a mujeres, peatones, biciusuarios y usuarios del transporte público".

No obstante, el sector Distrital de Seguridad también hace parte del propósito 2 "Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática" y del propósito 5 "Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente".

A su vez, el Acuerdo 637 de 2016 estableció dentro de las funciones propias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia, entre otras, las siguientes:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 2 de 16

- Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.
- Adquirir o suministrar los bienes, servicios y contratar las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.
- Coordinar y operar el Sistema Integral de Seguridad y Emergencias NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE, y la Policía Metropolitana de Bogotá - MEBOG, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.
- Liderar, orientar y coordinar los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente.

Ahora bien, las actividades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, se enmarcan en dos grandes proyectos de inversión, a saber:

- Modernización de la infraestructura de tecnología para la Seguridad, la Convivencia y la Justicia en Bogotá.
- Fortalecimiento de los organismos de Seguridad y Justicia en Bogotá.


De igual forma, la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, es responsable de alcanzar metas del PDD incluidas en los siguientes proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia:

- Fortalecimiento de los equipamientos y capacidades del Sistema Distrital de Justicia en Bogotá.
- Implementación de la justicia restaurativa y atención integral para adolescentes en conflicto con la ley y población pospenada en Bogotá.

Dentro del anterior contexto, es importante señalar que de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016 "Por medio de la cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia" es función propia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas entre otras la siguiente:

- Dirigir la ejecución del plan anual de adquisiciones adelantando los procesos contractuales necesarios de acuerdo con los estudios y proyectos autorizados para suplir las necesidades de las diferentes autoridades para el fortalecimiento de la capacidad operativa en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia del Distrito Capital.

Dentro de las Oficinas de la SDSCJ, se encuentra el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4, encargado de coordinar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de incidentes de seguridad y emergencias en la capital. El Centro de Comando, Control,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 16
			08/01/2021	


Comunicaciones y Cómputo - C4, está conformado por el NUSE (Línea 123) (Acuerdo Distrital N° 232 de 2006) y sus agencias, esto es:

- El Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – CRUE de la Secretaría Distrital de Salud (Decreto 507 de 2013).
- El Centro de Gestión del Tráfico de la Secretaría Distrital de Movilidad, La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB (Acuerdo 257 de 2006 y Decreto Distrital N° 555 de 2011).
- El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER (Acuerdo IDIGER N° 003 de 2015).
- El Centro Automático de Despacho de la Policía Metropolitana de Bogotá - CAD-MEBOG (Reglamento del Servicio de Policía).
- La Secretaria Distrital de la Mujer (Resolución 928 del 14 de octubre 2020)

Es procedente señalar que, para el cumplimiento de las metas propuestas para el C4 en el Plan de Desarrollo Distrital y para la ejecución de las funciones y proyectos de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4, se requiere contar con un equipo interdisciplinario de profesionales, técnicos y auxiliares para el desarrollo de las funciones establecidas en el artículo 13 del Decreto 413 de 2016 y el Decreto 510 de 2019, teniendo en cuenta que las funciones son las siguientes:

- a) Coordinar la gestión efectiva entre organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo.
- b) Dirigir la integración operativa y tecnológica de los organismos de respuesta de emergencia, seguridad y apoyo.
- c) Establecer prioridades para la respuesta a emergencias desde el punto de vista de la coordinación de la gestión efectiva de proporcionar apoyo a las autoridades locales y organismos nacionales y asegurar que todas las acciones se lleven a cabo dentro de las prioridades que se establezcan.
- d) Determinar acciones de información pública de emergencia apropiada utilizando los métodos de difusión disponibles en coordinación con la oficina asesora de comunicaciones.
- f) Proponer y orientar políticas y procedimientos de divulgación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo C4 en coordinación con la oficina asesora de Comunicaciones de la Secretaría.
- g) Conformar un plan estratégico de capacitación y entrenamiento integral para las entidades que hacen parte del Centro De Comando Control Comunicaciones y Cómputo C4, elaborando los lineamientos para su desarrollo.
- h) las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia

Parágrafo: la oficina centro de Comando Control Comunicaciones y Cómputo C4 coordinará el desarrollo de acciones conjuntas entre el Centro De Comando Control Comunicaciones y Cómputo C4, el NUSE (123) y sus agencias esto es el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE de la Secretaría Distrital De Salud, el Centro de Gestión del Tráfico de la Secretaría Distrital De Movilidad, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos UAECOB, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, el Centro Automático de Despacho de la Policía Metropolitana de Bogotá CAD- MEBOG, la Secretaría Distrital de la Mujer, entre otras, con el objetivo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 4 de 16

de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.”

Entre los proyectos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentra el Proyecto de inversión 7797 “Modernización de la infraestructura de tecnología para la seguridad, la convivencia y la justicia en Bogotá”, el cual tiene como objetivo general: “Fortalecer el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo de Bogotá C4, para aportar a que los habitantes de la ciudad puedan vivir sin miedo y recibir servicios de seguridad y emergencia con mayor calidad y oportunidad, mediante la innovación tecnológica, la transferencia de conocimiento y entrenamiento, la mejora continua y aseguramiento de la calidad y la implementación de un modelo de análisis y respuesta en tiempo real que además permita avanzar hacia la anticipación y prevención”, el cual es ejecutado por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.


En este sentido, la Jefe de Oficina de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, señala que para lograr el cumplimiento de las funciones del C4, la entidad ejecuta recursos públicos a través de la celebración de contratos estatales y convenios interadministrativos, lo que supone seguimiento y control técnico de cada uno de ellos y una serie de procedimientos que soportan la ejecución de los contratos, así como la determinación de la necesidad de los mismos.

Por ello, es procedente señalar que, para la ejecución de las funciones y proyectos de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4, se requiere contar con un equipo de auxiliares para apoyar a la dependencia en el desarrollo de las funciones establecidas en el artículo 13 del Decreto 413 de 2016, particularmente en la de “Coordinar la Gestión efectiva entre organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo”, lo cual se puede lograr a través del aumento de la capacidad de operación de la línea del Número Único de Seguridad y Emergencias (NUSE) 123.

De manera complementaria es importante mencionar que desde el año 2018 mediante el convenio 561 de 2014 se han llevado a cabo modernizaciones tecnológicas que involucran la adquisición y puesta en funcionamiento de cerca de 100 estaciones de trabajo para la atención de llamadas de emergencias, con un nuevo software denominado Premier One, que funciona como plataforma para del sistema de emergencias de la ciudad de Bogotá.

Con el software Premier One se implementó el Sistema de Evaluación de la Calidad de la Operación (SECO), el cual consolida la información por cada uno de los usuarios del sistema y permite monitorear las actividades de los mismos, así como también conocer los tiempos de respuesta y tasas de atención de llamadas e incidentes en todo el NUSE123 y sus agencias de despacho.

En ese sentido, durante el 2020, el monitoreo de los indicadores mencionados, permitió identificar la necesidad de aumentar el personal de atención del NUSE123. Por lo que se contó con el apoyo operacional por parte la Policía Metropolitana de Bogotá MEBOG, que puso a disposición del C4 a 60 auxiliares bachilleres de policía en prestación de servicio, para que de manera transitoria recibieran capacitación y apoyaran las labores de atención y despacho de llamadas en la línea de emergencia NUSE 123. Evidenciándose una mejoría y estabilización de los indicadores de desempeño, permitiendo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 5 de 16

reducir los tiempos de atención de llamadas, aumentar la tasas de atención de incidentes y disminuir los promedios de respuesta por parte de las agencias.¹

Sumado a lo anterior, desde el 2020 se vienen adelantando procesos de vinculación de nuevas agencias en la línea 123, por lo cual se proyecta el aumento de la carga operativa del sistema.

