LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 79.291.270, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-514-2026**	**FECHA: 15/01/2026**
OBJETO:	46-2-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN -MIPG DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	
PLAZO:	08 meses.	
FECHA DE INICIO:	**17/01/2026**	
VALOR:	**TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 32,744,000.00) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (16/09/2026)	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar la articulación de la Oficina Asesora de Planeación con las áreas responsables en el marco de la Política de Racionalización de Trámites de la entidad, y elaborar oportunamente los reportes correspondientes conforme a los lineamientos vigentes.

2. Acompañar la articulación con las áreas para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las normas relacionadas con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, y notificar las alertas que se generen.

3. Asistir en la articulación de las áreas para el acompañamiento y seguimiento de la formulación y ejecución de la Política de Gestión Estadística, conforme a los lineamientos vigentes.

4. Acompañar la ejecución de las acciones relacionadas con el seguimiento y reporte en el marco de los Planes Institucionales de la entidad, realizando la elaboración, presentación y remisión oportuna de la información correspondiente, conforme a las directrices de la entidad.

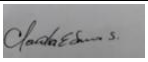
5. Realizar el cargue de información en los repositorios creados por la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento con los lineamientos del supervisor.

6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación con relación al objeto y obligaciones contractuales

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 18 días del mes de octubre del 2026.



LAURA PAOLA AMAYA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Claudia sierra*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 79.291.270, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-423-2025**	**FECHA: 14/02/2025**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia en la oficina asesora de planeación, para apoyar las actividades de acompañamiento, monitoreo, seguimiento mantenimiento del modelo integrado de Planeación y de Gestión - MIPG Del Jardín Botánico José Celestino Mutis	
PLAZO:	9 meses.	
FECHA DE INICIO:	**21/02/2025**	
VALOR:	**TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS ($35.712.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EN EJECUCIÓN.	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar en la formulación y el seguimiento al plan de acción para implementación de la política de racionalización de tramites, en el marco de directrices establecidas por las normas y las instancias competentes.

2. Apoyar las actividades de seguimiento y actualización de la información de trámites, OPAS y consultas de acceso a la información en las plataformas SUIT y Guía de trámites de Bogotá.

3. Apoyar el acompañamiento, seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las normas relacionadas con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y emitir las alertas correspondientes.

4. Apoyar en las actividades de acompañamiento y seguimiento a la formulación y ejecución del Plan de Gestión estadística.

5. Apoyar las actividades de solicitud de cargue, actualización y/o ajustes en la página web de la entidad.

6. Apoyar las acciones de cargue de información en los repositorios creados por la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento los lineamientos y de acuerdo con la asignación del supervisor.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, entre las cuales está la formulación del Plan de Trabajo con las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las directrices impartidas.

Esta constancia contractual se expide a solicitud del interesado a los 1 días del mes de julio de 2025.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Erick Chogo.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No. 79.291.270, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-1666-2024**	**FECHA: 30/09/2024**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales con autonomía e independencia en la oficina asesora de planeación, para apoyar las actividades de acompañamiento, monitoreo y seguimiento a la implementación de la política de racionalización de trámites y transparencia y acceso a la información pública que hacen parte del modelo integrado de planeación y de gestión - MIPG del Jardín Botánico José Celestino Mutis.	
PLAZO:	2 meses y 20 días	
FECHA DE INICIO:	**3/10/2024**	
VALOR:	**DIEZ MILLONES CINCUENTA SEIS MIL PESOS ($10.056.000) M/CTE.**	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (23/12/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar en la formulación y el seguimiento al plan de acción para implementación de la política de racionalización de tramites, en el marco de directrices establecidas por las normas y las instancias competentes.

2. Apoyar las actividades de seguimiento y actualización de la información de trámites, OPAS y consultas de acceso a la información en las plataformas SUIT y Guía de trámites de Bogotá.

3. Apoyar el acompañamiento, seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las normas relacionadas con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Publica y emitir las alertas correspondientes.

4. Apoyar las actividades frente a la actualización documental relacionada con el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) acorde con la normatividad vigente.

5. Apoyar las actividades relacionadas con el acompañamiento y seguimiento a la implementación del Modelo de Relacionamiento con la Ciudadanía en el marco de la Política de racionalización de trámites

6. Apoyar las actividades de solicitud de cargue, actualización y/o ajustes en la página web de la entidad.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las directrices impartidas con relación al objeto y obligaciones contractuales.

Esta constancia contractual se expide a solicitud del interesado a los 1 días del mes de julio de 2025.



LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Erick Chogo.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"** identificado con NIT 860030197-0, suscribió con **PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR,** identificada(o) con cédula de ciudadanía No 79.291.270, un contrato bajo las siguientes condiciones:

NÚMERO CONTRATO:	**JBB-CTO-886-2024**	**FECHA: 2/05/2024**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA E INDEPENDENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN - MIPG DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.	
PLAZO:	4 meses.	
FECHA DE INICIO:	**7/05/2024**	
VALOR:	**CATORCE MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($14.048.000) M/CTE.**	
MODIFICACIONES AL CONTRATO		
SUSPENSIÓN 1:	El día de 25 de julio de 2024 se suspendió por 11 días, desde el día primero (1) de agosto de 2024 hasta el día once (11) de agosto de 20	
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO (17/09/2024)	

Que las obligaciones específicas del contrato son:

1. Apoyar en la formulación y el seguimiento al plan de acción para implementación de la política de racionalización de tramites, en el marco de directrices establecidas por las normas y las instancias competentes.

2. Apoyar en las actividades de acompañamiento y seguimiento a la formulación y ejecución del Plan de Acción de las políticas de gestión y desempeño asignados por el supervisor del contrato.

3. Apoyar a las áreas para el acompañamiento, seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las normas relacionadas con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Publica y emitir las alertas correspondientes.

4. Apoyar en el acompañamiento a los procesos en la formulación y el cumplimiento de las acciones definidas y desarrolladas en los planes de mejoramiento conforme a la asignación por parte del Jefe de Área.

5. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de informes técnicos y de gestión requeridos por la entidad y la atención de requerimientos internos y externos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

6. Apoyar las acciones de cargue de información en los repositorios creados por la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento los lineamientos y de acuerdo con la asignación del supervisor.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, entre las cuales está la formulación del Plan de Trabajo con las acciones a desarrollar durante la ejecución del contrato, de acuerdo a las directrices impartidas.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 12 días del mes de diciembre de 2024.

LAURA PAOLA AMAYA IBARRA
JEFE OFICINA JURIDICA

Contratista o Servidor Publico	*Nombre*	*VoBo*
Tramitado y proyectado por.	*Erick Chogo.*	
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigente y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de la Oficina Jurídica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.		

SALGADO, MELÉNDEZ Y ASOCIADOS
INGENIEROS CONSULTORES S.A.S.

Bogotá D.C. Calle 79 No. 7-32 PBX: (601)2186511 e-mail: smabog@smaingenieros.com.co

59902 1948 4851

SALGADO, MELENDEZ Y ASOCIADOS
Ingenieros Consultores S.A.S
NIT: 860.032.057-7

CERTIFICA

Que la siguiente persona laboró en nuestra empresa:

NOMBRE	:	PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR
CEDULA	:	79.291.270 de Bogotá
PERIODO LABORADO	:	Del 08 de Marzo de 2022 al 30 de Agosto de 2022
CARGO	:	PROFESIONAL ENTORNO ESPECIALIZADO
PROYECTO	:	978 Contrato 8000006861 "SERVICIOS PARA LA GESTION DE ENTORNO."

La presente certificación se expide en Bogotá a los treinta (30) días del mes de Agosto de 2022.

Atentamente,

ROSARIO ELENA MOVIL CAMACHO
Directora Administrativa y Financiera

cc. Hoja de Vida
Consecutivo
RM/yp

ESTA CERTIFICACION SE EXPIDE UNA SOLA VEZ, CONSERVE EL ORIGINAL Y ENTREGUE FOTOCOPIAS.

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO) DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

PEDRO HIGUERA CORREDOR, con cédula de ciudadanía Nro. 79.291.270, prestó sus servicios a la Institución por orden de prestación de servicios de la siguiente manera:

Del 12 de julio al 30 de septiembre de 2021, Prestando sus servicios como Coordinador 1 del subcomponente de Fortalecimiento técnico, administrativo, operativo y logístico en la planeación y preparación de la respuesta a emergencias y desastres. del componente de Preparativos y ejecución de la respuesta y recuperación frente a emergencias y desastres del contrato interadministrativo No.4600089952 de 2021 con el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres DAGRD y el Tecnológico de Antioquia - IU.

