GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1** **CODIGO: A-AD-GC-F-068**
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y Nombre o Razón Social **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. 1.049.611.506 expedida en TUNJA, suscribieron el contrato y/o convenio **N°** 438-2023 de fecha 26/01/2023, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA Y OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACÁ
Valor Inicial	$30.248.000.00
Plazo Inicial	OCHO (8) MESES
Fecha de Inicio	26/01/2023
Adiciones, prorrogas	NO aplica
Suspensiones	NO aplica
Reinicio	NO aplica
Cesión	NO aplica
Valor Ejecutado	SI aplica $11.343.000.00
Valor Total	$30.248.000.00
Plazo Ejecutado	SI aplica TRES (3) MESES
Plazo Total	SI aplica OCHO (8) MESES
Fecha Terminación	NO aplica
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI _X__ NO ___
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO__X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	NO aplica

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1.Apoyar con la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás sistemas de gestión de la Gobernación de Boyacá.
2.Realizar las capacitaciones asociadas al MIPG solicitadas por los funcionarios de la Secretaria de Salud.
3.Apoyar a la Secretaria de Salud en la ejecución de los lineamientos establecidos en la herramienta Isolución.
4.Entregar los informes requeridos por las dependencias de la Gobernación de Boyacá en lo referido al MIPG.
5.Medir en la herramienta Isolución los indicadores de gestión que pertenecen a la Secretaria de Salud.
6.Apoyar el proceso de auditorías realizadas a la Secretaria de Salud y la ejecución de los planes de mejoramiento.
7.Acompañar a la Secretaria de Salud en las instancias decisorias para funcionamiento del MIPG.
8.Gestionar el debido proceso para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la Secretaria de Salud.
9.Responder las solicitudes asignadas de acuerdo a la necesidad del servicio en la plataforma QUYNE, correo electrónico y requerimientos de los entes de control.

Dada en Tunja, a los tres (03) días del mes de mayo de dos mil 2023.

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 DE TUNJA**, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
3159 DE 2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR SALUD N°8.	$ 8.464.792,00	FECHA DE INICIO **18/10/2022** FECHA DE TERMINACION **29/12/2022**	DOS (**02**) MESES Y DOCE (**12**) DÍAS

Obligaciones del Contratista

1. Gestionar el avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sistemas implementados por la Gobernación de Boyacá.
2. Realizar asistencias técnicas a los funcionarios de las direcciones de la Secretaria de Salud relacionadas con el MIPG.
3. Realizar el cargue y revisión de los documentos en la herramienta Isolución de la Secretaria de Salud para su respectiva aprobación.
4. Presentar los informes solicitados por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá relacionados con el MIPG.
5. Cargar los resultados de medición de los indicadores de gestión en la herramienta Isolución asociados al proceso Gestión Integral en Salud.
6. Acompañamiento en las auditorías realizadas a la Secretaria de Salud y la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento.
7. Apoyar a la Secretaria de Salud en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y demás instancias decisorias para la operación del MIPG.
8. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Salud y a la Secretaria de salud para realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos a su cargo.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificada con c.c. N° 1.049.611.506 expedida en Tunja, **suscribió y ejecutó,** contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	26
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/Julio/2022
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Monitorear los procesos y procedimientos y demás documentación que conforman el MIPG, manteniéndola actualizada. b) Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados. C) Especialmente, frente al rediseño y actualización del proceso de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos actualizados de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. c) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. d) Socializar periódicamente el estado de avance de los autodiagnósticos, planes de acción y planes de mejoramiento. e) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. f) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. g) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. h) Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	HASTA ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.200.000.00).
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2022.
FECHA ACTA DE INICIO	19/Julio/2022
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	28/Diciembre/2022
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	30/09/2022
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	30/09/2022
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	HASTA CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ($5.040.000.00).
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Dos (02) meses y Once (11) días.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de 2022.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa.