Las nuevas agencias son:

- La Secretaría Distrital de la Mujer vinculada mediante resolución 928 del 14 de octubre de 2020, para la atención diferenciada de los casos encuentra de esta población de especial atención.
- El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, entidad que mediante radicado 2020EE0005924 hace la solicitud de vinculación al sistema a fin de mejorar la atención de casos de presunto maltrato animal. En desarrollo de esta solicitud nos encontramos en fase de estructuración con miras a lograr su integración durante la vigencia 2021.

Conforme a lo descrito, se hace necesario que durante el 2021 la capacidad instalada del NUSE 123 siga siendo fortalecida en pro de continuar los procesos de mejora continua, con el fin de elevar los índices de desempeño del NUSE 123 monitoreados constantemente y se facilite el proceso de inclusión operativa de las nuevas agencias al NUSE123.


Por lo anterior, se debe contar con grupo de personas con la capacidad de recepcionar las llamadas de la Línea de Emergencia 123, y en consecuencia se requiere contratar Bachilleres que tenga experiencia de cero (0) a seis (6) meses en adelante, para que presten sus servicios de apoyo a la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo –C4 de la SDSCJ, con el fin de fortalecer la operación y la atención de las emergencias en el Distrito Capital.

Dentro del anterior contexto, es importante señalar que mediante el Decreto 414 del 30 de septiembre de 2016 se adoptó la planta de personal de la SDSCJ, la cual, una vez consultada a la Dirección de Gestión Humana de la Entidad, se pudo establecer que no existe el personal de planta suficiente para adelantar las actividades que suplan la necesidad planteada, según consta en Certificado emitido en respuesta a solicitud elevada por la Doctora Luz Yazmine Pintor Ramírez, Jefe de Oficina de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, D.C.

Desde esta perspectiva, para la ejecución de este proyecto se requiere contratar, a un grupo de personas con título de Bachiller que tenga experiencia de cero (0) a seis (6) meses en adelante, para que preste sus servicios de apoyo a la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo –C4 de la SDSCJ, con el fin de fortalecer la operación y la atención de las emergencias en el Distrito Capital.

¹ CJ, Informe de gestión Enero – septiembre 2020 Pag 275-277

<https://sci.gov.co/sites/default/files/control/CONSOLIDADO%20INFORME%20GESTI%C3%93N%20SEPTIEMBRE%202020.pdf>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 6 de 16

1.1 VIABILIDAD TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina de la Oficina centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, identifica que la contratación de este perfil aporta al cumplimiento del propósito 3 del Plan de Desarrollo Distrital - PDD, Programa Estratégico No. 9 – Seguridad y Convivencia, Programa PDD No. 48 - Plataforma institucional para la seguridad y justicia, y Meta del PDD No. 351: Diseñar e implementar al 100% un (1) plan de fortalecimiento al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4), enfocado a la interconectividad las cámaras de seguridad de la ciudad y el transporte público (Transmilenio) junto con el fortalecimiento de bases de datos con antecedentes criminales de delincuentes. Del mismo modo, aporta al cumplimiento de la Meta No. 4 del proyecto 7797, enfocada en Implementar el plan de fortalecimiento del centro de comando, control, comunicaciones y cómputo (C4), toda vez que los servicios que preste el(la) contratista, contribuirá a la ejecución integral del proyecto de inversión.

2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.

2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:


CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Título Bachiller

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 7 de 16

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2.5 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

2.6 VALOR DEL CONTRATO, PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

La Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación:

Número del proyecto de inversión o de funcionamiento	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NUMEROS
3-3-1-16-03-48-7797	Veintitrés Millones de pesos	23.000.000
Valor total del contrato		23.000.000


El valor del contrato a suscribirse será por la suma de **Veintitrés Millones de Pesos \$23.000.000 M/CTE**, incluidos gastos e impuesto o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

Para el análisis y justificación del valor del contrato de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión), se tendrá en cuenta el contenido de la Resolución No. 47 del 7 de octubre de 2016, modificada por la Resolución 003 de 2021, o la que la modifique, adicione o complementa.

El valor mensual será la suma de: **Dos Millones Trescientos Mil Pesos (\$2.300.000) M/Cte.**

2.6.1. Estudio del Sector - Estudio del Mercado

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados análisis económico, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código: F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión: 9
			Fecha Aprobación: 06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021
			Página 8 de 16

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil requerido y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona relacionadas con el estudio y la experiencia.

2.7 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cancelará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos, de la siguiente manera:


a). Un primer pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que inicie el contrato, en caso de que aplique; b) Pagos mensuales por un valor de **Dos Millones Trescientos Mil Pesos (\$2.300.000) M/Cte.**, de acuerdo a la duración del presente contrato y, c) Un último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

Para el **primer pago**, además de los solicitado en el instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, se debe presentar la constancia de diligenciamiento y actualización del Formato Unico de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

Para los pagos mensuales, se deberán acompañar los siguientes documentos, previa verificación por parte del supervisor: 1). Certificación de supervisión y/o interventoría para la gestión de cuentas. 2). Factura en el caso que aplique. 3). Copia del memorando con el cual se radicó el correspondiente informe mensual de actividades en la Dirección Jurídica y Contractual o la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas, según corresponda, el cual debe contar con el visto bueno del supervisor; y 4). Copia de los respectivos recibos de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 artículo 3.2.7.6. o en la norma que la modifique, adicione o complementa. Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro. 5) Copia de las novedades contractuales que haya tenido el contrato en el mes a cobrar según el caso (adición, prórroga, suspensión etc). Todo lo anterior conforme al instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, vigente al momento de la cuenta de cobro o factura.

Los pagos que efectúe LA SECRETARÍA, en virtud del presente contrato, estarán sujetos al PAC y la disponibilidad de recursos.

Para el último pago será requisito presentar, además de los documentos referidos en el párrafo primero, los siguientes: 1. Recibo a satisfacción del informe final en las condiciones descritas en las "obligaciones generales"; 2. Las certificaciones de Inventarios y de Archivo sobre la devolución de bienes, carpetas y documentos entregados por parte de LA SECRETARÍA, para la prestación del servicio; 3. "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda. Todo lo anterior conforme al instructivo de pagos elaborado por la Dirección Financiera, vigente a la presentación de la cuenta de cobro o factura.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 9 de 16

Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, LA SECRETARÍA efectuará las retenciones que surjan del contrato a suscribir, las cuales estarán a cargo del contratista.

Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen común, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación del mismo, para efectos de realizar el último pago.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN


La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

2.9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.9.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Corresponde a las labores a ejecutar por parte del futuro contratista, la cuales deben guardar relación con el objeto del proceso.


