COMPROMISO ANTICORRUPCION

El suscrito, **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA**, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, en adelante y como eventual contratista de la administración de Duitama, manifiesto que me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación; suministrando a la administración de Duitama , toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento; con el fin de fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad para lo cual y con la suscripción del presente se asume los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Alcaldía de Duitama, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, miembro, trabajador o subcontratista asesores de la Alcaldía de Duitama, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. No permito que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independientemente incurra en la conducta indicada en el numeral anterior.

5. Me comprometo a impartir las instrucciones a todos los empleados, subcontratistas, agentes y a cuál es quiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellos que rigen el presente proceso.

6. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación adelantado por la administración de Duitama o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la adjudicación dé la convocatoria.

7. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación adelantado por la administración de Duitama que soliciten los organismos de control de la República de Colombia

8. Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

9. Manifiesto que la actividad, profesión u oficio de **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA** es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.

10. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

11. La información suministrada en los requisitos de la convocatoria realizada dentro del proceso de selección adelantado por la administración de Duitama en este documento es veraz y verificable y que **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA** se compromete a actualizarse cuando así se requiera

12. Me comprometo a que los recursos que se deriven de la ejecución del posible contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas o a la realización de actividades ilícitas

13. Igualmente me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en el pliego de condiciones y en la futura contratación.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los veintisiete (19) días del mes de ENERO de 2023.

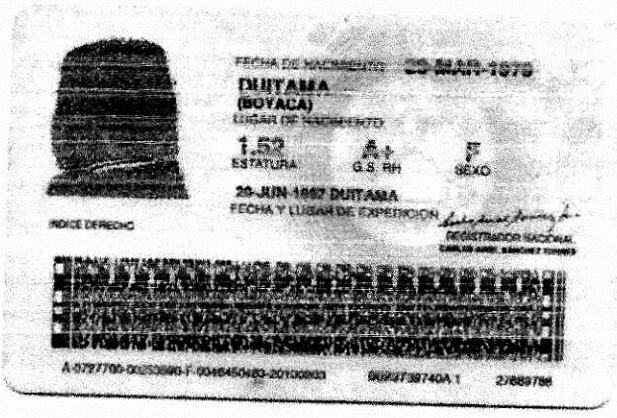
Para todos los efectos, informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con este proceso contractual la recibo en:

Dirección: carrera 14 Nº 18-52
Ciudad: Duitama
Email: anyelie29@hotmail.com
Teléfono: 3212624192

Cordialmente,

ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA
CC. 46.450.483 DE DUITAMA


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 40.450.483
TIRIA VALENCIA
APELLIDOS
ANGELA YOHANA
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 05-MAR-1979
DUITAMA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.53 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
29-JUN-1997 DUITAMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-0727700-00253990-F-0046450483-20130803 0029739740A 1 2788978

A los diecinueve (19) días del mes de enero de 2023, la suscrita Secretaria de Educación Municipal de Duitama, la Doctora **ELSA MARLEN MANRIQUE PULGAR** realizó la evaluación de la Hoja de Vida y Propuesta recibida para optar por el Contrato para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

La Hoja de Vida evaluada corresponde a **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 46.450.483 de Duitama, quien cuenta con el perfil para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECILIZADO PARA LA COORDINACIÓN TÉCNICA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

De igual forma la propuesta Profesional – económica presentada, se ajusta en su totalidad al requerimiento efectuado por la **Secretaría de Educación** del Municipio de Duitama.

En constancia, se firma a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2023

ELSA MARLEN MANRIQUE PULGAR
Secretaria de Educación Municipal.

PROYECTÓ
SEM Duitama

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Tiria	Valencia	Angela Yohana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 46450483	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 03 AÑO 1979	CARRERA 14 N 18 52 duitama apartamento piso 2			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	DUITAMA		
MUNICIPIO	DUITAMA	TELÉFONO	7606769	EMAIL	anyelie29@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1997
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALISTA EN GESTION ESTRATEGICA DE PROYECTOS	12	2022	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2013	129943
PREGRADO	5	X			06	2005	15980-351471

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE DUITAMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION	*DEPENDENCIA* ALIMENTACION ESCOLAR - PAE					*DIRECCIÓN* CALLE 15 - CON CRA 15						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE DUITAMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212624192	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 15 - 15 EDIFICIO ADMINISTRATIVO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 420222	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 420222	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 1420222	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINITRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 20 * 9 -90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	02	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 20 * 9 -90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SIMA S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3003033759	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINITRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 50 ciudadela industrial						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 20 * 9 -90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7420150	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	17	Mes	01	Año 2018	Día	16	Mes	12	Año	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: CALLE 20 * 9 -90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7420222	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	10	Mes	03	Año 2017	Día	24	Mes	12	Año	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7420222	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	03	Mes	10	Año 2016	Día	29	Mes	12	Año	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7420150	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	24	Mes	02	Año 2016	Día	23	Mes	08	Año	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7420150	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	23	Mes	08	Año 2015	Día	07	Mes	12	Año	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: CALLE 20 9 90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7420150	FECHA DE INGRESO	Día: 19	Mes: 01	Año: 2015		FECHA DE RETIRO	Día: 18	Mes: 08	Año: 2015			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7420222	FECHA DE INGRESO	Día: 04	Mes: 11	Año: 2014		FECHA DE RETIRO	Día: 31	Mes: 12	Año: 2014			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7420222	FECHA DE INGRESO	Día: 27	Mes: 07	Año: 2014		FECHA DE RETIRO	Día: 26	Mes: 10	Año: 2014			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: CALLE 20 · 9 -90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SECRETARIA DE EDUCACION GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7420111	FECHA DE INGRESO	Día: 20	Mes: 01	Año: 2014		FECHA DE RETIRO	Día: 26	Mes: 07	Año: 2014			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ESE SAN JUDAS TADEO DE TOPAGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TÓPAGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3112199109	FECHA DE INGRESO	Día: 12	Mes: 03	Año: 2012		FECHA DE RETIRO	Día: 31	Mes: 12	Año: 2013			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN: Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL LAS MERCEDES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONGUÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3134230605	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD AMBIENTAL					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento DUITAMA 19 ENERO 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 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

Uptc®
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Angela Yohana Tiria Valencia

C. C.Nº 46.450.483 de Duitama

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Administrador de Empresas

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 11 días del mes de diciembre de 2017

Admisiones y Control
de Registro Académico

Diploma No. 107704
Libro de Registro No. 54
Folio No. 354
Fecha 11-12-2017

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 129943

ANGELA YOHANA
TIRIA VALENCIA
C. C. 46450483

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y
TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC
Fecha del título 11/12/2017

131987

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 02 del 21/01/2020

Andrés Arévalo Pérez
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1961, el Decreto 2718 de 1964 y la Ley 25 de 1992.

En Duitama, a los 19 días del mes de diciembre de 2022, los abajo firmantes se reunieron en las instalaciones de la secretaria de Educación, con el fin efectuar el recibo final y dar por terminado el contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona.

DATOS DEL GENERALES

TIPO Y No. DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No CCS-20220270
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDIACION TECNICA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR DE PRIMARIA Y BACHILLERATO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIOO DE DUITAMA.
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACION
CONTRATISTA	ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA
C.C.	46.450 483 DUITAMA
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.1.22.01.0700.010/01 Monitoreo y control de la prestación del Servicio de Alimentación Escolar / RP libre destinación
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)
DURACIÓN DEL CONTRATO	CINCO MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE SUPERE LA VIGENCIA FISCAL 2022
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	18 DE JULIO 2022
FECHA DE INICIO	19 DE JULIO DEL 2022
FECHA DE TERMINACION	18 DE DICIEMBRE DE 2022
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES	SI CUMPLE
NOMBRE DEL SUPERVISOR	PADRE MIGUEL ANTONIO VERGARA SILVA SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

Nota: Si el contrato fue objeto de adiciones y/o prorrogas o suspensiones, agregar más filas para complementar la información

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO PACTADO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO ENTREGADO *1	CUMPLE/NO CUMPLE
1	CONTRATAR LOS SERVICIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFECIONALES PARA LA COORDIACION TECNICA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR DE PRIMARIA Y BACHILLERATO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIOO DE DUITAMA.	SE CUMPLIO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO	CUMPLE

*1: Cuando se trate de contratos de suministro o compra adicionalmente al cumplimiento de especificaciones técnicas, el supervisor deberá hacer una pequeña descripción estableciendo cantidad recibida, marca, serie, modelo, color, etc, Para los demás contratos verificar cumplimiento de especificaciones técnicas
*Cuando se trate de bienes con garantías de fabricante el supervisor deberá verificar que las mismas tengan como beneficiario al Municipio de Municipio de Duitama

Nota: En contratos de Prestación de Servicios y en los demás que se pacten actas parciales, la presente acta reemplazará la última acta parcial.