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 DE TUNJA**, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0556 DE 2022	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LAS ACCIONES DE MEJORA Y OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACÁ .	$ 24.689.000,00	FECHA DE INICIO **21/01/2022** FECHA DE TERMINACION **20/08/2022**	SIETE (**07**) MESES

Obligaciones del Contratista

1. Apoyar con la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás sistemas de gestión de la Gobernación de Boyacá.
2. Realizar las capacitaciones asociadas al MIPG solicitadas por los funcionarios de la Secretaria de Salud.
3. Apoyar a la Secretaria de Salud en la ejecución de los lineamientos establecidos en la herramienta Isolución.
4. Entregar los informes requeridos por las dependencias de la Gobernación de Boyacá en lo referido al MIPG.
5. Medir en la herramienta Isolución los indicadores de gestión que pertenecen a la Secretaria de Salud.
6. Apoyar el proceso de auditorías realizadas a la Secretaria de Salud y la ejecución de los planes de mejoramiento.
7. Acompañar a la Secretaria de Salud en las instancias decisorias para funcionamiento del MIPG.
8. Gestionar el debido proceso para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la Secretaria de Salud.
9. Responder las solicitudes asignadas de acuerdo a la necesidad del servicio en la plataforma QUYNE, correo electrónico y requerimientos de los entes de control.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificada con c.c. N° 1.049.611.506 expedida en Tunja, **suscribió y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	11
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/Enero/2022
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Monitorear los procesos y procedimientos y demás documentación que conforman el MIPG, manteniéndola actualizada. b) Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados. C)Especialmente, frente al rediseño y actualización del proceso de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos actualizados de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. c) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. d) Socializar periódicamente el estado de avance de los autodiagnósticos, planes de acción y planes de mejoramiento. e) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. f) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. g) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. h) Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	HASTA DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.500.000.00).
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA ACTA DE INICIO	01/Febrero/2022
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	30/Junio/2022
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	30/Junio/2022
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	HASTA DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.500.000.00).
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (05) meses.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de 2022.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa.

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 DE TUNJA**, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0913 DE 2021 Y ADICIONAL 1	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR SALUD N°1.	$ 35.723.729,00	FECHA DE INICIO **19/02/2021** FECHA DE TERMINACION **31/12/2021**	DIEZ (**10**) MESES Y TRECE (**13**) DÍAS

Obligaciones del Contratista

1. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y seguimiento para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión M IPG por parte de los funcionarios y contratistas de la Secretaria de Salud de Boyacá. 2. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y seguimiento. para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los funcionarios y contratistas. 3. Brindar capacitación respecto a la Plataforma ISOLUCION a funcionarios y contratistas . 4. Apoyar y realizar seguimiento y control al proceso de Inducción y reinducción al SIG de funcionarios y contratistas. 5. Prestar asistencia técnica, apoyar y realizar seguimiento en cada una de las Direcciones y Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Salud de Planeación, para la aplicación de los procedimientos " E - DO - DM - P - 008, Elaboración y Control de Documentos", “E - D O - DM - P - 013 Control de Producto No Conforme", "E - DO - DM - P - 009 Medición Satisfacción del Cliente", " E - DO - DM - P - 002 Administración del Riesgo", " M - GS - SS - P - 004 Asesoría y Asistencia Técnica", instructivo " E - DO - DM - I - 001 Nomograma", y los demás que sean pertinentes. 6. Monitorear y rendir informes respecto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (en especial a la implementación de Acuerdos de servicios, producto No Conforme, planes de mejoramiento, matriz de riego y satisfacción del cliente). 7. Apoyar la consolidación de la información, realizar la evaluación de cumplimiento, realizar y socializar los informes de análisis (Oportunidades de Mejora) periódicos, respecto a la aplicación del M - GS - SS - P - 004 Asesoría y Asistencia Técnica. 8. Prestar asistencia técnica, apoyar y realizar seguimiento para la actualización oportuna del Acuerdo de Servicios. 9. Apoyar la formulación, el registro, monitoreo, medición y seguimiento a los indicadores del proceso de Seguridad Social en Salud. 10. Prestar asistencia técnica y acompañamiento para atender y que se ejecuten las auditorias de calidad. 11. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y realizar seguimiento para la formulación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de la Secretaria de Salud de Boyará. 12. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y realizar seguimiento para la formulación y ejecución de las acciones preventivas y correctivas. 13. Verificar la eficiente y eficaz administración de los archivos de gestión de la Secretaria de Salud. 14. Apoyar el cargue de la información correspondiente a la plataforma del SUIT . 15. Monitorear la Implementación de la ventanilla única de trámites y servicios. 16. Cumplir y apoyar la ejecución de las actividades y lineamientos que emita la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Boyacá. 17. Cumplir y apoyar la ejecución de las actividades y lineamientos que emita la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Boyacá, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Brindar acompañamiento y realizar las actividades necesarias que permitan el desarrollo de los Comités Institucionales de evaluación y desempeño. 1 9. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y seguimiento para generar y presentar los informes requeridos por