1. Apoyar al C4 en la gestión y el trámite correspondiente a las llamadas que ingresen a la línea 123, en los lugares y en las condiciones destinadas por la entidad para la realización de esta actividad y siguiendo los lineamientos del Documento de operación de Recepción.
2. Apoyar en la creación de los incidentes en la herramienta tecnológica de acuerdo con la información obtenida a través del ciudadano y proceder a trasladar la misma a la(s) agencia(s) que corresponda, según sea el código de la guía de tipificación, realizando la respectiva transferencia de voz. En el caso eventual de no poder transferir voz o trasladar el incidente a la agencia correspondiente, deberá avisar al Supervisor de Sala para poder dar un trámite oportuno a la novedad.
3. Apoyar en la verificación de cierre y trámite de todos los incidentes en los tiempos y oportunidades que indique el supervisor de sala.
4. Informar a la mesa de ayuda y supervisor de estación las novedades tecnológicas de la herramienta, para su respectivo ticket.
5. Apoyar operativamente las actividades administrativas de la Oficina Centro Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo -C4.
6. Desarrollar todas las actividades del presente en el marco de la norma ISO27001, La Política de Seguridad de la información de la Secretaría y velar porque estas se apliquen en el desarrollo del objeto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 10 de 16

7. Informar oportunamente al supervisor respecto incapacidades, problemas de traslado o cualquier novedad que impidan la debida ejecución de sus obligaciones contractuales.
8. Hacer entrega al supervisor de los elementos de trabajo asignados en virtud de la ejecución del contrato.
9. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones generales y específicas del contrato.

2.9.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir junto con el supervisor oportunamente el Acta de Inicio del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el supervisor. 2. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a todas las normas que en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, durante la ejecución del contrato. 3. Cumplir con el compromiso adquirido en el formato destinado para tal fin, de informar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cualquier cambio que surja con el valor de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones o cualquier modificación que el contratista pretenda realizar a sus afiliaciones, así como si es su voluntad afiliarse a la Caja Compensación Familiar. 4. El contratista deberá cancelar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL aunque incumpla con la presentación de cualquiera de los informes mensuales durante la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Secretaría. 5. Dar trámite oportuno a los asuntos que le sean asignados en desarrollo de las obligaciones contractuales. 6. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna; atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o el secretario. 7. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la Secretaría, y donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato. 8. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad. 9. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato. 10. Hacer entrega al supervisor de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, incluyendo el seguimiento y evaluación de los contratos en los que sea designado como apoyo a la supervisión, si a ello hubiere lugar, igualmente los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 11. Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, realizar y mantener al día sus pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 11 de 16

y Pensiones, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, a la Ley 797 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.

12. Registrarse en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.

13. Practicarse el examen médico preocupacional, de conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 del 15 de abril del 2013, del Ministerio de Salud y de Protección Social y la directriz que de este haga la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y allegar el respectivo certificado a la Secretaría en los documentos que acompañan el contrato.

14. Entregar para efectos del último pago, el "Formato de Control de Retiro para Contratistas".

15. Hacer buen uso de los elementos, equipos e información que le sean asignados para el desarrollo del presente contrato, y hacer entrega oportuna de los mismos al supervisor del contrato al momento de la terminación. En caso de destrucción o daño de los materiales, equipos, elementos, y en general, de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia al supervisor, aportando un informe de lo sucedido.

16. Denunciar en caso de hurto o pérdida, proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y en general de cualquier bien que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, le haya suministrado al contratista para el desarrollo del objeto contractual, este deberá reportar dicho siniestro a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental con copia al supervisor, aportando un informe de lo sucedido y la correspondiente denuncia ante la autoridad competente. En el momento que la aseguradora niegue la indemnización, el contratista deberá reponer el bien en iguales o mejores condiciones del entregado; si lo indemnizado no alcanzare a reponer el valor de reposición, y el contratista no efectuar el correspondiente pago antes del acta de liquidación; la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista, la correspondiente suma.

17. Dar aplicación y cumplimiento a las dimensiones, políticas y las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y participar activamente en las actividades que se adelanten.

18. LA CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

18.1 Procurar el cuidado integral de su salud. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

18.2 Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.


18.3 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

18.4 Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato. (Decreto 723 de 2013, art. 16).

19. Entregar al momento de finalizar el plazo de ejecución del contrato, todo el trabajo realizado en virtud de la ejecución del mismo, junto con un informe final en medio físico y digital, en el cual detalle y precise cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato; teniendo en cuenta que ello forma parte de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

20. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.

21. Las demás obligaciones que se deriven y tengan estricta relación con el objeto del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 12 de 16

2.9.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Cumplir con lo dispuesto con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
4. Exigir del contratista la ejecución idónea del contrato.
5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
6. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN


El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

NOTA: *Las expresiones subrayadas fueron declaradas exequibles por la corte constitucional mediante sentencia C-154 de 1997, salvo que se acredite la existencia de una relación laboral subordinada".*

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es la establecida en el artículo segundo, numeral 4, literal "h", de la Ley 1150 de 2007, prestación de servicios de apoyo a la gestión, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 13 de 16

Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".


4. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES O CRITERIOS DE SELECCIÓN

En el presente proceso de contratación se celebrará un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS																						
Nº.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUÉ PUEDE PASAR Y, CÓMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	
1	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto, cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	POSIBLE (3)	CATASTRÓFICO (5)	8	EXTREMO	Supervisor del contrato	Gestionar los recursos adicionales para ajustar el presupuesto	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	NO	Dirección Financiera (Entidad)	Etapas preparatoria del proceso contractual	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión permanente de la normatividad	Trimestral
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	No se firma el contrato de prestación de servicios por parte del seleccionador	1. Iniciar nuevamente proceso contractual. 2. Retraso en los tiempos de ejecución de la contratación 3. Afectación del cumplimiento de responsabilidades legales y misionales de la entidad	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	contratista	Gestionar hojas de vida adicionales que cumplan con el perfil requerido por la entidad.	BAJO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	SI	La entidad que solicita requerimiento a la SCJ	Etapas precontractual	Finalización y/o liquidación del contrato	Seguimiento del proceso de contratación	Diariamente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 14 de 16

3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Alteración del orden público que afecte la prestación del servicio	Que no se tomen las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la entidad.	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	contratista	Implementación de protocolos de seguridad	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	SI	Supervisión contratista	Etapas contractuales / Inicio de ejecución del contrato	Finalización y/o liquidación del contrato	Seguimiento protocolo de seguridad en las instalaciones	Diariamente
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Acciones legales contra la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (5)	7	ALTO	contratista	Solicitar los informes pertinentes para verificar los conceptos y los términos legales previstos.	RARO (1)	INSIGNIFICANTE (1)	2	BAJO	NO	Supervisión contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización y/o liquidación del contrato	Revisión de los informes	Desde la fecha de ejecución del contrato hasta su liquidación
5	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Presentación de información errónea o desactualizada suministrada por el contratista	Inadecuada selección del contratista	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	contratista	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista	RARO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	NO	Supervisor / Entidad que solicita requerimiento a la SCJ	Preparación del requerimiento por parte de entidad que solicita requerimiento a la SCJ	Finalización y/o liquidación del contrato	Verificar los documentos aportados	Desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato hasta su liquidación
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Declaratoria de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país que impida la ejecución del contrato	No continuidad operativa del contrato	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	6	ALTO	contratista / Entidad	Revisar y aplicar normatividad en el marco del Estado declarado	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	5	MEDIO	NO	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	A la fecha de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Finalización de declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en el país	Medidas adoptadas por la SDSCJ	Desde la ocurrencia del riesgo hasta la finalización del contrato
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo humano por contagio del virus del COVID-19 que afecte directamente la prestación del servicio	No continuidad operativa del contrato	POSIBLE (3)	MEJOR (2)	5	MEDIO	contratista / Supervisor	Diseñar junto con el supervisor las alternativas para dar continuidad a la ejecución del contrato.	RARO (1)	MEJOR (2)	3	BAJO	NO	Supervisor / Entidad que solicita requerimiento a la SCJ	Desde que la entidad tenga conocimiento del contagio	Fecha de autorización de regreso a labores según indicaciones de Seguridad y salud en el trabajo y/o ARL y/o EPS	Verificar los documentos aportados por el contratista	Desde la ocurrencia del riesgo hasta la finalización del contrato


NOTA: Se deja constancia que se elaboró la anterior matriz de riesgos previsible en cumplimiento de la Ley 1150 de 2017 y el Decreto 1082 de 2015, de conformidad con lo establecido en la Guía de Riesgos Previsibles Contractuales de la Veeduría Distrital, el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente y el documento CONPES No. 3714 de 2011.