Obligaciones del Contratista:
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el contratista no contrae vínculo laboral alguno con el Tecnológico de Antioquia. 5) Coordinar el área de planificación estratégica, táctica y operativa de la SDM. 6) Coordinar el proceso de planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de la preparación para la respuesta a emergencias. 7) Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de las lecciones aprendidas y planes de mejora, con enfoque a la atención de las emergencias, que orienta el DAGRD. 8) Coordinar el proceso de planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de la preparación para la recuperación post emergencia 9) Coordinar las acciones operativas que se derivan de la evaluación de daños y análisis de capacidades, frente a la ocurrencia de situaciones de emergencias. 10) Contar con equipos de cómputo y demás que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual en el desempeño de sus obligaciones, 11) Contar con disponibilidad para desplazarse a cualquiera de los municipios de Colombia, según se requiera para la efectiva ejecución del contrato interadministrativo (Cuando sea requerido y permitido en el marco de la regulación nacional sobre el COVID19). 12) Apoyar la supervisión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Medellín – DAGRD. 13) Apoyar la generación de respuestas requeridas por cualquier medio y ante usuarios internos y externos frente a temas en general. 14) Elaborar y presentar informes de actividades debidamente soportados con actas de asistencia, registros fotográficos, o demás evidencias, los cuales deben ser revisados y aprobados por el supervisor del contrato. De igual manera deberá presentar informes de actividades en cualquier momento de la ejecución del proyecto, a solicitud de las directivas del DAGRD. 15) Realizar todas las actividades requeridas para la implementación y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Medellín con sus diferentes componentes (de Gestión, de Fortalecimiento a la Ciudadanía, de Calidad, de Control Interno, de Seguridad y Salud en el Trabajo) y los demás que la entidad adopte. 16) Diligenciar de manera oportuna los formatos de reportes de actividades establecidos desde el DAGRD para tal fin. 17) Diligenciar y documentar en la plataforma NAS adoptada por el Municipio de Medellín, toda la información relacionadas con la ejecución del proyecto, del contrato y la información que le sea solicitada desde el DAGRD.

18) Participar en todos los eventos, capacitaciones, reuniones internas y externas en las cuales sea requerido o designado. 19) Desarrollar las demás actividades asignadas por el DAGRD de acuerdo a sus necesidades. 20) Darle un manejo responsable a todas las herramientas, insumos y medios de transporte que le sean facilitados por el DAGRD para el efectivo desarrollo de las actividades. 21) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Del 01 de junio al 30 de junio de 2021, Prestando sus servicios como coordinador 1 del subcomponente de fortalecimiento técnico, administrativo, operativo y logístico en la planeación y preparación de la respuesta a emergencias y desastres del componente de preparativos y ejecución de la respuesta y recuperación frente a emergencias y desastres del contrato interadministrativo No.4600089952 de 2021 con el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres y el Tecnológico de Antioquia - IU.

Obligaciones del Contratista:
1. Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2. Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica y administrativa indispensable para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3. Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4. Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA 5. Coordinar el área de planificación estratégica, táctica y operativa de la SDM. 6. Coordinar el proceso de planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de la preparación para la respuesta a emergencias. 7. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de las lecciones aprendidas y planes de mejora, con enfoque a la atención de las emergencias, que orienta el DAGRD. 8. Coordinar el proceso de planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de la preparación para la recuperación post emergencia. 9. Coordinar las acciones operativas que se derivan de la evaluación de daños y análisis de capacidades, frente a la ocurrencia de situaciones de emergencias. 10.Contar con equipos de cómputo y demás que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual en el desempeño de sus obligaciones, 11.Contar con disponibilidad para desplazarse a cualquiera de los municipios de Colombia, según se requiera para la efectiva ejecución del contrato interadministrativo (Cuando sea requerido y permitido en el marco de la regulación nacional sobre el COVID19). 12.Apoyar la supervisión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Medellín – DAGRD. 13.Apoyar la generación de respuestas requeridas por cualquier medio y ante usuarios internos y externos frente a temas en general. 14.Elaborar y presentar informes de actividades debidamente soportados con actas de asistencia, registros fotográficos, o demás evidencias, los cuales deben ser revisados y aprobados por el supervisor del contrato. De igual manera deberá presentar informes de actividades en cualquier momento de la ejecución del proyecto, a solicitud de la supervisión. 15.Realizar todas las actividades requeridas para la implementación y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Medellín con sus diferentes componentes (de Gestión, de Fortalecimiento a la Ciudadanía, de Calidad, de Control Interno, de Seguridad y Salud en el Trabajo) y los demás que la entidad adopte. 16.Diligenciar de manera oportuna los formatos de reportes de actividades establecidos desde el DAGRD para tal fin. 17.Diligenciar y documentar en la plataforma NAS adoptada por el Municipio de Medellín, toda la información relacionada con la ejecución del proyecto, del contrato y la información que le sea solicitada desde el DAGRD. 18.Participar en todos los eventos, capacitaciones, reuniones internas y externas en las cuales sea requerido o designado. 19.Desarrollar las demás actividades asignadas por el DAGRD de acuerdo a

sus necesidades. 20.Darle un manejo responsable a todas las herramientas, insumos y medios de transporte que le sean facilitados por el DAGRD para el efectivo desarrollo de las actividades. 21.Entregar informe mensual de la ejecución del presente contrato el último día hábil de cada mes. 22.Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Tecnológico de Antioquia pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de estos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.

Medellín, 01 de octubre de 2021



Tecnológico de Antioquia IU
Resolución 13167 del 17 de julio de 2020
Vigencia 8 años
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN. EN CASO DE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN ADULTERADA, PRESUNTAMENTE FALSA O INCONSISTENTE, SE ADELANTARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.