las dependencias de la Gobernación de Boyacá y las entidades a que haya lugar, respecto al Sistema Integrado de Gestión . 20. Prestar asistencia técnica para la implementación de la evaluación de desempeño de los funcionarios de planta. de los directores. del jefe de la oficina asesora de planeación de la secretaria de salud y del Secretario de Salud, revisar consolidar y remitir oportunamente los compromisos y evaluaciones a las entidades a que haya lugar. 21. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. relacionados con el objeto y actividades del contrato y velar porque estas se generen y tramiten dentro de los términos establecidos por la ley. 22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificado con c.c. N1.049.611.506 EXPEDIDA EN TUNJA -Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	**N° 27 DE 2021**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	JULIO 01 DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Mantener actualizada toda la documentación que conforma el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad y demás sistemas administrativos aplicables de la misma. b) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos y avance de ejecución los planes de acción del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. c) Socializar el estado de avance de los autodiagnósticos y planes de acción. d) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. e) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. f) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar las mejoras o adecuaciones requeridas. g) Realizar capacitaciones del MIPG y Gestionar las capacitaciones que requiere la entidad para cumplir con la implementación del Modelo. h) Realizar los planes institucionales y estratégicos establecidos en los autodiagnósticos del MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	HASTA SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2021.
FECHA ACTA DE INICIO	01/JULIO/2021
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	31/OCTUBRE/2021
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	UN (1) MES Y VEINTIOCHO (28) DIAS DEL CALENDARIO , suscrito el 21 DE OCTUBRE DE 2021
ADICIÓN (valor y fecha)	TRES MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($3.383.300), suscrito el 21 DE OCTUBRE DE 2021
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	28/ DICIEMBRE/2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	DIEZ MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($10.383.300.oo).
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (5) meses y veintiocho (28) días.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los Doce (12) días del mes de Enero de 2022.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificado con c.c. N° 1.049.611.506 EXPEDIDA EN TUNJA.- Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	N° 08 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	ENERO 19 DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Mantener actualizada toda la documentación que conforma el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad y demás sistemas administrativos aplicables de la misma. b) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos y avance de ejecución los planes de acción del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. c) Socializar el estado de avance de los autodiagnósticos y planes de acción. d) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. e) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. f) Realizar capacitaciones del MIPG y Gestionar las capacitaciones que requiere la entidad para cumplir con la implementación del Modelo. g) Realizar los planes institucionales y estratégicos establecidos en los autodiagnósticos del MIPG. h) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. i) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	HASTA NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA YTRES MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($9.683.300.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2021.
FECHA ACTA DE INICIO	19/enero/2021
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	30/junio/2021
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	30/junio/2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	HASTA NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA YTRES MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($9.683.300.00)
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (5) meses y doce (12) días.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los Doce (12) días del mes de Enero de 2022.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 DE TUNJA**, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
3309 DE 2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA DE LAS ACTIVIDADES DE MIPG, EN LA DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA GOBERNACIÓ N DE BOYACÁ.	$ 9.287.700,00	FECHA DE INICIO **24/09/2020** FECHA DE TERMINACION **16/12/2020**	DOS (**02**) MESES Y VEINTITRES (**23**) DÍAS

Obligaciones del Contratista

1. Apoyo en la construcción, actualización y/o modificación del mapa de riesgos por proceso, institucionales, y riesgos de corrupción. PRODUCTO 1: 100% de los riesgos de los procesos Actualizados. 2. Realizar la Administración, de la herramienta ISOLUCION y brindar apoyo a los funcionarios que lo requieran para su manejo, actualización y control de los documentos (Manuales, Instructivos, procedimientos, formatos etc) del Sistema de Gestión. PRODUCTO: Pl anilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. Producto: Soporte de pantallazos de incidencia presentada y listados de asistencia. PRODUCTO: Documentos actualizados. 3. Elaboración del informe cuatrimestral consolidado de monitoreo y revisión a las acciones establecidas para el manejo de los riesgos de corrupción y de procesos. Producto: Informe de monitoreo y revisión consolidado. 4. Brindar Asesoría, Capacitación y Asistencia Técnica en los temas específicos asignados dentro MIPG de acuerdo al plan padrino y a los procesos y subprocesos que los requieran, según demanda. PRODUCTO 1: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. 5. Apoyar en la elaboración de autodiagnósticos y formulación de planes de acción de las dimensiones de MIPG, principalmente en la correspondiente a la evaluación de resultados, en los procesos y subprocesos de MIPG de la Gobernación de Boyacá. PRODUCTO 1: Informe de seguimiento realizados. 6. Apoyar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Mode lo Integrado de Planeación y Gestión cuando se requiera, según las necesidades de la oficina. PRODUCTO 1: planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. 7. Presentar informes de avance y actas parciales de la ejecución de las actividades u obligaciones contenidas en el contrato. PRODUCTO 1: Informe y acta de avance de las actividades del objeto del contrato.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 DE TUNJA**, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1906 DE 2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MIPG DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ.	$ 10.071.000,00	FECHA DE INICIO **10/06/2020** FECHA DE TERMINACION **09/09/2020**	TRES (**03**) MESES