6. ANÁLISIS DE GARANTÍAS DEL CONTRATO

En atención a lo dispuesto en el artículo séptimo de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

De igual manera, el artículo 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015, señala que: "Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria".

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 15 de 16

A continuación, se señalan los amparos que debe contener la garantía única de cumplimiento:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
Cumplimiento	10 %	Del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.

SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el jefe de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4, o por la persona que designe el ordenador del gasto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión de la Secretaría, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá designar mediante comunicación escrita, a otro servidor público y/o contratista, que se denominará "apoyo a la supervisión", quien contribuirá a la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones que se deriven del contrato.

En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

El ordenador del gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al supervisor, y a la Dirección Jurídica y Contractual.

7. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL, en riesgo: 3.


PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

8. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

La contratación respectiva no está cobijada por acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

9. TALENTO NO PALANCA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-1
	Documento:	Elaboración de Estudios Previos para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	Versión:	9
			Fecha Aprobación:	06/01/2017
			Fecha de Vigencia:	08/01/2021
			Página 16 de 16	


Conforme con lo establecido en la Directiva Distrital No. 001 de 2020, "*Directrices para la Implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C. para la vinculación de personal mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades y organismos distritales*", el futuro contratista **NO** fue seleccionado del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C.

Luzyasmir Ramirez

LUZ YASMINE PINTOR RAMÍREZ
 Jefa Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y
 Cómputo C4

Proyectó: Diana Catherine Kurmen Ortega– Abogada Contratista C4
 Revisó: Linda Velosa Ochoa - Abogada Contratista C4



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-3
	Documento:	Certificado de Inexistencia de Personal	Versión:	8
			Fecha Aprobación:	03/10/2016
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 1 de 2

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En ejercicio de las funciones señaladas en la Resolución 301 de 2018 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia".

CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal y el Manual de Funciones y Competencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el objeto establecer la existencia de personal con el perfil que se indica a continuación, que pueda ser asignado para "Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4 – NUSE línea 123 para la recepción de llamadas y trámite de incidentes, acorde con los procedimientos definidos, la normatividad vigente y aplicable y la capacitación y entrenamiento que le serán dados.", se evidencia que:


No. de Personas Solicitadas:	Una (1)
Disciplina:	Bachiller.
Postgrado:	NA
Experiencia profesional:	De cero (0) a seis (6) meses de experiencia.

No existe personal de planta con el perfil requerido que pueda desarrollar la actividad descrita.

No existe personal de planta con el grado de especialización requerido que pueda desarrollar la actividad descrita.

No existe disponibilidad de recurso humano de planta que pueda ser asignado para desarrollar la actividad descrita.

Que respecto a la insuficiencia de personal, esta se encuentra igualmente sustentada en el estudio técnico previo a la creación de esta Secretaría en donde se estableció una necesidad de personal superior a mil (1000) servidores, pero que solo se aprobó una planta de setecientos treinta y tres (733) empleos, según consta en el Decreto 414 del 30 de septiembre de 2016, "Por medio del cual se crea la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones".

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	F-GH-3
	Documento:	Certificado de Inexistencia de Personal	Versión:	8
			Fecha Aprobación:	03/10/2016
			Fecha de Vigencia: 08/01/2021	Página 2 de 2

Las contrataciones que se realicen con base en las certificaciones de inexistencia y/o insuficiencia de personal expedidas, son de exclusiva responsabilidad de quien solicita la contratación y deben ajustarse estrictamente a lo señalado en la ley y en la tabla de honorarios establecida en la Resolución No.003 del 07 de enero de 2021, anexo 1 - "Por medio de la cual se actualiza la Tabla de Perfiles y Honorarios para la contratación de prestación de servicios adoptada por la Resolución Nro. 000047 del 07 de octubre de 2016".

Es importante mencionar que las personas contratadas con base en las certificaciones expedidas deben ejecutar los objetos y las actividades señaladas en los estudios previos y en el contrato.

Se expide la presente certificación por solicitud del (la) doctor(a), Luz Yazmine Pintor Ramírez, Jefe de Oficina de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá, D.C, mediante radicado No. 20211600063003.


Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de febrero del año 2021.



NOHORA TERESA VILLABONA MUJICA
 Directora de Gestión Humana

Fecha de Expiración de la certificación: 30 días a partir de su expedición.

Proyectado por: ELESMES
 Revisado por: JJIMENEZ
 Consecutivo: 0588

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	F-JC-16
	Documento:	Certificado de Idoneidad y Experiencia	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	02/11/2016
			Fecha Vigencia:	de 02/11/2016
				Página 1 de 1

La Jefe Centro De Comando, Control, Comunicaciones y Computo - C4 DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR

Que evaluada la hoja de vida de la Señora **YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.073.707.935** expedida en **Soacha** acorde con los requisitos exigidos en el estudio previo y los documentos allegados, es bachiller y cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS"**.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veintiunos (2021), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Luzyasmine Ramirez

LUZ YASMINE PINTOR RAMIREZ

Elaboró: Diana Kurmen Ortega – Contratista – Oficina C4



SOLICITUD

Programado en el presupuesto de: **Funcionamiento** **Inversión** X**Fecha de la solicitud:** 22/02/2021 **Ciudad:** BOGOTA**Area solicitante:** OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO -C4

PROYECTOS DE INVERSION

Proyecto de Inversión	Proyectos Prioritarios	Valor
3-3-1-16-03-48-7797-000 *** Modernización de la infraestructura de tecnología para la seguridad, la convivencia y la justicia en Bogotá	000 *** Modernización de la infraestructura de tecnología para la seguridad, la convivencia y la justicia en Bogotá	\$460,000,000.00

Valor Inversión: \$460,000,000.00**FECHA:** 22/02/2021 **VIABILIDAD PRESUPUESTAL (PLANEACION)** **No VIABILIDAD:** 584

TIPO DE GASTO	08-Adquisición de bienes y servicios
COMPONENTE	20-Adquisiciones diferentes de activos
CONCEPTO DE GASTO	104-Servicios prestados a las empresas y servicios de producción 460,000,000.00

DETALLE DE LA FUENTE	01-369-5% Contratos Obra Pública-FONDO BOGDATA: 1-100-I015	PRODUCTOS, METAS, RESULTADOS	5
-----------------------------	--	-------------------------------------	---

Meta Plan Desarrollo: Diseñar e Implementar al 100% un (1) plan de fortalecimiento al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4), enfocado a la interconectividad las cámaras de seguridad de la ciudad y el transporte público (Transmilenio) junto con el fortalecimiento de bases de datos con antecedentes criminales de delincuentes

Meta del Proyecto: 04 Implementar el plan de fortalecimiento del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4)

Consecutivo Solicitud CDP 584 **Linea Plan Contratación** 7797021-64

VoBo Jefe Planeación

ANDRES FELIPE PRECIADO RESTREPO

Funcionamiento

Código del rubro	Nombre del rubro	Valor
Valor funcionamiento:		

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO - C4 - NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.