LA SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÒN DE RIEGOS Y CAMBIO CLIMÀTICO - IDIGER

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de Pedro Antonio Higuera Corredor identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 79.291.270, se constató que la fecha de ingresó a la entidad fue el veinte (20) de marzo de 2020 desempeñándose en el cargo de SUBDIRECTOR TÉCNICO, Código 068, Grado 07, de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres, en carácter de libre nombramiento y remoción de la planta de empleados del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER.

Que las funciones para el cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO, Código 068, Grado 07, de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 017 de 2020 - manual de funciones, señala:

1. Dirigir y responder por el cumplimiento de los procesos de Preparativos para la Atención de Emergencias y Desastres; Servicios de respuesta y Logística para la Atención de Emergencias; Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público y servicios operativos para fortalecer la capacidad de resiliencia frente a riesgos y cambio climático, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Establecer los lineamientos y orientaciones para la elaboración, revisión, aprobación y seguimiento de los planes de emergencia y contingencia sectoriales y las Estrategias Institucionales de Respuesta – EIR-, de conformidad con la Estrategia Distrital de Respuesta y las normas distritales.
3. Dirigir la estrategia, programas y proyectos de capacitación y entrenamiento conducentes a optimizar la preparación para la respuesta del IDIGER y del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SGR-CC, de acuerdo con los objetivos de la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Orientar la articulación del Sistema Operativo Distrital de Emergencias compuesto, entre otros, por la Red Distrital de Centros de Reserva, la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias y el Sistema de Registro de Afectados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Liderar la Red Distrital de Centros de Reserva del SDGR-CC y administrar el centro de reserva del IDIGER, con el fin de garantizar el suministro de insumos, elementos y servicios logísticos para el manejo de emergencias,

calamidades y/o desastres en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.

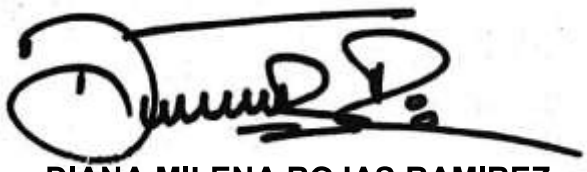
6. Liderar y velar por la actualización permanente del registro de incidentes y/o emergencias ocurridas en el Distrito Capital, así como el registro de personas afectadas, daños, y pérdidas en bienes, infraestructura y recursos ambientales generados por una situación de emergencia calamidad y/o desastre, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Definir los requisitos que deben cumplir las entidades u organismos para la prestación de servicios de logística, y avalar el desarrollo de sus actividades de conformidad con las normas vigentes.
8. Liderar y velar por el registro de voluntarios en primera respuesta, autorizados en el marco del SDGR-CC, para operar en la ejecución de la Estrategia Distrital de Respuesta frente a las diferentes situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Orientar la activación en el marco del SDGR -CC, del Sistema Distrital de Alertas Tempranas del Distrito Capital con el fin de que las entidades, organismos y la población activen los procedimientos de acción previamente establecidos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Dirigir el Puesto de Mando Unificado del Distrito instalado durante la respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, y liderar los protocolos y procedimientos para la respuesta a emergencias en las que el IDIGER sea responsable principal de conformidad con la Estrategia Distrital de Respuesta.
11. Liderar la asistencia técnica, humanitaria y logística para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias y/o desastres, que requieran la activación del SDGR-CC, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. Liderar con las entidades involucradas en la respuesta, en el marco del SDGR-CC, la evaluación post emergencia, calamidad y/o desastre, de los procedimientos y protocolos operativos implementados, que permita el ajuste, complementación y mejora permanente de la Estrategia Distrital de Respuesta, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Orientar la emisión de conceptos técnicos de verificación del cumplimiento de los requisitos de los planes de emergencia y contingencia como parte integral de la autorización para las actividades de aglomeraciones de público incluido el aforo y la habilitación de escenarios, así como para otras actividades en las que sea de obligatorio cumplimiento (transporte vertical), y expedir las certificaciones que le sean solicitadas, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Liderar la asistencia técnica para verificar los recursos del Plan de Emergencia y Contingencia y las medidas seguridad de las instalaciones

previo a la realización de las aglomeraciones de público que se lleven a cabo en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.

15. Gestionar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de respuesta.
16. Liderar y gestionar el acompañamiento a las familias para su relocalización transitoria en caso de evacuación por riesgo inminente, emergencia y/o reparación o reconstrucción de su vivienda; así como gestionar la documentación para el reconocimiento del pago de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Orientar la organización y manejo de la información institucional para su divulgación en los medios de comunicación, portales de internet y redes sociales, y para dar a conocer oportunamente la información pública sobre el manejo de incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres de acuerdo con el Plan de Emergencias y Contingencias.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 146 del 7 de mayo de 2020, se aceptó la renuncia al cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO, Código 068, Grado 07, de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres, a partir del dieciséis (16) de mayo de 2020.