Obligaciones del Contratista

1. Apoyo en la construcción y actualización del mapa de riesgos por proceso, institucionales, y riesgos de corrupción. PRODUCTO 1 : 100% de los riesgos de los procesos Actualizados.
2. Apoyo a los procesos en la sistematización de riesgos de Gestión en la herramienta Isolución. PRODUCTO 1 : Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. PRODUCTO 2 : Pantallazos de riesgos de los procesos administrados en Isolución.
3. Realizar la Administración, de la herramienta ISOLUCION y brindar apoyo a los funcionarios que lo requieran para su manejo. PRODUCTO : Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. PRODUCTO : Soporte de pantallazos de incidencia presentada y listados de asistencia.
4. Apoyar en la elaboración del informe cuatrimestral consolidado de monitoreo y revisión a las acciones establecidas para el manejo de los riesgos de corrupción y de procesos. PRODUCTO : Informe de monitoreo y revisión consolidado.
5. Apoyar en la actualización y control de los documentos (Manuales, Instructivos, procedimientos, formatos etc) del Sistema de Gestión. PRODUCTO : Documentos actualizados.
6. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro MIPG a los procesos y subprocesos que los requieran, según demanda. PRODUCTO : Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.
7. Apoyar en la elaboración de autodiagnósticos y formulación de planes de acción de las dimensiones de MIPG, principalmente en la correspondiente a la evaluación de resultados, en los procesos y subprocesos de MIPG de la Gobernación de Boyacá. PRODUCTO 1 : Informe de seguimiento realizados.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificada con c.c. Nº 1049611506 expedida en Tunja-Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción,** contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO Nº	11
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/Marzo/2020
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Realizar el proceso de actualización documental, mapa de riesgos, normograma, indicadores, entre otros documentos de los procesos que conforman el sistema integrado de gestión de la entidad y demás sistemas administrativos aplicables de la misma. b) Realizar el monitoreo a los autodiagnósticos y avance de ejecución los planes de acción del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. c) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. d) Realizar capacitaciones del MIPG y Gestionar las capacitaciones que requiere la entidad para cumplir con la implementación del Modelo. e) Realizar los planes institucionales y estratégicos establecidos en los autodiagnósticos del MIPG. f) Apoyar la realización del ciclo de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. g) Realizar los informes sobre el avance de implementación del MIPG y los que sean determinados por el supervisor.	
VALOR	$ 7.000.000, siete millones de pesos m/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA ACTA DE INICIO	02/Marzo/2020
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	31/Julio/2020
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	31/Julio/2020
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	$ 7.000.000, siete millones de pesos m/cte
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (05) meses

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Enero de 2021.

LUZ ENITH AGUILAR ATUESTA
Subdirectora Administrativa y Fra.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificada con c.c. Nº 1049611506 expedida en Tunja-Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción,** contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO Nº	20
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/Agosto/2020
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Mantener actualizada toda la documentación que conforma el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad y demás sistemas administrativos aplicables de la misma. b) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos y avance de ejecución los planes de acción del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. c) Socializar el estado de avance de los autodiagnósticos y planes de acción. d) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. e) Realizar capacitaciones del MIPG y Gestionar las capacitaciones que requiere la entidad para cumplir con la implementación del Modelo. f) Realizar los planes institucionales y estratégicos establecidos en los autodiagnósticos del MIPG. g) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. h) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	$ 7.920.000 siete millones novecientos veinte mil pesos m/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 28 de diciembre de 2020.
FECHA ACTA DE INICIO	05/Agosto/2020
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	28/diciembre/2020
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term. anticipada)	28/diciembre/2020
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	$ 7.920.000 siete millones novecientos veinte mil pesos m/cte
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cuatro (04) meses y veinticuatro(24) días

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Enero de 2021.