Firma Ordenador del Gasto:


HUGO ACERO VELASQUEZ
 DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL

Estudios Previos de esta Solicitud

Vigencia	Est.Prev	Objeto
2021	620	OPRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO - C4 - NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	622	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO - C4 - NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.

**Estudios Previos de esta Solicitud**

Vigencia	Est.Prev	Objeto
2021	624	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	626	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	627	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	628	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	629	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	630	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	631	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	632	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	634	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	635	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	636	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	637	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	638	OPRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.



Estudios Previos de esta Solicitud

Vigencia	Est. Prev	Objeto
2021	641	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	642	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	643	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	644	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.
2021	645	OPRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 191

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

ROJAS CORDOBA JAIME

Firmante
Código de verificación
del sistema de control de
la información
Llave pública
12/02/2021 12:00:18

JAIME ROJAS CORDOBA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011603480000007797	MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD, LA CONVIVENCIA Y LA JUSTICIA EN BOGOTÁ	1082001042 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1-100-I015 VA-5% contratos de obra pública	460.000.000
			Total	460.000.000

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO – C4 – NUSE LÍNEA 123 PARA LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y TRÁMITE DE INCIDENTES, ACORDE CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE Y LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO QUE LE SERÁN DADOS.

Se expide a solicitud de HUGO ACERO VELASQUEZ Cargo SECRETARIO - ORDENADOR DEL GASTO mediante oficio número 584 de FEBRERO 22 DE 2021.

Bogotá D.C. FEBRERO 23 DE 2021

Documento firmado por: JAIME ROJAS CORDOBA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: JAIROJASCORD 23.02.2021

Corroboró: LCHAPARROE 23.02.2021

Impresión: 23.02.2021-12:00:18 JAIROJASCORD 0000126180 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ARDILA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) NAVARRETE	NOMBRES YERLY DAYANNA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 1073707935		SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/> NUMERO _____ D.M. _____			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 28 MES AGO AÑO 1996		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA cra 16 este 32b52	
PAÍS Colombia		PAÍS Colombia	DEPTO Cundinamarca
DEPTO Bogotá D.C.		CIUDAD Soacha	TELEFONO 6413780
CIUDAD Bogotá D.C.		EMAIL dayisangelita-196@hotmail.com	

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO	bachiller académico			
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA			FECHA DE GRADO				
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES	DICIEMBRE	AÑO	2014

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIA ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
------------------	--------------------------	-----------------	-------



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 15-ene-2021

DOMINIO DE IDIOMAS

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	PUBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD deyanna_196@outlook.es	
TELÉFONOS 3213564324	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 8 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO Contratista	DEPENDENCIA C4	DIRECCIÓN CLL 20 65A- 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	PUBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestoreslocales@bomberosbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3822500	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 3 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 6 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Gestora Local CTO 234-2020	DEPENDENCIA Subdirección de gestión del riesgo	DIRECCIÓN CL 20 66A- 05	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	PUBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestoreslocales@bomberosbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3822500	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 4 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 19 MES 1 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Gestora Local CIO 272-2019	DEPENDENCIA Subdirección de gestión del riesgo	DIRECCIÓN CL 20 N 68a 06	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 180 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Nacional de Seguridad Convivencia y Justicia



Fecha de Emisión: 15 ene 2017

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestionlocal@bomberosbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3822500	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 8 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 2 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Gestora local CTO 271-2018	DEPENDENCIA Subdirección gestión del riesgo	DIRECCIÓN Calle 20 No.68 A-06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gestionlocal@bomberosbogota.gov.co	
TELÉFONOS 3822500	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 4 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 6 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Gestora Local CTO-207-2017	DEPENDENCIA Subdirección Gestión del riesgo	DIRECCIÓN Calle 20 No. 68 A - 06	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD TEMPORIZAR	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD servicio.cliente@temporizar.com	
TELÉFONOS 5185436	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 7 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 1 MES 2 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO gestor punto de venta	DEPENDENCIA ventas y servicio al cliente	DIRECCIÓN Carrera 7B No. 123 77 Bogotá D.C.	



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 16-09-2011

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD OHILIMPIO	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ofilimpio@hotmail.com	
TELÉFONOS 5682287	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 9 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 6 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO auxiliar administrativo	DEPENDENCIA servicio al cliente, archivo etc	DIRECCIÓN diagonal 69 no 17m 15	

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	1	4
Pública	3	1
Total	4	6

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Dayanna Ardila

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap^{1.0}

Última Actualización: 15-mar-2021

6

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio San José J.E.S.S.A.

Autorizado mediante la resolución 224 de Diciembre 2 de 2005 de
la Secretaría de Educación de Soacha
Código DAAY No. 12373-1005072

Confiere a:

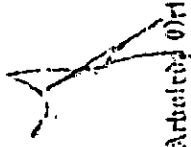
Verly Nayanna Ardila Navarrete

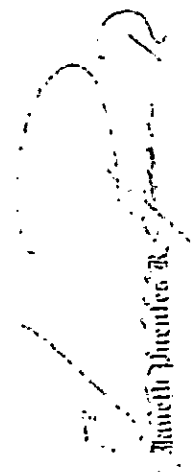
C.C. 1073707935 de Bogotá D.C.

el título de:

Bachiller Académica

Por haber alcanzado los logros correspondientes al nivel de Educación
Media (Perfeccionamiento), según los principios generales de
la Educación Colombiana y los lineamientos del P.E.A.


Olga Arbeláez Ortíz
Directora


Aníbal Fuentes A.
Secretaría

Dado en Soacha, el día 11 de Diciembre de 2014

Aplazado en el libro de Diplomas No. Folio No. No requiere registrar ante la Secretaría de Educación

COLEGIO SAN JOSÉ FESSJ

Resolución 224 de Diciembre 2 de 2005 de la Secretaría de Educación y Cultura de Soacha
Codigo DANE 325754005072

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Soacha, a los Once (11) días del mes de Diciembre de 2014, se reunió el Consejo Directivo, presidido por la Rectora y la Secretaria Académica con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del Ciclo Lectivo Especial Integrado II de Educación Media Académica del Colegio San José - FESSJ, institución autorizada para prestar el servicio educativo en los niveles de Educación Básica y Media, modalidad académica, según resolución 224 del 2 de diciembre de 2005.

Comprobada la idoneidad académica, las actitudes de formación y la situación legal de cada uno de los estudiantes del Ciclo Lectivo Especial Integrado II de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de Bachiller Académico al graduando cuyos nombres, apellidos y número de identidad se relacionan a continuación:

Yerby Dayanna Ardila Navarrete
C.C. 1073707935 de Bogotá D.C.
Registro No 6442

Es fiel copia del acta 22 de fecha Once (11) de Diciembre de 2014 que consta de 865 estudiantes - graduados comenzando con el nombre de Anã Victoria Fuentes Tunaróza, y termina con el nombre de Zoila Rosa Liévano Villa.

Firmada por Olga Arboleda Ortegón, Rectora y Yaneth Puentes Rodríguez, Secretaria Académica.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según decretos 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 de diciembre de 1995.

Dada en Soacha, a los 11 días del mes de Diciembre de 2014.

En constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7 del Decreto 180 de 1981.

OLGA ARBOLEDA ORTEGÓN
Rectora

No: 329

Sede: El Basque

No Folio: 22

YANETH PUENTES RODRÍGUEZ
Secretaria Académica





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

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

CERTIFICA

Que **YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.073.707.935** de Soacha, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios N°. **207-2017**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 207-2017: Prestar servicios de apoyo a la Subdirección de Gestión del Riesgo en las actividades de fortalecimiento comunitario en el Marco de la Misión de la Entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Apoyar a la Subdirección en la gestión para la inclusión de actividades propias de la Entidad en los planes de acción de los Consejo Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y hacer seguimiento a los lineamientos dados por la UAECOB.
- b) Apoyar la socialización del portafolio de servicios ciudadanos de la UAECOB a la comunidad a través de diferentes herramientas y espacios comunitarios.
- c) Apoyar el levantamiento de la información requerida para la construcción de cartografía de amenazas y/o vulnerabilidad asociadas a la competencia de la UAECOB, en cada localidad según lo asignado por la Supervisión.
- d) Apoyar el desarrollo y/o actualización del informe sobre riesgos de la localidad, según lo asignado por la Supervisión.
- e) Recibir y apoyar a la UAECOB en la gestión de los requerimientos de espacios participativos con organizaciones sociales, comunitarias e institucionales enfocados al fortalecimiento comunitario en Gestión del Riesgo.
- f) Asistir y participar en las reuniones de los espacios de orientación y coordinación que le sean asignados por la Subdirección de Gestión del riesgo y realizar los respectivos informes de seguimiento y avances.

8
Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



- g) Dentro de los dos (2) siguientes a la suscripción del acta de Inicio del contrato, elaborar y entregar a la supervisión, su plan de acción a desarrollar durante el período objeto del contrato, el cual debe incluir estrategias, actividades, cronograma e instrumento de seguimiento.
- h) Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procedimientos de capacitación comunitaria y club Bomberitos en la(s) localidad(es) asignada(s).
- i) Mantener actualizado el Sistema de Correspondencia CORDIS, de la correspondencia asignada y base (s) de datos de acuerdo al procedimiento estipulado. La respuesta correspondiente al cierre de cada uno de los CORDIS o radicados deberá estar soportados con radicados de salida, o de acuerdo al procedimiento establecido.
- j) Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa o las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual por la Dirección de la entidad, o por el subdirector de Gestión del Riesgo.
- k) 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.

VALOR INICIAL: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$22.800.000) M/CTE

PLAZO INICIAL: Nueve (09) meses y quince (15) días

FECHA DE INICIO: 10 de abril de 2017

MODIFICACIÓN N°1: De fecha 24 de enero del 2018, se adiciona al contrato de Prestación de Servicios No.217 de 2017 en la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) M/CTE**, y se prórroga por el término de Cuatro (04) meses y veinte (20) días más.

R

[Firma]

Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.

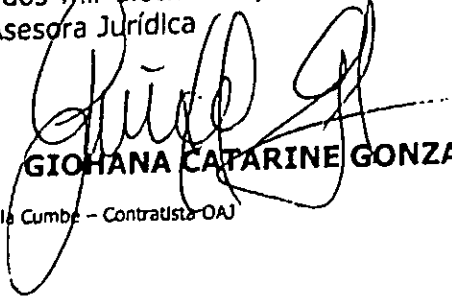


**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

FECHA DE TERMINACION: 13 de junio de 2018

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

La presente se expide a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica


GIOHANA CAPARINE GONZALEZ TURIZO

Proyecto: Ivonne Mantza Másmela Cumbre - Contratista OAJ

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

CERTIFICA

Que YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.073.707.935 de Soacha, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. 271-2018, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 271-2018: Prestar servicios de apoyo a la Subdirección de Gestión del Riesgo en las actividades de fortalecimiento comunitario en el Marco de la Misión de la Entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Apoyar a la Subdirección en la gestión para la inclusión de actividades propias de la Entidad en los planes de acción de los Consejo Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y hacer seguimiento a los lineamientos dados por la UAECOB.
- b) Apoyar la socialización del portafolio de servicios ciudadanos de la UAECOB a la comunidad a través de diferentes herramientas y espacios comunitarios.
- c) Apoyar el levantamiento de la información requerida para la construcción de cartografía de amenazas y/o vulnerabilidad asociadas a la competencia de la UAECOB, en cada localidad según lo asignado por la Supervisión.
- d) Apoyar el desarrollo y/o actualización del informe sobre riesgos de la localidad, según lo asignado por la Supervisión.
- e) Recibir y apoyar a la UAECOB en la gestión de los requerimientos de espacios participativos con organizaciones sociales, comunitarias e institucionales enfocados al fortalecimiento comunitario en Gestión del Riesgo.

A
Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

- f) Asistir y participar en las reuniones de los espacios de orientación y coordinación que le sean asignados por la Subdirección de Gestión del riesgo y realizar los respectivos informes de seguimiento y avances.
- g) Dentro de los dos (2) siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, elaborar y entregar a la supervisión, su plan de acción a desarrollar durante el período objeto del contrato, el cual debe incluir estrategias, actividades, cronograma e instrumento de seguimiento.
- h) Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procedimientos de capacitación comunitaria y club Bomberitos en la(s) localidad(es) asignada(s).
- i) Mantener actualizado el Sistema de Correspondencia CORDIS, de la correspondencia asignada y base (s) de datos de acuerdo al procedimiento estipulado. La respuesta correspondiente al cierre de cada uno de los CORDIS o radicados deberá estar soportados con radicados de salida, o de acuerdo al procedimiento establecido.
- j) Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa o las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual por la Dirección de la entidad, o por el subdirector de Gestión del Riesgo.
- k) 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.

VALOR INICIAL: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$14.400.000) M/CTE

PLAZO INICIAL: Seis (06) meses

FECHA DE INICIO: 17 de agosto de 2018

Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

FECHA DE TERMINACION: 16 de febrero de 2019

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

La presente se expide a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica


GIOHANA CATARINE GONZALEZ TURIZO

Proyecto: Ivonne Maritza Másmela Cumbe – Contratista OAJ

Calle 20 No. 68 A-06
PBX 382 25 00
Fax extensión 1562 www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Al contestar cite Radicado I-00643-2020020263-UAECOB Id: 58494
Folios: 2 Fecha: 2020-10-27 16:35:37
Anexos: 0
Remitente: ASESORIA JURIDICA
Destinatario: SUBDIRECCION GESTION DEL RIESGO

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

CERTIFICA

Que YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.073.707.935 expedida en SOACHA, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No 272 – 2019, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 272 – 2019 OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la Subdirección de Gestión del Riesgo en las actividades de fortalecimiento comunitario en el Marco de la Misión de la Entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y entregar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio su plan de acción a desarrollar durante el período objeto del contrato, el cual debe incluir estrategias, actividades, cronograma e instrumentos de seguimiento.
2. Apoyar en la inclusión de actividades propias de la Entidad en los planes de acción de los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y hacer seguimiento a los lineamientos dados por la UAECOB.
3. Apoyar la socialización del portafolio de servicios ciudadanos de la UAECOB a la comunidad a través de diferentes herramientas y espacios comunitarios.
4. Apoyar el levantamiento de la información requerida para la construcción de cartografía de amenazas y/o vulnerabilidad asociadas a la competencia de la UAECOB.
5. Apoyar el desarrollo y/o actualización del informe sobre riesgos de la localidad, conforme le sea asignado.
6. Apoyar a la UAECOB en la gestión de los requerimientos de espacios participativos con organizaciones sociales, comunitarias e institucionales enfocados al fortalecimiento comunitario en Gestión del Riesgo.
7. Asistir y participar en las reuniones de los espacios de orientación y coordinación que le sean asignados por la Subdirección de Gestión del riesgo y realizar los respectivos informes de seguimiento y avances.
8. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procedimientos de capacitación comunitaria y club Bomberitos en la(s) localidad(es) asignada(s).
9. Mantener actualizado el Sistema de Correspondencia de la entidad, respecto de la correspondencia asignada y base (s) de datos de acuerdo al procedimiento estipulado. La respuesta correspondiente al cierre de cada uno de los radicados deberá estar soportada con radicados de salida, o de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Apoyar los procesos y procedimientos de la Subdirección, en el marco del objeto contractual.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas a los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación





Al contestar cite Radicado I-00843-2020020263-UAECOB Id: 58494
Folios: 2 Fecha: 2020-10-27 16:35:37
Anexos: 0
Remitente: ASESORIA JURIDICA
Destinatario: SUBDIRECCION GESTION DEL RIESGO

VALOR INICIAL: DIECINUEVE MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS (\$19.888.000) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Ocho (08) meses.

FECHA DE INICIO: 10 de abril de 2019

MODIFICACION N°1: De fecha **05 de diciembre de 2019**, por medio del cual se adiciona el valor del contrato N° 272-2019 en **TRES MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$3.314.667) M/CTE** y se prorroga el plazo de ejecución en **UN (01) MES Y (10) DIAS**.

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de enero de 2020

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

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

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

Proyecto: Juan Felipe Cárdenas Garibello – Contratista apoyo legal – OAJ

Revisó: Carmen Constanza Clavijo Toro – Abogada Contratista – OAJ



• Calle 20 No. 68A - 06 Edificio Comando
• PBX: 3622500 - Línea de emergencias 123
• www.bomberosbogota.gov.co
• NIT: 899.999.061-9
• Código Postal: 110931





Al contestar cite Radicado I-00643-2020020249-UAECOB Id: 58479
Folios: 2 Fecha: 2020-10-27 15:23:07
Anexos: 0
Remitente: ASESORIA JURIDICA
Destinatario: SUBDIRECCION GESTION DEL RIESGO

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

CERTIFICA

Que **YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE**, identificada con la cédula de ciudadanía No **1.073.707.935** expedida en **SOACHA**, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No 234 – 2020**, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 234 – 2020 OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la subdirección de gestión del riesgo en las actividades de fortalecimiento comunitario en el marco de la misión de la entidad

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar y entregar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio su plan de acción a desarrollar durante el periodo objeto del contrato, el cual debe incluir estrategias, actividades, cronograma e instrumentos de seguimiento.
2. Asistir a las reuniones del Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la localidad (es) asignada (s), apoyando en la inclusión de actividades propias de la Entidad en los planes de acción de los mismos y hacer seguimiento a los lineamientos dados por la UAECOB.
3. Apoyar la socialización del portafolio de servicios ciudadanos de la UAECOB a la comunidad a través de diferentes herramientas y espacios comunitarios.
4. Analizar los datos de las emergencias ocurridas en la localidad (es) asignadas (s) según los requerimientos del supervisor.
5. Asistir y apoyar a las actividades asignadas según los requerimientos de la Subdirección y la supervisión
6. Apoyar a la UAECOB en la gestión de los requerimientos de espacios participativos con organizaciones sociales, comunitarias e institucionales enfocados al fortalecimiento comunitario en Gestión del Riesgo.
7. Asistir y participar en las reuniones de los espacios de orientación y coordinación que le sean asignados por la Subdirección de Gestión del riesgo y realizar los respectivos informes de seguimiento y avances.
8. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con los procedimientos de capacitación comunitaria y club Bomberitos en la(s) localidad(es) asignada(s).
9. Elaborar y entregar el informe de la gestión mensual desarrollada en la localidad (es) asignada (s) según los procesos y procedimientos de la Subdirección, en el marco del objeto contractual.





Al contestar cite Radicado I-00643-2020020249-UAECOB Id: 58479
Folios: 2 Fecha: 2020-10-27 15:23:07
Anexos: 0
Remitente: ASESORIA JURIDICA
Destinatario: SUBDIRECCION GESTION DEL RIESGO

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

VALOR INICIAL: CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$5.200.800) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Dos (02) meses.

FECHA DE INICIO: 19 de marzo de 2020

MODIFICACION N°1: De fecha 18 de mayo de 2020 por medio del cual se adiciona el valor del contrato N° 234-2020 en **DOS MILLONES SEISIENTOS MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$2.600.400) M/CTE** y se prorroga el plazo de ejecución en **UN (01) MES.**

FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de junio de 2020

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

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020), conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina Asesora Jurídica.

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

Proyecto: Juan Felipe Cárdenas Garibello – Contratista apoyo legal – OAJ

Revisó: Carmen Constanza Clavijo Toro – Abogada Contratista – OAJ



Bogotá D.C 15 Septiembre 2016.

Certificación

Ofilimpio Ltda. Certifica que YERLY DAYANNA ARDILLA NAVARRETE Identificada con Cedula de Ciudadanía número C.C 1.073.707.935 de Bogotá Laboro para esta empresa desempeñando el cargo de Auxiliar administrativo desde Septiembre 2015 hasta Junio 2016 (10 meses)

Funciones:

- Atención del área de recepción de la oficina (control de entrada y Salida y atención de visitantes).
- Atención de la planta telefónica de la oficina.
- Gestión del correo general de la oficina (entrada y salida de correspondencia).
- Gestión regular del correo electrónico
- recepciones, despachos, impresiones y reenvíos.
- Manejo y actualización permanente del Directorio Telefónico general de la Oficina.
- Coordinación de la Agenda General de la oficina: reuniones, citas, misiones etc.
- Archivar y lleva el control de los documentos del área.
- Mantener orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Verifica y ajusta la correspondencia entre los montos descontados y los cancelados.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.
- Desglosa y distribuye las órdenes de compra a las unidades involucradas.
- Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



YOLIMA LOAIZA RENDON
Subdirección Administrativa



Temporizar
Servicios Temporales

TEMPORIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A.S.
NIT 830.055.173-3

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ARDILA NAVARRETE YERLY DAYANA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.073.707.935** laboró por intermedio de nuestra compañía temporal como empleado(a) en misión en **SIGNA**.

Trabajo con un contrato por obra o labor determinada desde el **14 de Julio de 2016**, hasta el **01 de Febrero de 2017**, desempeñando el cargo de **GESTOR PUNTO DE VENTA ZONA 9**.

La presente se expide a solicitud del(la) interesado(a), a los (10) días del mes de Febrero del año (2017).

Atentamente,

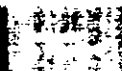
T.S.T. S.A.S.
NIT 830.055.173-3

LEANDRA PARDO PORRAS.
Directora de Servicio al Cliente.
TEMPORIZAR S.A.S.





El futuro es de todos



FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad
Convivencia y Justicia

Sideap

SEDE ADMINISTRATIVA - BOGOTÁ

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE

IDENTIFICADO CON C.C. C.E. T.I. No. 1073707935 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Cundinamarca

Municipio Soacha

Dirección cra 16 este 32b52

Teléfonos 3213564324 6413780

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
luis angel ardila	19097352	Padre
Maria virginia navarrete	41779146	Madre
asly sofia mendez ardila	1023396968	Hijo(a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 0,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 14.709.500,00
TOTAL	\$ 14.709.500,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco AV Villas	Cuenta de ahorros	668989022	centro comercial mercurio	\$ 0,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
		\$ 0,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
maria virginia	alimentacion	\$ 200.000,00



FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia
Sideap 2.0
Última Actualización: 19-ene-2021

Table with 3 columns: Name, Activity, and Value. Rows include 'luis angel ardila' with 'servicios' for \$480,000.00 and 'asly sofia' with 'alimentacion, educacion etc' for \$350,000.00.

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

Table with 2 columns: ENTIDAD O INSTITUCION and CALIDAD DE MIEMBRO.

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Table with 2 columns: CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION and CALIDAD DE SOCIO.

c) En la actualidad: SI [] NO [x] tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, TIPO DOCUMENTO (C.C., C.E., T.I.), and NÚMERO DOCUMENTO.

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Table with 2 columns: DETALLE DE LAS ACTIVIDADES and FORMA DE PARTICIPACION. Both cells contain '0'.

3. FIRMA

Handwritten signature 'Dayanna Ardila' over a line, with 'FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA' below.

BOGOTÁ D.C. 15-ene-2021 over a line, with 'CIUDAD Y FECHA' below.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.073.707.935

ARDILA NAVARRETE

ARELLIDOS

YERLY DAYANNA

NOMBRES

Yerly Dayanna Ardila
FIRMA



6



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-AGO-1996

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.59

A+

F

ESTATURA

G.S RH

SEXO

23-SEP-2014 SOACHA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Juan Carlos Galindo Vachá
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



P-1524700-01003478-F-1073707935-20180508

0061075075A 1

9904284575



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 02/03/2020

CONTRIBUYENTE	C.C. 1073707935	YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE
---------------	-----------------	--------------------------------

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 16 ESTE 32B 52 BRR SAN MATEO Teléfonos:
 Dirección electrónica: dayanna_196@outlook.es Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
 Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: SIMPLIFICADO Fecha desde: NO
 Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 08/04/2016 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogotá D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD





DATOS PACIENTE

Nombres: YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE	
Tipo de Documento: CC Documento	1073707935
Sexo: F F. Nacimiento: 28/08/1998	Edad: 23 Años
Entidad: PARTICULAR/OCCIDENTE	
Centro de Costo: N/A	
Cargo: GESTORA LOCAL	
Fecha de Atención: 2020-02-24	
Fecha y Hora entrega resultados: 24/02/2020 11:14 AM	

CERTIFICADO MEDICO DE CONDICIONES GENERALES DE SALUD
Resolución No. 2346 de 2007 y Resolución No. 1918 de 2009

Realizado la valoración Médico Ocupacional de PRE INGRESO, el suscrito médico certifica que el aspirante al cargo es:

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Tipo de Restricciones ó Limitaciones:
NO TIENE

Recomendaciones:

Se Sugiere Control en Programas de Vigilancia Epidemiológica

Exámenes Realizados:

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

ANALISIS Y CONCEPTO: DR. (A): LEONARDO MATIZ CHAVARRO RM: 6645 03/06/2014

Leonardo Matiz Chavarro
C. C. 93 04 903

Firma y sello del Médico Evaluador

YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE
C.C 1073707935
Firma del trabajador Evaluado

PROGOTA BLDE PROFESIONAL
Calle 18 No. 3-40E T. 2do Bar-2048
Tel: (+51) 081 4701 346 5061 298 8 072

SEDE SUN
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
V. Jirónes Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

SEDE CENTRO
Cra 8 No. 184 S
Tel: (+51) 202 9420 42 4034

SEDE OCCIDENTE
Av. Cio H. No. 17-82
Tel: (+51) 447 0948 447 1471 414 8237

SEDE OCCIDENTE
Av. Cio H. No. 17-82
Tel: (+51) 447 0948 447 1471 414 8237

SEDE NOROCCIDENTE
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

SEDE NOROCCIDENTE
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

SEDE NOROCCIDENTE
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

SEDE SUANAYANCA
Calle 18 No. 3-40E T. 2do Bar-2048
Tel: (+51) 081 4701 346 5061 298 8 072

SEDE SUANAYANCA
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

SEDE SUANAYANCA
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

SEDE SUANAYANCA
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

SEDE SUANAYANCA
Calle 18 No. 3-40E T. 2do Bar-2048
Tel: (+51) 081 4701 346 5061 298 8 072

SEDE SUANAYANCA
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

SEDE SUANAYANCA
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

SEDE SUANAYANCA
Avenida 2da (Tribunal) 181 No. 4211
Tel: (+51) 438 8 10 2 40 14

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

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE identificado(a) con cedula ciudadanía 1.073.707.935, se encuentra en Mora en Aportes en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20200324	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 18 días del mes de Febrero de 2.021

Observaciones:

Con destino a:
A QUIEN INTERESE

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

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: ANGIE MERCEDES RIOS
15432339

CER-AFI

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.073.707.935**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Febrero del 2021.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 161404485



WEB

18:53:01

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 19 de febrero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1073707935:

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., 19 de Febrero de 2021 - 18:56 pm

**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) **YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO** de SOACHA

1073707935

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).

Trés 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: **2_7TPY_5518**
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 viernes 19 de febrero de 2021, a las 18:58:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1073707935
Código de Verificación	1073707935210219185809

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

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/02/2021 07:12:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. 1073707935 y Nombre: YERLY DAYANHA ARDILA NAVARRETE.

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. 20183053.

La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.





Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:19:18 horas del 21/02/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 1073707935

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.

[Volver al Inicio](#)

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:24:48 horas del 19/02/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1073707935**,

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **secretaría de seguridad convivencia y justicia**, con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Imprimir



BANCO COMERCIAL
"AVILLAS"
NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que YERLY DAYANNA ARDILA NAVARRETE identificada con el documento No. 1073707935 posee en la oficina CTRO CCIAL MERCURIO (668) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 668989622 desde el 01 de noviembre de 2016.

FECHA DE EXPEDICION: 2021/01/10

Mayor información Línea Audiovillas:

Bogotá: 444 1777 / Barranquilla: 330 4330 / Bucaramanga: 630 2980 / Medellín: 325 6000 /

Cali: 885 9595 / Resto del país: 018000 51 8000



SEMPRE EN MOVIMIENTO

UTC-5:21:46:14



yerly dayanna ard...

Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ira ▾

Buscar

Escritorio → Configuraciones de Perfil

Id de página: 14004982 Ayuda ?

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Género

Cargo

Título

Nombre completo

Nombre y apellido Yerly Dayanna Ardila Navarrete

Código del empleado

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 1073707935

Fecha de emisión

Expedido por

Fecha de expiración

Dirección

Código postal

Estado

Municipio

País COLOMBIA

Correo electrónico dayisangelita-196@hotmail.com

Teléfono