Esta certificación se expide en Bogotá D. C., el 2 de febrero de 2021 a solicitud del (la) interesado(a).



DIANA MILENA ROJAS RAMIREZ
SUBDIRECTORA CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Alejandra María Sabino Fajardo – Profesional Universitario Talento Humano		2-02-2021
Revisó:	Claudia Gómez Morales – Profesional Especializado Talento Humano		02-02-2021
Revisó:	Raúl Dangond Contreras – Abogado contratista SCAD		02-02-2021
Aprobó:			
Cc:			
Anexos			
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales, razón por la cual lo presentamos para la firma.			

TORRE COLPATRIA
ADMINISTRACION

EDIFICIO COLPATRIA P.H.
N.I.T. 860.067.283-6

EDIFICIO COLPATRIA PH.
NIT. 860.067.283-6

CERTIFICA:

Que el señor **PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR**, identificado con cedula de ciudadanía número 79.291.270, expedida en Bogotá, labora en nuestra compañía en el cargo de **Coordinador de Emergencias**, desde el 16 de Mayo del año 2019 mediante un contrato de término indefinido determinado con una remuneración mensual de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 4.640.767.oo).

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintidós días (22) días del mes de Enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

JUAN ANDRES RUIZ PEÑA
REPRESENTANTE LEGAL
EDIFICIO COLPATRIA
Celular: 3108689111

Scanned by CamScanner

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

EL SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DE LA UNIDAD ADMINSTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS CERTIFICA:

Que el señor PEDRO ANTONIO HIGUERA CORREDOR identificado con la cédula de ciudadanía No.79.291.270 ingresó al Distrito D.C., Secretaría de Gobierno Cuerpo Oficial de Bomberos el día 4 de julio de 1989 y a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos el día 1 enero de 2007 y laboró hasta el día 30 de octubre de 2017 inclusive. Fue titular del cargo de TENIENTE DE BOMBEROS CODIGO 419 GRADO 21.

Que mediante Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, determina que el Cuerpo Oficial de Bomberos estará organizado como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del sector central, de carácter eminentemente técnico y especializado, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal y se denominará Unidad Administrativa a Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que mediante Acuerdo 637 del 2016 Articulo 3 la UNIDAD ESPECIAL ADMINISTRATIVA CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS se integró con el sector de seguridad, convivencia y justicia.

Que se desempeñó en el empleo de BOMBERO Código 475 Grado 15 desde el 4 julio de 1989 hasta el 17 de septiembre de 2000 y desde el 11 de julio de 2012 hasta el 22 de agosto de 2012 y sus funciones fueron las siguientes:

1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Ejecutar las acciones técnicas correspondientes a la atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Distrito Capital, cumpliendo con las responsabilidades según la función o rol que se le asigne en la estructura del Sistema Comando de Incidentes, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, los protocolos de emergencia y los procedimientos operativos establecidos.
3. Responder en las operaciones de emergencia, dando respuesta ordenada y organizada a los requerimientos de incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran operaciones de rescate, así como en las demás situaciones de emergencia que se presenten en Bogotá D.C, para que se garantice el alcance y logro misional de la entidad, conforme a las políticas institucionales, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de incidentes con oportunidad y portar el equipo de protección personal que corresponda en todas las acciones de prevención y atención de incidentes que realice, en forma adecuada y completa.

5. Cumplir las actividades de guardia de la estación cuando le sea asignado, dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes u operaciones, así como el registro y consignación de la información de los mismos en la minuta de guardia y bases de datos, para garantizar la activación y movilización de los recursos en forma efectiva en la atención de los incidentes por parte de la UAECOB, conforme a los procesos establecidos.
6. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado de acuerdo con el manual del mismo y las normas legales vigentes, y registrar en el aplicativo establecido para tal fin, los datos relacionados con el vehículo asignado, con la calidad y oportunidad requerida.
7. Revisar diariamente el estado general del vehículo de emergencia asignado e informar al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes de herramientas, equipos y accesorios que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
8. Revisar diariamente los Equipo de Protección Personal, protección respiratoria asignados, además de todos los equipos, herramientas y accesorias para la atención de incidentes, informando al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes que puedan afectar la adecuada prestación del servicio y la seguridad de las operaciones.
9. Realizar inspecciones técnicas de seguridad a los establecimientos comerciales y en los eventos masivos que se lleven a cabo en el Distrito Capital, con base en la normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión del Riesgo.
10. Cumplir con las funciones específicas de acuerdo con su asignación en la orden interna diaria -comandante de guardia, guardia de máquinas, relevante de guardia, entre otras.
11. Apoyar las investigaciones de los servicios de emergencia, para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
12. Dar soporte a las comunicaciones de la UAECOB, activando las estaciones y grupos especializados para la atención de los incidentes reportadas a través del aplicativo del número único de seguridad y emergencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos
13. Responder por actividades relacionadas con la atención de operaciones especiales de manera oportuna y efectiva para garantizar la capacidad de respuesta del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en la atención de incidentes, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
14. Asistir y hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
15. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.
16. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
17. Conocer, implementar y aplicar las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo Salud Ol, Gestión Ambiental y Gestión Documental, preparando los informes que le sean solicitados.