LUZ ENITH AGUILAR ATUESTA
Subdirectora Administrativa y Fra.

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **1.049.611.506** de Tunja**,** celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2391 DE 2019 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE MIPG Y APOYO EN LOS AJUSTES, ACTUALIZACIONES DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS, APOYO A LA DIMENSION INFORMACIÒN Y COMUNICACIÒN DE LA GOBERNACION DE BOYACA	$ 25.132.333.oo	FECHA DE INICIO 18/06/2019 FECHA DE TERMINACION 20/12/2019	SEIS (06) MESES Y DOS (02) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar con la actualización documental de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.
2. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.
3. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

4. Hacer monitoreo a la actualización permanente de las fichas técnicas Normogramas de los procesos del SIG. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

5. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

6. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas y preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, entre otros, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna del mismo.

7. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.

8. Hacer monitoreo a la calificación del servicio prestado a los procesos del SIG por el proceso Direccionamiento y mejoramiento del SIG. Producto: Presentar un informe con el total de calificaciones con excelente, bueno o malo/ total de procesos.

9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

1255

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificado (a) Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0262 DE 2019	ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE MIPG Y APOYO EN LOS AJUSTES ACTUALIZACIONES DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS APOYO A LA DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA	$ 20.600.000.oo	FECHA DE INICIO 14/01/2019 FECHA DE TERMINACION 13/06/2019	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar con la actualización documental de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.

2. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.

3. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

4. Hacer monitoreo a la actualización permanente de las fichas técnicas Normogramas de los procesos del SIG. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

5. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

6. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas y preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, entre otros, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna del mismo.

7. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.

8. Hacer monitoreo a la calificación del servicio prestado a los procesos del SIG por el proceso Direccionamiento y mejoramiento del SIG. Producto: Presentar un informe con el total de calificaciones con excelente, bueno o malo/ total de procesos.

9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

Gobernación de Boyacá
Secretaría de Hacienda

4823 , 2-4

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifico que la señora **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja, celebró el siguiente Contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0242 DE 2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER EL ROL DE FACILITADORA DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG Y APOYAR EN EL AJUSTE Y ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DEL SIG.".	$ 26.250.000.oo	FECHA DE INICIO 15/01/2018 FECHA DE TERMINACION 29/08/2018	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el monitoreo y acompañamiento en el ajuste y actualización de los documentos de los procesos del SIG: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

2. Apoyar con la actualización documental de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.

3. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.

4. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

5. Hacer monitoreo a la actualización permanente de las fichas técnicas Normogramas de los procesos del SIG. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

Scanned with CamScanner

4823 , 2018

6 Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el SIG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

7. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas y preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, etc, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna del mismo.

8. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.

9. Hacer monitoreo a la calificación del servicio prestado a los procesos del SIG por el proceso Direccionamiento y mejoramiento del SIG. Producto: Presentar un informe con el total de calificaciones con excelente, bueno o malo/ total de procesos.

10. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN DE Boyacá

Secretaría de Hacienda

0292

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifico que la señora **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ,** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja, celebró el siguiente Contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1930 DE 2018	ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE MIPG Y APOYO EN LOS AJUSTES, ACTUALIZACIONES DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS , APOYO EN LA DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA	$ 13.533.300.oo	FECHA DE INICIO 04/09/2018 FECHA DE TERMINACION 29/12/2018	TRES (3) MESES y VEINTISEIS (26) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. **Apoyar con la actualización documental de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.**

2. **Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.**

3. **Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.**

4. **Hacer monitoreo a la actualización permanente de las fichas técnicas Normogramas de los procesos del SIG. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.**

5. **Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.**

6. **Identificar e Implementar las Acciones Correctivas y preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, entre otros, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna del mismo.**

Scanned with CamScanner

7. **Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.**

8. **Hacer monitoreo a la calificación del servicio prestado a los procesos del SIG por el proceso Direccionamiento y mejoramiento del SIG. Producto: Presentar un informe con el total de calificaciones con excelente, bueno o malo/ total de procesos.**

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

Boyacá

Secretaría de Hacienda

00817 , _ 1

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifico que la señora **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja, celebró el siguiente Contrato con el Departamento de Boyacá:

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0075 DE 2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER EL ROL DE FACILITADORA DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG Y APOYAR EN EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL SIG DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	$39,270,000.00	FECHA DE INICIO 03/01/2017 FECHA DE TERMINACION 29/12/2017	ONCE (11) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Nº 0075 DE 2017

1. Apoyar en el monitoreo y acompañamiento en el ajuste y actualización de los procedimientos de los procesos del SIG.

2. Ejercer el rol de facilitadora del proceso de Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto 1: Informe de las acciones del proceso.