Si se tramita desembolso, diligenciar este espacio: (Dependerá de la forma de pago establecida en la minuta contractual)
Se autoriza desembolso: SI___X____ NO_____
VALOR DEL DESEMBOLSO: (Letras y Números): TRES MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.600.000)

Powered by CamScanner

¿El desembolso autorizado está sujeto a la suscripción del acta de liquidación?: SI_____ NO__X__

REEVALUACIÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ITEM	CALIFICACIÓN
Cumplimiento y oportunidad en la entrega –Hasta el 35%	35%
Calidad del Servicio o Producto- Hasta el 35%	35%
Cumplimiento de Garantías y demás documentación- Hasta el 30%	30%
CALIFICACIÓN TOTAL	100%
De acuerdo al puntaje obtenido, la calificación corresponde a: *	
No cumple 0 y 40%	
Cumple parcialmente entre el 41 y 79%	
Cumple Satisfactoriamente – Igual o Mayor a 80%	T

*** (T: Cumple totalmente actividades pactadas) (P: Cumple parcialmente las actividades pactadas) (N: No cumple las actividades pactadas)**

OBSERVACIONES: CUMPLE CON LA TOTALIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO
(Derivadas de la ejecución del objeto contractual)

En constancia se firma por los que en ella intervinieron.

PADRE MIGUEL ANTONIO VERGARA SILVA
No. 79.829.653 de Bogotá
SUPERVISOR

ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA
C.C No. 46.450.483 de Duitama
CONTRATISTA

(Arnol Colmenares)
Vo Bo. **JEFE DE ALMACEN**
(Aplica únicamente para contratos de suministro y compra)

Powered by CamScanner

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 46.450.483 DE DUITAMA, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
2525 DE 2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. (41)	$ 15.394.860.00 M/CTE.	FECHA DE INICIO 09/08/2021 FECHA DE TERMINACION **EN EJECUCION**	CUATRO (4) MESES Y VEINTE (20) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Conocer y aplicar los Lineamientos Técnico Administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, para la adecuada ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la normatividad sanitaria vigente en alimentos y bebidas, así mismo como las circulares y directrices emitidas por los entes de control y Gobernación de Boyacá .

2. Presentar y cumplir cronograma de trabajo mensual EN FISICO especificando las actividades a realizar, (visitas a Municipios y unidades aplicativas (en el caso de ración preparada en sitio), comités de seguimiento operativo municipal y las demás actividades relacionadas con el contrato) en cumplimiento del objeto contractual el cual debe estar visado por el supervisor del contrato, allegarlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en ejecución, el cual debe realizarse en el proporcionado por la Oficina del programa de alimentación escolar del Departamento de Boyacá .

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales, contables y financieras, de la ejecución de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto y ejecución del mismo, con ocasión del desarrollo del contrato y entregar al supervisor del éste dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado de acuerdo a los formatos anexos.

4. Realizar el acompañamiento a las entregas de la Ración para Preparar en Casa en en los municipios asignados, (De aquellos municipios o Instituciones donde se llegase a entregar el complemento mediante dicha modalidad) durante todos los días que se dispongan para la entrega, ya sea en Instituciones educativas urbanas o rurales, durante el mes.

5. En el caso en que se llegará a retornar a clases presenciales o a la modalidad de alternancia, se deberán realizar 14 visitas a las Instituciones Educativas de cada entidad territorial, de supervisión técnica en el mes de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación, y entidades competentes, dichas visitas se deben realizar a unidades aplicativas urbanas y rurales, presentando como mínimo 9 visitas en horario de servido y 5 en gramaje en bruto de acuerdo a los lineamientos del programa de alimentación escolar.

6. En el caso de que durante las entregas de Ración para preparar en casa, ración preparada en sitio o industrializada, existan faltantes por parte del operador, se deberá verificar que el Municipio exija al mismo la reposición de los alimentos dejados de entregar, y si el operador no hace la respectiva reposición deberá verificar que el municipio realice el descuento de los productos no entregados.

7. Verificar que durante las entregas de los complemento s alimentarios en cualquiera de sus modalidades, se cumplan con los protocolos de bioseguridad, establecidos por el Municipio y su operador, para prevenir y mitigar la propagación del Virus COVID - 19

8. Diligenciar las actas de visita técnica y demás formatos en su totalidad, consignar en los espacios correspondientes lo observado de acuerdo a los lineamientos técnicos, Resolución 29452 de 2017, resoluciones 007, 007 y 008 de 2020 (UaPA), Resolución 2674 de 2013 y las demás reglamentación sanitaria vigente, entregados por los entes competentes, recomendaciones pertinentes, para que se mantengan los factores positivos encontrados y se mejoren los aspectos del cumplimiento de los estándares y diligenciar la información en las matrices correspondientes. El registro fotográfico entregado deberá coincidir con la actividad realizada y la directriz entregada por el Equipo Técnico.

9. Diligenciar formato de ficha de caracterización de unidades aplicativas cuando se efectúe visitas por primera vez a la unidad aplicativa y diligenciar la información en la matriz correspondiente.

10. Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes de mejora acorde al formato designado para tal fin y presentar los soportes respectivos en los tiempos estipulados.

11. Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas, reuniones de socialización y demás casos que se requieran.

12. Acompañar las visitas del Ministerio de Educación Nacional, interventorías, organismos de control, y otras entidades que lo requieran, brindando la información requerida de la visita.

13. Participar activamente en todas las reuniones de comités de seguimiento operativo que se realicen en el nivel municipal, provincial, y departamental, informando los hallazgos y pautas de mejoramiento para el cumplimiento de los convenios interadministrativos suscritos en los municipios asignados, así mismo realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos; cuando se reciba invitación para el Comité de Alimentación Escolar – CAE realizar el respectivo acompañamiento.

14. Dar aviso inmediato y Notificar oportunamente los Casos de Atención Prioritaria (CAPS) en la zona supervisada a los supervisores del contrato y coordinación del programa de alimentación escolar de los hallazgos que atenten con la buena ejecución, del programa y lo pongan en riesgo (Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, no prestación del servicio, suministro de alimentos no autorizados, entre otros).

15. Apoyar diligenciamiento de formatos (f - 29, informes, actas y demás documentos) par a coadyuvar en la supervisión de los convenios interadministrativos con los municipios.

16. Verificar el registro de beneficiarios revisando que los estudiantes que reciben el complemento se encuentren marcados con la Estrategia de permanencia "Alimentación escolar" de la base de datos SIMAT, en comparación con las raciones efectivamente entregadas y cupos asignados a cada municipio, y certificados expedidos por el rector y demás documentos entregados por el municipio con ocasión al desarrollo y ejecución d el programa, y durante el mes hacer seguimiento de los cupos realizando la auditoria correspondiente en todas las Instituciones con sus respectivas sedes

17. Revisar remisiones, cupos, ejecuciones, las cuales deben estar acorde con las raciones efectivamente suministradas.

18. Apoyar la suscripción de las correspondientes ejecuciones en el marco de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados, previo cumplimiento de requisitos exigidos por el departamento llevado el registro cronológico, y actualizado de pagos por municipio.

19. Realizar en el mes una verificación de las condiciones del transporte que lleva los alimentos a las instituciones educativas, y a las entregas de RPC, revisando que estos cumplan con los protocolos de bioseguridad, para evitar el contagio y propagación del Coronavirus (COVID - 19), durante el periodo reportado para pago, de acuerdo a las directrices emitidas por el equipo Técnico del PAE, ya sea para la entrega de RPC o del complemento preparado en sitio.

20. Entregar la información solicitada por el Supervisor, Coordinación Técnica o equipo PAE, en los términos establecidos para la misma, en procura del buen funcionamiento del Programa, así mismo apoyar en la recolección de documentos en los municipios e Instituciones educativas asignadas, cuando sean requeridos.

21. Realizar seguimiento al Municipio para que su operador destine los componentes del valor destinado para cada uno de estos, especialmente el valor asignado para el pago de manipuladores de alimentos.
22. Disponer de un correo electrónico en el cual se enviará información correspondiente a la ejecución del contrato, este deberá ser informado al supervisor, al inicio del contrato.
23. Hacer entrega formal, en medio físico y magnético de toda la información a su responsabilidad como: actas, bases de datos, carpetas, registros, matrices, (Subdirector Técnico, Coordinación Técnica y pares profesionales), documentos, estadísticas, guías, entre otros que se hayan elaborado y/ o diligenciado como producto del objeto contractual para el mes ejecutado, la cual debe ser organizada en una carpeta que reposará en la oficina del PAE.
24. Elaborar y suscribir los informes, actas oficios y otras acciones, relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso y manejo de los formatos y procedimientos sistemas de información (QUYNE E ISOLUCION) establecidos en la Gobernación de Boyacá.
25. El contratista deberá contar con su respectivo equipo de cómputo, tableta electrónica, gramera, termómetro, y dotación correspondiente según la normatividad sanitaria, para el ingreso a las unidades aplicativas y su plena autonomía y uso como implemento personal de trabajo.
26. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato .

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a veinte (20) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 46.450.483 DE DUITAMA, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
0553 DE 2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. (2	$ 16.494.500.00 M/CTE.	FECHA DE INICIO 05/02/2021 FECHA DE TERMINACION 04/07/2021	CINCO (5) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Conocer y aplicar los Lineamientos Técnico Administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional y Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, para la adecuada ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la normatividad sanitaria vigente en alimentos y bebidas, así mismo como las circulares y directrices emitidas por los entes de control y Gobernación de Boyacá .

2. Presentar y cumplir cronograma de trabajo mensual EN FISICO especificando las actividades a realizar, (visitas a Municipios y unidades aplicativas (en el caso de ración preparada en sitio), comités de seguimiento operativo municipal y las demás actividades relacionadas con el contrato) en cumplimiento del objeto contractual el cual debe estar visado por el supervisor del contrato, allegarlo dentro de los cinco (5) primer os días de cada mes en ejecución, el cual debe realizarse en el proporcionado por la Oficina del programa de alimentación escolar del Departamento de Boyacá .

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales, contables y financieras, de la ejecución de los convenios interadministrativos celebrados

entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto y ejecución del mismo, con ocasión del desarrollo del contrato y entregar al supervisor del éste dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado de acuerdo a los formatos anexos.

4. Realizar el acompañamiento a las entregas de la Ración para Preparar en Casa en los municipios asignados, durante todos los días que se dispongan para la entrega, ya sea en Instituciones educativas urbanas o rurales, durante el mes.

5. En el caso en que se llegará a retornar a clases presenciales o la modalidad de alternancia , se deberán realizar 14 visitas a las Instituciones Educativas de cada entidad territorial, de supervisión técnica en el mes de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación, y entidades competentes, dichas visitas se deben realizar a unidades aplicativas urbanas y rurales, presentando como mínimo 9 visitas en horario de servido y 5 en gramaje en bruto de acuerdo a los lineamientos del programa de alimentación escolar. En caso de que la Institución Educativa cuente con jornada única se deberán realizar 6 visitas de revisión de complemento alimentario a.m, las cuales harán parte de las 14 anteriores.

6. En el caso de que durante las entregas de Ración para preparar en casa, existan faltantes por parte del operador, se deberá verificar que el Municipio exija al mismo la reposición de los alimentos dejados de entregar, y si el operador no hace la respectiva reposición deberá verificar que el municipio realice el descuento de los productos no entregados.

7. Verificar que durante las entregas de RPC, se cumplan con los protocolos de bioseguridad, establecidos por el Municipio y su operador, para prevenir y mitigar la propagación del Virus COVID - 19

8. Diligenciar las actas de visita técnica y demás formatos en su totalidad, consignar en los espacios correspondientes lo observado de acuerdo a los lineamientos técnicos, Resolución 29452 de 2017, resoluciones 007, 007 y 008 de 2020 (UaPA), Resolución 2674 de 2013 y las demás reglamentación sanitaria vigente, entregados por los entes competentes, recomendaciones pertinentes, para que se mantenga n los factores positivos encontrados y se mejoren los aspectos del cumplimiento de los estándares y diligenciar la información en las matrices correspondientes. El registro fotográfico entregado deberá coincidir con la actividad realizada y la directriz entregada por el Equipo Técnico.

9. Diligenciar formato de ficha de caracterización de unidades aplicativas cuando se efectúe visitas por primera vez a la unidad aplicativa y diligenciar la información en la matriz correspondiente.

10. Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes de mejora acorde al formato designado para tal fin y presentar los soportes respectivos en los tiempos estipulados.

11. Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas, reuniones de socialización y demás casos que se requieran.

12. Acompañar las visitas del Ministerio de Educación Nacional, interventorías, organismos de control, y otras entidades que lo requieran, brindando la información requerida de la visita.

13. Participar activamente en todas las reuniones de comités de seguimiento operativo que se realicen en el nivel municipal, provincial, y departamental, informando los hallazgos y pautas de mejoramiento para el cumplimiento de los convenios interadministrativos suscritos en los municipios asignados, así mismo realiza r seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos; cuando se reciba invitación para el Comité de Alimentación Escolar – CAE realizar el respectivo acompañamiento.

14. Dar aviso inmediato y Notificar oportunamente los Casos de Atención Prioritaria (CAPS) en la zona supervisada a los supervisores del contrato y coordinación del programa de alimentación escolar de los hallazgos que atenten con la buena ejecución, del programa y lo pongan en riesgo (Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, no prestación del servicio, suministro de alimentos no autorizados, entre otros).

15. Apoyar diligenciamiento de formatos (f - 29, informes, actas y demás documentos) para coadyuvar en la supervisión de los convenios interadministrativos con los municipios.

16. Verificar el registro de beneficiarios revisando que los estudiantes que reciben el complemento se encuentren marcados con la Estrategia de permanencia "Alimentación escolar" de la base de datos SIMAT, en comparación con las raciones efectivamente entregada s y cupos asignados a cada municipio, y certificados expedidos por el rector y demás documentos entregados por el municipio con ocasión al desarrollo y ejecución del programa, y durante el mes hacer seguimiento de los cupos realizando la auditoria correspondiente en todas las Instituciones con sus respectivas sedes

17. Revisar remisiones, cupos, ejecuciones, las cuales deben estar acorde con las raciones efectivamente suministradas.

18. Apoyar la suscripción de las correspondientes ejecuciones en el marco de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados, previo cumplimiento de requisitos exigidos por el departamento llevado el registro cronológico, y actualizado de pagos por municipio.

19. Realizar e n el mes una verificación de las condiciones del transporte que lleva los alimentos a las instituciones educativas, y a las entregas de RPC, revisando que estos cumplan con los protocolos de bioseguridad, para evitar el contagio y propagación del Coronavirus (COVID - 19), durante el periodo reportado para pago, de acuerdo a las directrices emitidas por el equipo Técnico del PAE, ya sea para la entrega de RPC o del complemento preparado en sitio.

20. Entregar la información solicitada por el Supervisor, Coordinación Técnica o equipo PAE, en los términos establecidos para la misma, en procura del buen funcionamiento del Programa, así mismo apoyar en la recolección de documentos en los municipios e Instituciones educativas asignadas, cuando sean requeridos.

21. Realizar seguimiento al Municipio para que su operador destine los componentes del valor destinado para cada uno de estos, especialmente el valor asignado para el pago de manipuladores de alimentos.

22. Disponer de un correo electrónico en el cual se enviar á información correspondiente a la ejecución del contrato, este deberá ser informado al supervisor, al inicio del contrato.
23. Hacer entrega formal, en medio físico y magnético de toda la información a su responsabilidad como: actas, bases de datos, carpe tas, registros, matrices, (Subdirector Técnico, Coordinación Técnica y pares profesionales), documentos, estadísticas, guías, entre otros que se hayan elaborado y/o diligenciado como producto del objeto contractual para el mes ejecutado, la cual debe ser organizada en una carpeta que reposará en la oficina del PAE.
24. Elaborar y suscribir los informes, actas oficios y otras acciones, relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso y manejo de los formatos y procedimientos sistemas de información (QUYN E E ISOLUCION) establecidos en la Gobernación de Boyacá.
25. El contratista deberá contar con su respectivo equipo de cómputo, tableta electrónica, gramera, termómetro, y dotación correspondiente según la normatividad sanitaria, para el ingreso a las unida des aplicativas y su plena autonomía y uso como implemento personal de trabajo. 26. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a veinte (20) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 46.450.483 DE DUITAMA, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
2714 DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SUPERVISION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACÁ.	$ 13.815.588.00 M/CTE.-	FECHA DE INICIO 05/08/2020 FECHA DE TERMINACION 17/12/2020	CUATRO (4) MESES Y TRECE (13) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Conocer y aplicar los Lineamientos Técnico Administrativos del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la normatividad sanitaria vigente en alimentos y bebidas, así mismo como las circulares y directrices emitidas por los entes de control y Gobernación de Boyacá.
2. Presentar y cumplir cronograma de trabajo mensual EN FISICO especificando las actividades a realizar, (visitas a Municipios y unidades aplicativas (en el caso de ración preparada en sitio), comités de seguimiento operativo municipal y las demás actividades relacionadas con el contrato) en cumplimiento del objeto contractual el cual debe estar visado por el supervisor del contrato, allegarlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en ejecución, el cual debe realizarse en el proporcionado por la Oficina del programa de alimentación escolar del Departamento de Boyacá.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales, contables y financieras, de la ejecución de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto y ejecución del mismo, con ocasión del desarrollo del contrato y entregar al supervisor del éste dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado de acuerdo a los formatos anexos.
4. Realizar el acompañamiento a las entregas de la Ración para Preparar en Casa en los municipios asignados, durante todos los días que se dispongan para la entrega, ya sea en Instituciones educativas urbanas o rurales, durante el mes. En el caso en que se llegará a retornar a clases

bruto de acuerdo a los lineamientos del programa de alimentación escolar. En caso de que la Institución Educativa cuente con jornada única se deberán realizar 5 visitas de revisión de complemento alimentario a.m., las cuales harán parte de las 16 anteriores. Estas visitas serán realizadas cuando se esté prestando el servicio de alimentación escolar en las Instituciones educativas. Durante la emergencia económica, social y ecológica generada por la presencia del Covid -19 en el país, se verificará que se entregue la ración para preparar en casa, de acuerdo a lo establecido por la Gobernación de Boyacá y la resolución 006 de 2020, emitida por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar –Alimentos para aprender.

5. Realizar 4 visitas de seguimiento prioritario en cada sede de las Instituciones educativas asignadas, en el mes, de acuerdo a las observaciones evidenciadas en las visitas realizadas durante en el mes.
6. Diligenciar las actas de visita técnica y demás formatos en su totalidad, consignar en los espacios correspondientes lo observado de acuerdo a los lineamientos técnicos, Resolución 29452 de 2017, Resolución 2674 de 2013 y las demás reglamentación sanitaria vigente, entregados por los entes competentes, recomendaciones pertinentes, para que se mantengan los factores positivos encontrados y se mejoren los aspectos del cumplimiento de los estándares y diligenciar la información en las matrices correspondientes. El registro fotográfico entregado deberá coincidir con la actividad realizada y la directriz entregada por el Equipo Técnico.
7. Diligenciar formato de ficha de caracterización de unidades aplicativas cuando se efectúe visitas por primera vez a la unidad aplicativa y diligenciar la información en la matriz correspondiente.
8. Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes de mejora acorde al formato designado para tal fin y presentar los soportes respectivos en los tiempos estipulados.
9. Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas, reuniones de socialización y demás casos que se requieran.
10. Acompañar las visitas del Ministerio de Educación Nacional, interventorías, organismos de control, y otras entidades que lo requieran, brindando la información requerida de la visita.
11. Participar activamente en todas las reuniones de comités de seguimiento operativo que se realicen en el nivel municipal, provincial, y departamental, informando los hallazgos y pautas de mejoramiento para el cumplimiento de los convenios interadministrativos suscritos en los municipios asignados, así mismo realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos; cuando se reciba invitación para el Comité de Alimentación Escolar – CAE realizar el respectivo acompañamiento.
12. Dar aviso inmediato y Notificar oportunamente los Casos de Atención Prioritaria (CAPS) en la zona supervisada a los supervisores del contrato y coordinación del programa de alimentación escolar de los hallazgos que atenten con la buena ejecución, del programa y lo pongan en riesgo (Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, no prestación del servicio, suministro de alimentos no autorizados, entre otros).
13. Apoyar diligenciamiento de formatos (f-29, informes, actas y demás documentos) para coadyuvar en la supervisión de los convenios interadministrativos con los municipios.

14. Verificar el registro de beneficiarios revisando que los estudiantes que reciben el complemento se encuentren marcados con la Estrategia de permanencia "Alimentación escolar" de la base de datos SIMAT, en comparación con las raciones efectivamente entregadas y cupos asignados a cada municipio, y certificados expedidos por el rector y demás documentos entregados por el municipio con ocasión al desarrollo y ejecución del programa, y durante el mes hacer seguimiento de los cupos realizando la auditoria correspondiente en todas las Instituciones con sus respectivas sedes.
15. Revisar remisiones, cupos, ejecuciones, las cuales deben estar acorde con las raciones efectivamente suministradas
16. Apoyar la suscripción de las correspondientes ejecuciones en el marco de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados, previo cumplimiento de requisitos exigidos por el departamento llevado el registro cronológico, y actualizado de pagos por municipio.
17. Diligenciar y anexar las actas de reunión que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato, las cuales deben realizarse en el formato establecido para tal fin.
18. Apoyar los requerimientos en los recesos académicos asignados por el supervisor del contrato, y por la Coordinación Técnica del programa de alimentación escolar del departamento.
19. Realizar verificaciones de las condiciones del transporte que lleva los alimentos a las instituciones educativas, durante el periodo reportado para pago, de acuerdo a las directrices emitidas por el equipo Técnico del PAE.
20. Entregar la información solicitada por el Supervisor, Coordinación Técnica o equipo PAE, en los términos establecidos para la misma, en procura del buen funcionamiento del Programa, así mismo apoyar en la recolección de documentos en los municipios e Instituciones educativas asignadas, cuando sean requeridos
21. Realizar seguimiento a comités de seguimiento operativo municipal, verificando que el Municipio asignado celebre los mismos, por lo menos cada 3 meses, de acuerdo a lo establecido en la resolución 29452 de 2017, además de asistir a estos y realizar acta de la reunión, de la cual se entregará copia, en la oficina del PAE una vez realizado el comité.
22. Realizar seguimiento al municipio asignado, verificando que éste, haga devolución de los rendimientos financieros que se hayan generado, a la Gobernación de Boyacá.
23. Realizar seguimiento al Municipio para que su operador destine los componentes del valor destinado para cada uno de estos, especialmente el valor asignado para el pago de manipuladores de alimentos.
24. Disponer de un correo electrónico en el cual se enviará información correspondiente a la ejecución del contrato, este deberá ser informado al supervisor, al inicio del contrato.
25. Apoyar en los municipios asignados, el desarrollo de estrategias sobre prácticas pedagógicas de vida saludable, según directriz suministrada.
26. Presentar de manera personal los documentos correspondientes para el trámite de revisión de actividades y obligaciones contractuales, en los horarios establecidos por el Equipo Técnico.
27. Hacer entrega formal, en medio físico y magnético de toda la información a su responsabilidad como: actas, bases de datos, carpetas, registros, matrices, (Subdirector Técnico, Coordinación Técnica y pares profesionales), documentos, estadísticas, guías, entre otros que se hayan

elaborado y/o diligenciado como producto del objeto contractual para el mes ejecutado, la cual debe ser organizada en una carpeta que reposará en la oficina del PAE.

28. Elaborar y suscribir los informes, actas oficios y otras acciones, relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso y manejo de los formatos y procedimientos sistemas de información (QUYNE E ISOLUCION) establecidos en la Gobernación de Boyacá.
29. El contratista deberá contar con su respectivo equipo de cómputo, tableta electrónica, gramera, termómetro, y dotación correspondiente según la normatividad sanitaria, para el ingreso a las unidades aplicativas y su plena autonomía y uso como implemento personal de trabajo.
30. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato.

Se expide en Tunja a solicitud del(la) interesado(a) a los tres (3) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Claudia Quintero.

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 46.450.483 DE DUITAMA, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
1494 DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SUPERVISION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACÁ.	$ 13.230.000.00 M/CTE.-	FECHA DE INICIO 23/04/2020 FECHA DE TERMINACION 22/07/2020	TRES (3) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Conocer y Conocer y aplicar los Lineamientos Técnico Administrativos del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la normatividad sanitaria vigente en alimentos y bebidas, así mismo como las circulares y directrices emitidas por los entes de control y Gobernación de Boyacá.
2. Presentar y cumplir cronograma de trabajo mensual EN FISICO especificando las actividades a realizar, (visitas a unidades, comités Técnicos municipales y las demás actividades relacionadas con el contrato) en cumplimiento del objeto contractual el cual debe estar visado por el supervisor del contrato, allegarlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en ejecución, el cual debe realizarse en el proporcionado por la Oficina del programa de alimentación escolar del Departamento de Boyacá.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales, contables y financieras, de la ejecución de los convenios interadministrativos y sus modificaciones, celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto y ejecución del mismo, con ocasión del desarrollo del contrato y entregar al supervisor del éste dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado de acuerdo a los formatos anexos.
4. Cumplir con mínimo 16 visitas a las Instituciones Educativas de cada entidad territorial, de supervisión técnica en el mes de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación, y entidades competentes, dichas visitas se deben realizar a unidades aplicativas urbanas y rurales, recentando como mínimo 12 visitas en horario de servido y 4 en gramaje en

presenciales, se deberán realizar 10 visitas a las Instituciones Educativas de cada entidad territorial, de supervisión técnica en el mes de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación, y entidades competentes, dichas visitas se deben realizar a unidades aplicativas urbanas y rurales, presentando como mínimo 6 visitas en horario de servido y 4 en gramaje en bruto de acuerdo a los lineamientos del programa de alimentación escolar. En caso de que la Institución Educativa cuente con jornada única se deberán realizar 4 visitas de revisión de complemento alimentario a.m., las cuales harán parte de las 10 anteriores.

5. En el caso de que, durante las entregas de Ración para preparar en casa, existan faltantes por parte del operador, se deberá verificar que el Municipio exija al mismo la reposición de los alimentos dejados de entregar, y si el operador no hace la respectiva reposición deberá verificar que el municipio realice el descuento de los productos no entregados.
6. Realizar 4 visitas de seguimiento prioritario en cada sede de las Instituciones educativas asignadas, en el mes, de acuerdo a las observaciones evidenciadas en las visitas realizadas durante en el mes. (estas se realizarán en el caso de que se retornen a clases presenciales).
7. Verificar que durante las entregas de RPC, se cumplan con los protocolos de bioseguridad, establecidos por el Municipio y su operador, para prevenir y mitigar la propagación del Virus COVID-19.
8. Diligenciar las actas de visita técnica y demás formatos en su totalidad, consignar en los espacios correspondientes lo observado de acuerdo a los lineamientos técnicos, Resolución 29452 de 2017, resoluciones 007, 007 y 008 de 2020 (UaPA), Resolución 2674 de 2013 y las demás reglamentación sanitaria vigente, entregados por los entes competentes, recomendaciones pertinentes, para que se mantengan los factores positivos encontrados y se mejoren los aspectos del cumplimiento de los estándares y diligenciar la información en las matrices correspondientes. El registro fotográfico entregado deberá coincidir con la actividad realizada y la directriz entregada por el Equipo Técnico.
9. Diligenciar formato de ficha de caracterización de unidades aplicativas cuando se efectúe visitas por primera vez a la unidad aplicativa y diligenciar la información en la matriz correspondiente.
10. Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes de mejora acorde al formato designado para tal fin y presentar los soportes respectivos en los tiempos estipulados.
11. Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas, reuniones de socialización y demás casos que se requieran.
12. Acompañar las visitas del Ministerio de Educación Nacional, interventorías, organismos de control, y otras entidades que lo requieran, brindando la información requerida de la visita.
13. Participar activamente en todas las reuniones de comités de seguimiento operativo que se realicen en el nivel municipal, provincial, y departamental, informando los hallazgos y pautas de mejoramiento para el cumplimiento de los convenios interadministrativos suscritos en los municipios asignados, así mismo realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos; cuando se reciba invitación para el Comité de Alimentación Escolar – CAE realizar el respectivo acompañamiento.
14. Dar aviso inmediato y Notificar oportunamente los Casos de Atención Prioritaria (CAPS) en la zona supervisada a los supervisores del contrato y coordinación del programa de alimentación

escolar de los hallazgos que atenten con la buena ejecución, del programa y lo pongan en riesgo (Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, no prestación del servicio, suministro de alimentos no autorizados, entre otros).

15. Apoyar diligenciamiento de formatos (f-29, informes, actas y demás documentos) para coadyuvar en la supervisión de los convenios interadministrativos con los municipios.
16. Verificar el registro de beneficiarios revisando que los estudiantes que reciben el complemento se encuentren marcados con la Estrategia de permanencia "Alimentación escolar" de la base de datos SIMAT, en comparación con las raciones efectivamente entregadas y cupos asignados a cada municipio, y certificados expedidos por el rector y demás documentos entregados por el municipio con ocasión al desarrollo y ejecución del programa, y durante el mes hacer seguimiento de los cupos realizando la auditoria correspondiente en todas las Instituciones con sus respectivas sedes.
17. Revisar remisiones, cupos, ejecuciones, las cuales deben estar acorde con las raciones efectivamente suministradas.
18. Apoyar la suscripción de las correspondientes ejecuciones en el marco de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados, previo cumplimiento de requisitos exigidos por el departamento llevado el registro cronológico, y actualizado de pagos por municipio.
19. Diligenciar y anexar las actas de reunión que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato, las cuales deben realizarse en el formato establecido para tal fin.
20. Apoyar los requerimientos en los recesos académicos asignados por el supervisor del contrato, y por la Coordinación Técnica del programa de alimentación escolar del departamento.
21. Realizar en el mes una verificación de las condiciones del transporte que lleva los alimentos a las instituciones educativas, y a las entregas de RPC,, revisando que estos cumplan con los protocolos de bioseguridad, para evitar el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19), durante el periodo reportado para pago, de acuerdo a las directrices emitidas por el equipo Técnico del PAE, ya sea para la entrega de RPC o del complemento preparado en sitio.
22. Entregar la información solicitada por el Supervisor, Coordinación Técnica o equipo PAE, en los términos establecidos para la misma, en procura del buen funcionamiento del Programa, así mismo apoyar en la recolección de documentos en los municipios e Instituciones educativas asignadas, cuando sean requeridos.
23. Realizar seguimiento a comités de seguimiento operativo municipal, verificando que el Municipio asignado celebre los mismos, por lo menos cada 3 meses, de acuerdo a lo establecido en la resolución 29452 de 2017, además de asistir a estos y realizar acta de la reunión, de la cual se entregará copia, en la oficina del PAE una vez realizado el comité.
24. Realizar seguimiento al municipio asignado, verificando que éste, haga devolución de los rendimientos financieros que se hayan generado, a la Gobernación de Boyacá.
25. Realizar seguimiento al Municipio para que su operador destine los componentes del valor destinado para cada uno de estos, especialmente el valor asignado para el pago de manipuladores de alimentos.
26. Disponer de un correo electrónico en el cual se enviará información correspondiente a la ejecución del contrato, este deberá ser informado al supervisor, al inicio del contrato.

27. Apoyar en los municipios asignados, el desarrollo de estrategias sobre prácticas pedagógicas de vida saludable, según directriz suministrada.
28. Presentar de manera personal los documentos correspondientes para el trámite de revisión de actividades y obligaciones contractuales, en los horarios establecidos por el Equipo Técnico.
29. Hacer entrega formal, en medio físico y magnético de toda la información a su responsabilidad como: actas, bases de datos, carpetas, registros, matrices, (Subdirector Técnico, Coordinación Técnica y pares profesionales), documentos, estadísticas, guías, entre otros que se hayan elaborado y/o diligenciado como producto del objeto contractual para el mes ejecutado, la cual debe ser organizada en una carpeta que reposará en la oficina del PAE.
30. Elaborar y suscribir los informes, actas oficios y otras acciones, relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso y manejo de los formatos y procedimientos sistemas de información (QUYNE E ISOLUCION) establecidos en la Gobernación de Boyacá.
31. El contratista deberá contar con su respectivo equipo de cómputo, tableta electrónica, gramera, termómetro, y dotación correspondiente según la normatividad sanitaria, para el ingreso a las unidades aplicativas y su plena autonomía y uso como implemento personal de trabajo.
32. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y alcance del contrato.

Se expide en Tunja a solicitud del(la) interesado(a) a los tres (3) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Claudia Quintero.

GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 46.450.483 DE DUITAMA, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
575 DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SUPERVISION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACÁ.	$ 8.820.000,00 M/CTE.-	FECHA DE INICIO 03/02/2020 FECHA DE TERMINACION 02/04/2020	DOS (2) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Conocer y aplicar los Lineamientos Técnico Administrativos del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada ejecución del Programa de Alimentación Escolar y la normatividad sanitaria vigente en alimentos y bebidas, así mismo como las circulares y directrices emitidas por los entes de control y Gobernación de Boyacá.

2. Presentar y cumplir cronograma de trabajo mensual EN FISICO especificando las actividades a realizar, (visitas a unidades, comités Técnicos municipales y las demás actividades relacionadas con el contrato) en cumplimiento del objeto contractual el cual debe estar visado por el supervisor del contrato, allegarlo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes en ejecución, el cual debe realizarse en el proporcionado por la Oficina del programa de alimentación escolar del Departamento de Boyacá.

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, legales, contables y financieras, de la ejecución de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto y ejecución del mismo, con ocasión del desarrollo del contrato y entregar al supervisor del éste dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes un informe detallado de acuerdo a los formatos anexos.

4. Cumplir con mínimo 16 visitas a las Instituciones Educativas de cada entidad territorial, de supervisión técnica en el mes de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación, y entidades competentes, dichas visitas se deben realizar a unidades aplicativas urbanas y rurales, recentando como mínimo 12 visitas en horario de servido y 4 en gramaje en bruto de acuerdo a los lineamientos del programa de alimentación escolar. En caso de que la Institución Educativa cuente con jornada única se deberán realizar 5 visitas de revisión de complemento alimentario a.m., las cuales harán parte de las 16 anteriores.

5. Realizar 4 visitas de seguimiento prioritario en cada sede de las Instituciones educativas asignadas, en el mes, de acuerdo a las observaciones evidenciadas en las visitas realizadas durante en el mes.

6. Diligenciar las actas de visita técnica y demás formatos en su totalidad, consignar en los espacios correspondientes lo observado de acuerdo a los lineamientos técnicos, Resolución 29452 de 2017, Resolución 2674 de 2013 y las demás reglamentación sanitaria vigente, entregados por los entes competentes, recomendaciones pertinentes, para que se mantengan los factores positivos encontrados y se mejoren los aspectos del cumplimiento de los estándares y diligenciar la información en las matrices correspondientes. El registro fotográfico entregado deberá coincidir con la actividad realizada y la directriz entregada por el Equipo Técnico.

7. Diligenciar formato de ficha de caracterización de unidades aplicativas cuando se efectúe visitas por primera vez a la unidad aplicativa y diligenciar la información en la matriz correspondiente.

8. Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes de mejora acorde al formato designado para tal fin y presentar los soportes respectivos en los tiempos estipulados.

9. Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas, reuniones de socialización y demás casos que se requieran.

10. Acompañar las visitas del Ministerio de Educación Nacional, interventorías, organismos de control, y otras entidades que lo requieran, brindando la información requerida de la visita.

11. Participar activamente en todas las reuniones de comités de seguimiento operativo que se realicen en el nivel municipal, provincial, y departamental, informando los hallazgos y pautas de mejoramiento para el cumplimiento de los convenios interadministrativos suscritos en los municipios asignados, así mismo realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos; cuando se reciba invitación para el Comité de Alimentación Escolar- CAE realizar el respectivo acompañamiento.

12. Dar aviso inmediato y Notificar oportunamente los Casos de Atención Prioritaria (CAP) en la zona supervisada a los supervisores del contrato y coordinación del programa de alimentación escolar de los hallazgos que atenten con la buena ejecución, del programa y lo pongan en riesgo (Enfermedades Transmitidas por Alimentos - ETA, no prestación del servicio, suministro de alimentos no autorizados, entre otros.

13. Apoyar diligenciamiento de formatos (f-29, informes, actas y demás documento) para coadyuvar en la supervisión de los convenios interadministrativos con los municipios.

14. Verificar el registro de beneficiarios revisando que los estudiantes que reciben el n se encuentren marcados con la Estrategia de permanencia "Alimentación escolar" de la base de datos SIMAT, en comparación con las raciones efectivamente entregadas y cupos asignados a cada municipio, y certificados expedidos por el rector y demás documentos entregados por el municipio con ocasión al desarrollo y ejecución del programa, y durante el mes hacer seguimiento de los cupos realizando la auditoria correspondiente en todas las Instituciones con sus respectivas sedes.

15. Revisar remisiones, cupos, ejecuciones, las cuales deben estar acorde con las raciones efectivamente suministradas.

16. Apoyar la suscripción de las correspondientes ejecuciones en el marco de los convenios interadministrativos celebrados entre el departamento de Boyacá y los municipios asignados, previo cumplimiento de requisitos exigidos por el departamento llevado el registro cronológico, y actualizado de pagos por municipio.

17. Diligenciar y anexar las actas de reunión que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato, las cuales deben realizarse en el formato establecido para tal fin.

18. Apoyar los requerimientos en los recesos académicos asignados por el supervisor del contrato, y por la Coordinación Técnica del programa de alimentación escolar del departamento.

19. Realizar verificaciones de las condiciones del transporte que lleva los alimentos a las instituciones educativas, durante el periodo reportado para pago, de acuerdo a las directrices emitidas por el equipo Técnico del PAE.

20. Entregar la información solicitada por el Supervisor, Coordinación Técnica o equipo PAE, en los términos establecidos para la misma, en procura del buen funcionamiento del Programa, así mismo apoyar en la recolección de documentos en los municipios e Instituciones educativas asignadas, cuando sean requeridos.

21. Realizar seguimiento a comités de seguimiento operativo municipal, verificando que el Municipio asignado celebre los mismos, por lo menos cada 3 meses de acuerdo a lo establecido

en la resolución 29452 de 2017, además de asistir a estos y realizar acta de la reunión, de la cual se entregará copia, en la oficina del PAE una vez realizado el comité.

22. Realizar seguimiento al municipio asignado, verificando que éste, haga devolución de los rendimientos financieros que se hayan generado, a la Gobernación de Boyacá.

23. Realizar seguimiento al Municipio para que su operador destine los componentes del valor destinado para cada uno de estos, especialmente el valor asignado para el pago de manipuladores de alimentos.

24. Apoyar en los municipios asignados, el desarrollo de estrategias sobre prácticas pedagógicas de vida saludable, según directriz suministrada.

25. Apoyar en los municipios asignados, el desarrollo de estrategias sobre prácticas pedagógicas de vida saludable, según directriz suministrada.

26. Presentar de manera personal los documentos correspondientes para el trámite de revisión de actividades y obligaciones contractuales, en los horarios establecidos por el Equipo Técnico.

27. Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El (la) CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el (la) CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

Se expide en Tunja a solicitud del(la) interesado(a) a los tres (3) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Claudia Quintero.

CERTIFICACIÓN

2022

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 46.458.486 de Duitama, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1101 DE 2019	PRESTAR SERVICIOS DE TÉCNICO CON DESPLAZAMIENTO COMO APOYO EN LOS COMPONENTES OPERATIVOS DE LA DIMENSIÓN DE SALUD AMBIENTAL EN LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS DENTRO DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE AUTORIDAD SANITARIA DE LOS FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTE 2019 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	$ 11.979.000.oo	FECHA DE INICIO 01/02/2019 FECHA DE TERMINACION 15/06/2019	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS
2729 DE 2019	PRESTAR SERVICIOS DE TÉCNICO CON DESPLAZAMIENTO COMO APOYO EN LOS COMPONENTES OPERATIVOS DE LA DIMENSIÓN DE SALUD AMBIENTAL EN LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS DENTRO DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE AUTORIDAD SANITARIA DE LOS FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTE 2019 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	$ 15.883.266.oo	FECHA DE INICIO 02/07/2019 FECHA DE TERMINACION EN EJECUCION	CINCO (05) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

CONTRATO No 1101 DE 2019

1. Apoyar la inspección y vigilancia sanitaria a los sujetos (definidos según lineamientos de la Secretaría de Salud de Boyacá) existentes en cada municipio asignado y según la Programación que para cada municipio se efectúe.
2. Apoyar la inspección, vigilancia y control sanitario de la distribución y comercialización de alimentos y de los establecimientos gastronomicos en los municipios asignados, de manera rutinaria y en época de festividades; así mismo, del transporte asociado a dichas actividades, basado en el nuevo modelo de inspección de alimentos según enfoque de riesgo.
3. Formar parte activa de todos los espacios de participación, Consejos Municipales de Política Social, Gestión del Riesgo y COVES en cada municipio asignado, que permita el desarrollo de acciones integrales e intersectoriales; y de acompañamiento a la Gestión de la Salud Pública que correspondan a la coordinación intersectorial y Gestión de Intervenciones Colectivas.
4. Apoyar de manera conjunta e integral con el equipo de profesionales de Salud Ambiental la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública afines a salud ambiental, en cada municipio asignado.
5. Apoyar, propiciar y gestionar las acciones de Educación para la Salud a la comunidad, organizaciones productivas, población estudiantil, Alcaldías, etc, en cada municipio asignado y según lineamiento de la Secretaría de Salud de Boyacá, en todos los temas relacionadas con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la Salud Ambiental (entornos saludables, zoonosis (rabia, tenencia segura de animales, etc), agua para consumo humano, residuos, seguridad química, plaguicidas, alimentos, cambio climático, saneamiento de la vivienda, etc).
6. Apoyar las acciones de vigilancia de la calidad de agua para consumo humano en cada municipio asignado, según lineamientos de la Secretaría de Salud de Boyacá. (Toma de muestras de agua, monitoreo de pH y Cloro Residual Libre, inspección y vigilancia a sistemas de suministro de agua, entre otras con cumplimiento estricto del cronograma establecidos por el programa y el Laboratorio Departamental de Salud Pública).
7. Apoyar el cabal cumplimiento al cronograma de muestreos para vigilancia de alimentos, Plan Alimentario Escolar y superficies vivas e inertes, establecido por la Dirección Tecnica de Salud Pública. Así como los muestreos que se requieran en caso de presentarse brotes, intoxicaciones y/o eventos de interés sanitario.
8. En coordinación con autoridades municipales, Inspecciones de Policía, Policía, CAR, Secretarías de Agricultura, I.C.A., INVIMA, apoyar el cumplimiento a la normatividad vigente, relacionada con la inspección y vigilancia del comercio de la carne y productos cárnicos comestibles a lo largo de la cadena; en los municipios asignados según enfoque de riesgo, verificando la documención correspondiente según la presentación de denuncias, solicitudes presentadas por otras instituciones o programación.
9. Apoyar de manera conjunta e integral con el equipo técnico multidisciplinario de Salud Ambiental los condensados, informes, evaluaciones, indicadores, censos, diagnósticos sanitarios y notificaciones de cada municipio asignado, según lineamientos de la Secretaría de Salud de Boyacá.
10. Apoyar de manera permanente, conjunta e integral con el equipo técnico multidisciplinario de Salud Ambiental,

2022

todas las estrategias, campañas y programas adelantados en Salud Pública, los operativos e investigaciones relacionadas con la Salud Ambiental en cada municipio asignado, según necesidad.

11. Apoyar y realizar el seguimiento epidemiológico del 100% de los perros o gatos agresores observables o conocidos de los accidentes por animal potencialmente transmisor de rabia presentados en los municipios asignados; según su clasificación y notificarlos al SIVIGILA siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud e I.N.S. y diligenciando el formato vigente establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación de Boyacá (cada seguimiento con 3 visitas mínimo por un periodo de 10 días calendarios desde la agresión) y efectuar coordinación con las Empresas Sociales del Estado para la notificación, teniendo en cuenta la notificación del SIVIGILA y verificando que todos los casos queden cerrados.
12. Apoyar la campaña de vacunación antirabica canina y felina, en caso de brote o reevacunación y mantenimiento; incluida la campaña de promoción y prevención en cada uno de los municipios asignados, según ocurrencia de eventos, según necesidad para contingencias o por cronograma y lineamiento dado por la Dirección Técnica de Salud Pública.
13. Apoyar la atención oportuna de quejas, requerimientos y solicitudes relacionadas con molestias sanitarias y Salud Ambiental; para el efecto, en caso de ser necesario las actuaciones deberán coordinarse con el profesional de apoyo y referente de zona para el trámite correspondiente. Una vez se reciban solicitudes o quejas, o se identifiquen situaciones de riesgo, informar inmediatamente al supervisor para las acciones necesarias y oportunas en la vigilancia y control en Salud Ambiental o para el traslado por competencia en previsión de daños a la Salud Pública.
14. Entregar mensualmente al supervisor del contrato, actas, formatos e instrumentos establecidos con sus respectivas bases de datos, de las actuaciones y actividades realizadas para ser consolidados por los diferentes programas, cumpliendo cabalmente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación de Boyacá.
15. Contar con equipo de computo y acceso a internet para la ejecucion de las actividades programadas para el contratista.
16. Efectuar devolución de los insumos y elementos que le suministre la Secretaría de Salud de Boyacá a través del Laboratorio Departamental de Salud Pública y Salud Ambiental, en las mismas condiciones en que le fueron entregados al comienzo del contrato. Para el efecto, el supervisor del contrato exigirá el certificado de recibo a conformidad que para tal se le expida según sea el caso.
17. Entregar mensualmente ante el referente de cada programa (Residuos y Sustancias Quimicas; Calidad de Agua para consumo humano, Establecimientos Educativos y otros; Alimentos y Bebidas Alcohólicas y Zoonosis) los soportes generados en el periodo y que deberán estar cargados en las bases de datos establecidas en Salud Ambiental. Para el efecto, el supervisor del contrato exigirá el certificado de recibo a conformidad que para tal fin se le expida en cada programa mensualmente y que será soporte para el trámite de pago correspondiente.
18. Estar disponible y apoyar las contingencias requeridas en los municipios categorías 4, 5 y 6 del Departamento, de acuerdo con necesidad de intervención en Salud Ambiental y a criterio técnico de los referentes de programas y de la Dirección Técnica de Salud Pública.
19. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a los lineamientos de cada uno de los programas, los cuales seran parte integral del presente contrato.

CONTRATO No 2729 DE 2019

1. Apoyar la inspección y vigilancia sanitaria a los sujetos (definidos según lineamientos de cada programa de Salud Ambiental) existentes en cada municipio asignado y según la Programación que para cada municipio se efectúe.
2. Apoyar la inspección, vigilancia y control sanitario de la distribución y comercialización de alimentos y de los establecimientos gastronomicos en los municipios asignados, de manera rutinaria y en época de festividades; asi mismo, del transporte asociado a dichas actividades, basado en el nuevo modelo de inspección de alimentos según enfoque de riesgo.
3. En caso de requerirse o según cronograma e indicación del laboratorio de salud pública, efectuar muestreos para vigilancia de alimentos comerciales, Plan Alimentario Escolar y superficies vivas e inertes, o que se requieran en caso de presentarse brotes, intoxicaciones y/o eventos de interés sanitario.
4. Apoyar de manera conjunta e integral con el equipo de profesionales de Salud Ambiental la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública afines a salud ambiental; así como la atención oportuna de quejas, requerimientos y solicitudes relacionadas con molestias sanitarias y Salud Ambiental; para el efecto, en caso de ser necesario las actuaciones deberán coordinarse con el profesional de apoyo y referente de zona para el trámite correspondiente. Una vez se reciban solicitudes o quejas, o se identifiquen situaciones de riesgo, informar inmediatamente al supervisor para las acciones necesarias y oportunas en la vigilancia y control en Salud Ambiental o para el traslado por competencia en previsión de daños a la Salud Pública.

5. Apoyar, propiciar y gestionar las acciones de Educación para la Salud a la comunidad, organizaciones productivas, población estudiantil, Alcaldías, etc, en cada municipio asignado y según lineamiento de la Secretaría de Salud de Boyacá, en todos los temas relacionadas con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la Salud Ambiental (entornos saludables, zoonosis, agua para consumo humano, residuos, seguridad química, plaguicidas, alimentos, cambio climático, saneamiento de la vivienda, etc).
6. Formar parte activa de todos los espacios de participación, Consejos Municipales de Política Social, Gestión del Riesgo y COVES en cada municipio asignado, que permita el desarrollo de acciones integrales e intersectoriales; y de acompañamiento a la Gestión de la Salud Pública que correspondan a la coordinación intersectorial y Gestión de Intervenciones Colectivas.
7. Apoyar las acciones de vigilancia de la calidad de agua para consumo humano en cada municipio asignado, según lineamientos de la Secretaría de Salud de Boyacá. (Toma de muestras de agua, monitoreo de pH y

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

2022

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Boyacá
Secretaría de Hacienda

00004212

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifica que la señora **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA** identificada con Cedula de Ciudadanía No 46.450.483 de Duitama, *celebró el siguiente Contrato con el* ***Departamento de Boyacá:***

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1197 DE 2017 Y ADICIONAL 1	**PRESTAR SERVICIOS DE TÉCNICO CON DESPLAZAMIENTO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LOS COMPONENTES OPERATIVOS EN LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS DENTRO DEL PROYECTO DE "FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE AUTORIDAD SANITARIA DE LOS FACTORES DE RIESGO DEL AMBIENTE EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**	$ 24.557.500.oo	FECHA DE INICIO 10/03/2017 FECHA DE TERMINACION 23/12/2017	NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DIAS

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

LAURA VIVIANA RIAÑO BAEZ
Directora de Contratación (E)

Proyectó: Sandra Espinosa
Rad. 9750 del 18/12/2017

Sistemas Innovadores
Moldeados y Arquitectónicos
SIMA S.A.S
PREFABRICADOS
... ideas en concreto

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente, se certifica que la Señora **ÁNGELA JOHANA TIRIA VALENCIA**, identificada con la cedula de ciudadanía 46.450.480 de la ciudad de Duitama, laboro para la empresa Sistemas Innovadores Moldeados y Arquitectónicos SIMA S.A.S, cumpliendo la labor de asesoría administrativa y control de calidad mediante la modalidad de prestación de servicios, desde el día 16 de octubre de 2017 hasta el 27 de diciembre de 2019.

Para constancia se expide en Duitama, por solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de enero de 2020.

Atentamente:

DIEGO JOAQUÍN SILVA MEDINA
Representante Legal SIMA S.A.S

Sistemas Innovadores Moldeados y Arquitectónicos SIMA SAS
Nit. 900574459-4

Carrera 4No.3-50
Ciudadela Parque Industrial de Duitama
Cels. 300 303 3759 // 315 601 8739
Duitama - Boyacá - Colombia

www.simaprefabricados.com

ventas@simaprefabricados.com

Boyacá
Secretaría de Hacienda

00075

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifico que la señora **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA** identificada con Cedula de Ciudadanía No 46.450.483 de Duitama, celebró el siguiente Contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2668 DE 2016	PRESTAR SERVICIOS DE TÉCNICO CON DESPLAZAMIENTO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO DE SALUD AMBIENTAL EN LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA SALUD AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	$ 6.416.270.oo	FECHA DE INICIO 03/10/2016 FECHA DE TERMINACION 29/12/2016	DOS (02) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

LAURA VIVIANA RIAÑO BAEZ
Directora de Contratación (E)

Proyectó: Sandra Espinosa
Rad. 10128 del 28/12/2017

Boyacá

Secretaría de Hacienda

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifico que la señora **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA,** identificada con Cedula de Ciudadana No.46.450.483, celebró los siguientes Contratos con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO
0925 DE 2015Y ADICIONAL 1	PRESTAR SERVICIOS DE TECNICO CON DESPLAZAMIENTO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO DE SALUD AMBIENTAL EN LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD SANITARIA Y AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA	$ 28.604.005.oo	FECHA DE INICIO: 19/01/2015 FECHA DE TERMINACION 07/12/2015	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS
0429 DE 2016	PRESTAR SERVICIOS DE TÉCNICO CON DESPLAZAMIENTO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO DE SALUD AMBIENTAL EN LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA SALUD AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	$ 13.275.042.oo	FECHA DE INICIO: 24/02/2016 FECHA DE TERMINACION 23/08/2016	SEIS (06) MESES

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

SOFIA ESPERANZA BURGOS GUIO
Directora de Contratación

Proyectó Sandra Espinosa
Nº radicado 05322 --25/08/2016

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARIA DE HACIENDA

602

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Dirección de Contratación se verificó que la Señora **ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA,** identificada con cédula No. 46.450.483 de Duitama, celebro el contrato 386 de 2014 con el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHAS	DURACION
386/14	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN TECNICO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO EN LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD SANITARIA Y AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA.	$ 15.824.520	**FECHA FIRMA:** 20/01/2014	SEIS (6) MESES
	ESTADO: EN EJECUCION			

Se expide en Tunja, a solicitud del interesado al cuarto día (04) días del mes de Julio de dos mil Catorce (2014).

LEIDY JOHANNA FIGUEREDO RODRIGUEZ
Sub - Directora De Contratación

Proyecto: Alejandra Saavedra

ESE

Centro de Salud San Judas Tadeo
Empresa Social del Estado

Empresa social del estado
Centro de Salud "San Judas Tadeo"
NIT. 826 002 929 -2

LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JUDAS TADEO DE TOPAGA

NIT. 826.002.929-2

CERTIFICA:

Que la Señorita ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA identificado con cédula de ciudadanía No. 46.450.483 trabajo en la Empresa Social del Estado Centro de Salud San Judas Tadeo, prestando sus servicios para el desarrollo de actividades de inspección, vigilancia y control de los factores de Riesgo del Ambiente, Desde el 02 de Marzo de 2012 hasta 31 de Diciembre del año 2013.

Demostrando ser una persona honesta, colaboradora, responsable, puntual, idónea de las funciones asignadas.

La presente certificación se expide a los cuatro (24) días del mes de Junio 2014 a solicitud del interesado.

Para su constancia firma,

SANDRA MILENA BARRERA BOTIA
Gerente, E.S.E Centro de Salud

Dirección calle 5 No. 5-84 Topaga – Boyacá
Email: esetopaga@gmail.com Cel. 311 219 91 09

E.S.E. HOSPITAL LAS MERCEDES MONGUÍ

Nit: 826.002.777-1

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LAS MERCEDES DE MONGUI

CERTIFICA

Que la señorita ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía número 46. 450.483 expedida en Duitama, Se desempeñó en el área de saneamiento ambiental, desarrollo actividades de inspección vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente. Durante el periodo comprendido entre el 10 de mayo de 2010 hasta el 30 de dic de 2012.

Desempeñando muy bien sus actividades y destacándose por su responsabilidad, honestidad y respeto con los demás compañeros de trabajo.

Para constancia se expide en Monguí (Boyacá), por solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2014.

ABEL ANTONIO ALVAREZ ALARCON
Gerente ESE

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA DE DUITAMA

Período Declarado: 01/01/2022 - 31/12/2022

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Angela Yohana Tiria Valencia

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 46450483 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: BOYACÁ MUNICIPIO: DUITAMA

DIRECCIÓN: CARRERA 14 N 18 52 duitama apartamento piso 2 TELÉFONO: 3212624192 / 7606769

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LILIBED valencia arias	40757094	MADRE
carlos julio tiria roa	7213441	PADRE

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 POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **X** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS 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
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	$0
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$31.600.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	$0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$31.600.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	26295496346	BANCOLOMBIA	10.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITOS	20.374.603

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

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

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE: diego joaquin silva medina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. **X** C.E. T.I. N° 74382150

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA ~~DEL FUNCIONARIO~~ O CONTRATISTA

BUITRAGO 19/01/2023
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14889426304

(415)7707212489984(8020) 000001488942630 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
4 6 4 5 0 4 8 3	1	Impuestos y Aduanas de Sogamoso	2 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	46450483	1997,06,20

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Duitama 2 3 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TIRIA	VALENCIA	ANGELA	YOHANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Duitama 2 3 8

41. Dirección principal: C R 14 18 52 CA BRR SOLANO

42. Correo electrónico: anyelie29@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 2 6 2 4 1 9 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 6 0	2020,02,03	2 3 9 4	2019,10,15				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4	9	5	0																						

49 - No responsable de IVA

50 - No responsable de Consumo restaurant

Obligados aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 18 / 22 : 03: 22

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre TIRIA VALENCIA ANGELA YOHANA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 18-01-2023 10:05:36PM

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 miércoles 18 de enero de 2023, a las 21:31:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	46450483
Código de Verificación	46450483230118213144

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 213935790

WEB
21:57:03

Bogotá DC, 18 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANGELA YOHANA TIRIA VALENCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 46450483:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/01/2023 09:29:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **46450483 .**

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. **50864383** . 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 Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:35:31 PM horas del 18/01/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **46450483**
Apellidos y Nombres: **TIRIA VALENCIA ANGELA YOHANA**

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.

DIJIN

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 46450483		TIRIA VALENCIA ANGELA YOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 14 # 18 52	DUITAMA-BOYACA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	1817388329	9444324752	I	2023/01/20	2022/12/19	BANCOLOMBIA	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Ciudad: DUITAMA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
1	CC	46450483	TIRIA ANGELA	230301	30	$1,000,000	$160,000	EPS037	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0

2022/12/17 10:05 AM