18. Implementar las acciones relacionadas con el programa de manejo ambiental en las acciones de prevención y atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.
19. Mantener actualizada las tablas de retención documental y demás instrumentos para el desarrollo de la gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

Que se desempeñó en el empleo de CABO DE BOMBEROS Código 413 Grado 11 desde el 18 de septiembre de 2000 hasta el 18 de febrero de 2003 y sus funciones fueron las siguientes:

1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado; de acuerdo con el manual del mismo, los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes, para realizar labores relacionadas con la misión institucional.
3. Realizar la revisión del estado general del vehículo, de las Herramientas, Equipos y Accesorios (HEA´S), de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación de los servicios de emergencia diferentes emergencias para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar las actividades de guardia de la estación cuando le sean asignadas, dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes u operaciones, así como el registro y consignación de la información de los mismos en la minuta de guardia y bases de datos, para garantizar la activación y movilización de los recursos en forma efectiva en la atención de las emergencias por parte de la UAECOB, conforme a los procesos establecidos.
6. Realizar las operaciones de emergencia, dando respuesta ordenada y organizada a los requerimientos de incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran operaciones de rescate, así como en las demás situaciones de emergencia que se presenten en Bogotá D.C, para que se garantice el alcance y logro misional de la entidad, conforme a las políticas institucionales, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7. Participar en el desarrollo de las actividades de comunicación, en cuanto a la recepción, trasmisión, flujo y trazabilidad de la información de un incidente para garantizar la atención efectiva de las emergencias, conforme al procedimiento establecido.

8. Participar en el desarrollo de las actividades de instrucción y formación al personal operativo de la entidad, para garantizar la excelencia en la prestación de los servicios de la entidad, conforme a las metodologías establecidas y las políticas institucionales.

9. Apoyar la gestión administrativa y operativa de la estación o área en las ausencias temporales del sargento o teniente a cargo.
10. Promover la implementación de las directrices de manejo ambiental en todas las actividades del servicio, de acuerdo con los lineamientos propuestos por la Dirección.
11. Asistir y hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
12. Acompañar y realizar las inspecciones de seguridad a establecimientos y edificaciones, conforme al procedimiento establecido, normatividad vigente, presentandolos informes de las visitas de inspección y de los requerimientos de particulares, a entes de control y demás solicitudes, en lo relacionado con seguridad humana, sistemas de protección contra incendios y riesgos de incendio.
13. Adelantar la actualización de los aplicativos y herramientas de trabajo dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos señalados y a las instrucciones impartidas.
14. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.
15. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
16. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión Documental y Seguridad de la Información preparando los informes que le sean solicitados.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

Que se desempeñó en el empleo de SARGENTO DE BOMBEROS Código 417 Grado 18, desde el 19 de febrero de 2003 hasta el 25 de enero de 2006 y sus funciones fueron las siguientes:

1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Atender los incidentes de la jurisdicción o como apoyo a otras jurisdicciones, cumpliendo con las responsabilidades según la función o rol que se le asigne en la estructura del Sistema Comando de Incidentes, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, los protocolos de emergencia, el Sistema Comando de Incidentes y los procedimientos establecidos.

3. Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen.
4. Diligenciar en su totalidad y en forma precisa los diversos formatos de recolección de datos estandarizados en la Unidad como parte del proceso de atención de emergencias y verificar el adecuado diligenciamiento de los libros de control y registro que se manejan en la estación -minuta de guardia, entradas y salidas de personal, relevos de turnos y equipos.
5. Desarrollar las actividades de prevención de riesgos; de acuerdo con el Plan Institucional, comunicando al área de Prevención de la entidad y a las entidades correspondientes, las irregularidades identificadas que impliquen riesgo para la comunidad de su jurisdicción.
6. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento al personal operativo de la Unidad o de Entidades públicas y privadas, de acuerdo con los cronogramas establecidos y los programas definidos.
7. Apoyar la gestión administrativa y operativa de la estación asignada, así como las actividades de capacitación y entrenamiento que se le asignen, de conformidad con los planes y programas de la entidad.
8. Conducir y operar las máquinas, para garantizar la atención del servicio por parte de la UAECOB, conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales y el procedimiento establecido.
9. Ejecutar las actividades de comunicación, en cuanto a la recepción, trasmisión, flujo y trazabilidad de la información de un incidente para garantizar la atención efectiva de las emergencias, conforme al procedimiento establecido.
10. Contribuir en el desarrollo de las actividades de investigación de los servicios de emergencia para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
11. Realizar las inspecciones de seguridad a establecimientos y edificaciones, conforme al procedimiento establecido, normatividad vigente, presentando los informes de las visitas de inspección y de los requerimientos de particulares, a entes de control y demás solicitudes, en lo relacionado con seguridad humana, sistemas de protección contra incendios y riesgos de incendio.
12. Desarrollar las actividades de prevención, control y liquidación de los incidentes relacionadas con las especialidades de manera oportuna y efectiva para garantizar la capacidad de respuesta del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en la atención de incidentes, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
13. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.
14. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
15. Conocer, implementar y promover en las estaciones que se cumplan las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Gestión Documental y Seguridad de la Información preparando los informes que le sean solicitados.

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

Que se desempeñó en el empleo de TENIENTE DE BOMBEROS Código 419 Grado 21 desde el 26 de enero de 2006 hasta el 14 de enero de 2007, desde el 23 de agosto de 2012 al 26 de mayo de 2013 y desde el 23 de septiembre de 2016 al 30 de octubre de 2017 y sus funciones son las siguientes:

1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Asumir el rol de comandante de incidente o la función que se le asigne dentro del Sistema Comando de Incidente, aplicando los procedimientos operativos y los protocolos distritales, verificando las condiciones de seguridad para el personal.
3. Liderar la atención de los incidentes de la compañía asignada, de conformidad con los procedimientos operativos y normas de seguridad antes, durante y después de las emergencias.
4. Efectuar las actividades de investigación de los servicios de los incidentes para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, así como las actividades de inspección para garantizar los sistemas de protección contra incendios y seguridad humana, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
5. Organizar el equipo de trabajo para dar cumplimiento a las actividades asignadas a la estación y tramitar las novedades administrativas del personal asignado a la estación, con el fin de garantizar la disponibilidad permanente del recurso humano necesario para la atención de las emergencias.
6. Mantener el inventario del equipo automotor, herramientas, equipos y accesorios asignados a la estación actualizados y solicitar la reposición o adquisición de los mismos cuando se requiera, con el fin de garantizar la disponibilidad en las emergencias.
7. Realizar la actualización, implementación y divulgación del plan de emergencia de la estación.
8. Organizar y realizar las inspecciones de seguridad a establecimientos y edificaciones, conforme al procedimiento establecido, normatividad vigente, presentando los informes de las visitas de inspección y de los requerimientos de particulares, a entes de control y demás solicitudes, en lo relacionado con seguridad humana, sistemas de protección contra incendios y riesgos de incendio
9. Administrar las actividades relacionados con la atención de especialidades de manera oportuna y efectiva para garantizar la capacidad de respuesta del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en la atención de incidentes, conforme a las políticas institucionales, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u órdenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.

11. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
12. Organizar al interior de la estación las actividades requeridas para que se cumplan los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo Salud, Gestión Ambiental y Gestión Documental.
13. Presentar acciones que conduzcan a mejorar los procedimientos de prevención y atención de las emergencias a partir de su conocimiento de la evaluación de las emergencias atendidas y del reconocimiento de su jurisdicción, contribuyendo al logro de la misión institucional.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

Que se desempeñó en el empleo de COMANDANTE DE BOMBEROS Código 203 Grado 16, desde el 27 de mayo de 2013 hasta el 15 de julio de 2015 y sus funciones son las siguientes:

1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
2. Asumir como Comandante de Incidente o el rol que se le asigne en la estructura de la administración del incidente, de acuerdo con el nivel y complejidad que se presenten en la compañía asignada, cumpliendo con las responsabilidades establecidas y aplicando los procedimientos operativos y los protocolos distritales.
3. Coordinar en la compañía asignada la adecuada prestación del servicio público esencial a cargo de la entidad y el adecuado funcionamiento de las estaciones de su jurisdicción, garantizando una atención eficiente de los requerimientos propios de la compañía.
4. Verificar que el personal asignado a las estaciones de la compañía, cumpla las normas de seguridad, reportando al Subdirector Operativo y la Subdirección de Gestión Humana las situaciones que pongan en peligro la seguridad de las operaciones y la seguridad del personal.
5. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Subdirección Operativa que permitan prestar un servicio oportuno y eficiente en su jurisdicción.
6. Preparar y presentar los informes técnicos, operativos y administrativos que le sean solicitados, con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con la programación de la dependencia.
7. Monitorear que en la compañía asignada se cumplan las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y del Programa de Seguridad y salud en el Trabajo, preparando los informes que le sean solicitados.
8. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.

9. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

Que se desempeñó en el empleo de SUBDIRECTOR TECNICO Código 068 Grado07 SUBDIRECTOR OPERATIVO, desde el 15 de enero de 2007 hasta el 10 de julio de 2012 y sus funciones fueron las siguientes:

1. Coordinar la atención y respuesta efectiva a las emergencias, incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos de acuerdo con protocolos y procedimientos operativos establecidos.
2. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención
3. Formular con la Dirección los planes, programas y proyectos, dirigidos a la atención de emergencias relacionadas con incendios, explosiones, rescate e incidentes con materiales peligrosos, implementándolos a través de estrategias que contribuyan a la prestación de un servicio a la ciudadanía eficiente y oportuno.
4. Coordinar con el área de tecnología el plan operativo de comunicaciones de emergencia al interior de la entidad, que garantice la efectividad y autonomía operativa durante la atención de las emergencias.
5. Coordinar con la Subdirección de Gestión del Riesgo el diseño de procedimientos y protocolos operativos teniendo en cuenta las características de las emergencias que se presentan en el Distrito Capital.
6. Gestionar y coordinar con la Subdirección de Gestión Humana las necesidades de capacitación y entrenamiento, así como los programas encaminados al adecuado estado de preparación físico y psicológico del personal operativo, con el fin de mantenerlo actualizado en técnicas de atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos.
7. Dirigir el proceso de evaluación técnica de los procedimientos y protocolos operativos durante la atención de emergencias de acuerdo con los parámetros definidos.
8. Dirigir el desarrollo de estrategias para la seguridad en las operaciones como parte de la cultura organizacional de la Unidad con eficiencia y oportunidad.
9. Coordinar y hacer seguimiento a la actualización de los planes de contingencia de las localidades de manera oportuna.
10. Efectuar el seguimiento y evaluación técnica a los procedimientos y protocolos operativos de atención de emergencias, evaluando in situ su desarrollo y coordinar con la Subdirección de Logística los apoyos necesarios para las operaciones.
11. Orientar el establecimiento de estándares y requerimientos que deba gestionar la Subdirección de Logística.

12. Coordinar con la Subdirección de Gestión Corporativa los requerimientos administrativos de las estaciones.
13. Liderar la atención de las solicitudes de los medios de comunicación en las operaciones de emergencia, actuando como vocero de la entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Unidad.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

Que se desempeñó en el empleo de SUBDIRECTOR TECNICO Código 068 Grado 07 SUBDIRECTOR DE LOGISTICA, desde el 16 de julio de 2015 hasta el 22 de septiembre de 2016 y sus funciones fueron las siguientes:

1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
2. Dirigir los servicios de transporte y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor al servicio de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de manera oportuna.
3. Dirigir y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo menor y del equipo especializado de la Unidad de manera oportuna.
4. Administrar el equipo automotor con que cuenta la Unidad para la atención de las emergencias en cada una de las estaciones, con fin de contar su disponibilidad para la prestación del servicio de manera efectiva y oportuna.
5. Administrar el equipo menor y las herramientas, equipos y accesorios con que cuenta la Unidad, manteniendo su disponibilidad para la atención de las emergencias en cada una de las estaciones.
6. Administrar de manera eficiente y eficaz los insumos y suministros necesarios para la atención de emergencias y su entrega en los lugares y tiempos requeridos con estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar las áreas específicas para el almacenamiento y control de las herramientas, equipos y accesorios y los suministros e insumos propios de la actividad bomberil, garantizando su traslado oportuno a los lugares donde se requieran.
8. Llevar el control de consumo de combustible, insumos del equipo automotor, equipo menor, alimentación e hidratación.
9. Fijar los estándares en cuanto a cantidad y calidad de alimentación e hidratación para el personal durante la atención de emergencias y el suministro oportuno.
10. Administrar los insumos, alimentos e hidratación necesarios para el personal operativo y los grupos de operaciones especiales durante la atención de emergencias, entrenamientos y demás actividades inherentes al servicio de manera eficiente y oportuna.
11. Definir los servicios logísticos que se requieran para la atención integral de las emergencias, movilizando los recursos y organizando su distribución en los periodos operacionales establecidos y coordinando la disponibilidad oportuna de las instalaciones requeridas para la atención de emergencias en el Distrito Capital.

12. Formular e implementar el plan de metrología de la Unidad, llevando los controles correspondientes con el fin dar cumplimento a los parámetros establecidos.
13. Dirigir las actividades relacionados con los requerimientos logísticos para la atención de emergencias a nivel distrital, nacional e internacional y los requerimientos logísticos de las demás dependencias de la Unidad de manera oportuna.

Estuvo vinculado a la entidad por una relación legal y reglamentaria, mediante nombramiento en carrera administrativa.

Se expide a petición del interesado, el día veintisiete (27) del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GÓMEZ MELGAREJO

Revisó: Blanca García
Elaboró: Claudia Vargas