3. Hacer el control documental de aquellos generados por el proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los Documentos cumpliendo con los criterios de los procedimientos.

4. Apoyar la actualización documental de los procedimientos del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.

5. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.

6. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

7. Hacer seguimiento a la actualización permanente del normograma. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

Scanned with CamScanner

8. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el SIG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

9. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, etc, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna.

10. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.

11. Realizar informe de avance en la ejecución de funciones cuando le sean requeridos y al final de la ejecución del contrato. Producto: Informe mensual de avance de las actividades contratadas.

12. Obrar con diligencia, cuidado necesario, atendiendo indicaciones en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

13. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

14. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

15. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud de la interesada a los veintiún (21) días del mes Febrero de dos mil dieciocho (2018).

ELINA ULLOA SAENZ
Directora de Contratación

Proyectó: Edwin Fonseca H.
Rad. 0603 de 31/01/2018

Scanned with CamScanner

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

CERTIFICACIÓN

2070

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0425 DE 2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER EL ROL DE FACILITADORA DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SIG Y APOYAR EN LA ACTALIZACION A LOS PROCESOS DE SIG EN LOS ACUERDOS DE SERVICIO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES Y SERVICIO SUIT 3.0 DE LA GOBERNACION DE BOYACÁ	$ 18.410.000.oo	FECHA DE INICIO 19/02/2016 FECHA DE TERMINACION 18/08/2016	SEIS (06) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la actualización a los procesos de SIG en los acuerdos de servicio y actualización del sistema único de trámites y servicios SUIT 3.0.
2. Apoyar el almacenamiento, retención y disposición de los registros de acuerdo con la TRD del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto 1:** Informe mensual de implementación de la TRD del proceso. .
3. Ejercer el rol de facilitadora del proceso de Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto 1:** Informe de las acciones del proceso.
4. Hacer el control documental de aquellos generados por el proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto:** 100% de los Documentos cumpliendo con los criterios de

Scanned with CamScanner

los procedimientos.

5. Apoyar la actualización documental de los procedimientos del SIG. **Producto:** 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.
6. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto:** 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.
7. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto:** Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.
8. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el SIG a los procesos que los requieran, según demanda. **Producto:** Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.
9. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, etc, a través de los Planes de Mejoramiento. **Producto** 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna.
10. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. **Producto**: Cronograma de Trabajo.
11. Realizar informe de avance en la ejecución de funciones cuando le sean requeridos y al final de la ejecución del contrato. **Producto**: Informe mensual de avance de las actividades contratadas.
12. Las demás actividades que le sean solicitadas por el contratante o el supervisor, que aporten al cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1771 DE 2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER EL ROL DE FACILITADORA DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG Y APOYAR EN EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL SIG DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	$ 11.701.970.oo	FECHA DE INICIO 02/09/2016 FECHA DE TERMINACION 26/12/2016	TRES(03) MESES y VEINTICINCO (25) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer integramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato.
3. Apoyar en el monitoreo y acompañamiento en el ajuste y actualización de los procedimientos de los procesos del sig.
4. Ejercer el rol de facilitadora del proceso de Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto 1. Informe de las acciones del proceso.
5. Hacer el control documental de aquellos generados por el proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los Documentos cumpliendo con los criterios de los procedimientos.

6. Apoyar la actualización documental de los procedimientos del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.

7. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.

8. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

9. Hacer seguimiento a la actualización permanente del normograma. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

10. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el SIG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada

11. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, etc, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna.

12. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. **Producto**: Cronograma de Trabajo.

13. Realizar informe de avance en la ejecución de funciones cuando le sean requeridos y al final de la ejecución del contrato. **Producto**: Informe mensual de avance de las actividades contratadas.

14. Obrar con diligencia, cuidado necesario, atendiendo indicaciones en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

15. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

16. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.

17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

18. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa