DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141096491785

(415)7707212489984(8020) 000014109649178 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 1 9 2 8 9 3	8	Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 1 9 2 8 9 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Paipa 5 1 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	TORRES	GEOFREY	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Chiquinquirá 1 7 6

41. Dirección principal
CL 4 B 7 74 P 4

42. Correo electrónico geofreyrt@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 5 4 6 4 0	3 1 8 3 9 3 7 6 5 7	

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
7 0 2 0	2 0 0 8 1 2 1 9	7 4 9 0	2 0 0 8 1 2 1 9				2 4 4 1	

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	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ TORRES GEOFREY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:25:54 AM horas del 07/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **4192893**
Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ TORRES GEOFREY**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía - NUIP

Número Identificación:

4192893

¿ Cuanto es 9 - 2 ?

GEOFREY

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) GEOFREY RODRIGUEZ TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 4192893.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: martes, enero 07, 2025 - Hora de consulta: 06:34:33

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las providencias ejecutoriadas por el término de la sanción impuesta, asi como las inhabilida impuestas por la autoridad competente y las automáticas que ordena la Constitución Política y la Ley en Colombia.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en el certificado ordinario, más las inhabilidades intemporales previstas en la Le para algunos cargos de la administración pública, tales como los de eleccion popular.

DATOS PERSONALES, si los Nombres que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic aqui para realizar la actualización según los datos la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor diríjase a la Registraduría más cercana. Mayor informació http://www.registraduria.gov.co/

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDI Software Colombia
V.1.0.1

Por Robert Pineda, para CDI Software. 2013

Privacidad - Términos

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 martes 07 de enero de 2025, a las 06:27:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	4192893
Código de Verificación	4192893250107062726

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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, 07/01/2025 06:30:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **4192893 .**

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. **107588813** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:32:24 horas del 02/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **4192893,**
Apellidos y Nombres **RODRIGUEZ TORRES GEOFREY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **VyG Asesores**, con NIT **900602468-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 4192893 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 07/01/2025 06:38 AM

Código Verificación: **S47WYJT6ZR**

Válida hasta: **07/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

4192893

Nombre de persona o empresa
GEOFREY RODRIGUEZ TORRES

Nit / C.C.:
4192893

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$60,000,000	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESO ...	BOYACA - SAN PABLO DE BORBUR - ...	2024-02-05	2024-07-04	BOYACA	
2	$40,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA CO ...	BOYACA ALCALDIA MUNICIPIO DE M ...	2020-01-31	2020-07-31	BOYACA	
3	$35,280,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACION CENTRAL EN EL FORTALEC ...	MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA ...	2023-01-26	2023-12-25	BOYACA	
4	$35,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA COORD ...	BOYACA ALCALDIA MUNICIPIO DE E ...	2020-02-05	2020-06-29	BOYACA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
5	$32,850,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE PROGRAMAS ...	BOYACA ALCALDIA MUNICIPIO DE M ...	2018-01-31	2018-10-31	BOYACA	
6	$32,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AYUDAR EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL D ...	ALCALDIA MUNICIPIO DE MONIQUIR ...	2023-04-19	2023-12-22	BOYACA	
7	$28,530,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACION CENTRAL EN LA ASESORIA ...	BOYACA ALCALDIA MUNICIPIO DE P ...	2022-01-17	2022-10-17	BOYACA	
8	$25,000,000	EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA COORDINACION TECNICA EN LA REALIZACION DEL ...	BOYACA ALCALDIA MUNICIPIO DE B ...	2020-01-21	2020-06-21	BOYACA	
9	$24,225,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACION CENTRAL EN EL FORTALEC ...	BOYACA ALCALDIA MUNICIPIO DE M ...	2021-02-08	2021-12-08	BOYACA	
10	$24,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROC ...	BOYACA ALCALDIA MUNICIPIO DE T ...	2019-09-24	2019-12-24	BOYACA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 63

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rodríguez	Torres	Geofrey

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 4192893	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 4192893 D.M. 8

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 17 MES 12 AÑO 1985	CALLE 4B 7 74 401 EL BOSQUE			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	CHIQUINQUIRÁ		
MUNICIPIO	PAIPA	TELÉFONO	3183937657	EMAIL	geofreyr@gmail.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	2002
										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	4		X	MAESTRIA EN ADMINISTRACION PUBLICA			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN PLANEACION Y GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL	07	2015	
PREGRADO	10	X		ECONOMIA	04	2015	48650

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
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS		X			X			X	

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 MONIQUIRA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONIQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 87281275	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	04	*Año* 2023	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* AECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18 4 53 Parque principal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHIQUINQUIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* CHIQUINQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7262531	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* AECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 17 7A 48 CAM						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAUNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7253152	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 5 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIACHOQUE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SIACHOQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7316198	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ACESOR EXTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 3 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAUNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7253251	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 5 68						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOYACA BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112375379	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION, ECONOMIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAUNA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7253251	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* GENERAL DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 5 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAUNA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7253251	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA-PLANEACION					*DIRECCIÓN* Carrera 5 No 5-68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAUSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TAUSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3 24 Cabecera Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE MUZO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MUZO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3174285642	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 3N 8 03						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BOYACA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BOYACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112375379	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 4 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE MARIPI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MARIPÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 312529693	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5ªN 3 30 Palacio Municipal Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAUNA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7253251	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROFES	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 5 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE PAUNA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7253251	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	10	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 5 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIACHOQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROFES	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 3 41						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE MONIQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONIQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7281124	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18N 4 53						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MARIPI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MARIPÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3125296934	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* cra. 5 No. 3-30						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAUSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TAUSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8583015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	04	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3 24						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE MONIQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONIQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7281124	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	11	*Año* 2018	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18N 4 53						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE SIACHOQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SIACHOQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7319168	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	11	*Año* 2018	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SISBEN					*DIRECCIÓN* CALLE 3N 6 41						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE PAUNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 5 68					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MARIPI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MARIPÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3125296924	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* cra. 5 No. 3-30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAUSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TAUSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8583051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	03	*Año*	2018	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N ° 3 -24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE MONIQUIRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONIQUIRÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7281124	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 18N ° 4 -53					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAUNA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAUNA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 5 68					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SIACHOQUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SIACHOQUE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7319168	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 3 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MARIPI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MARIPÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 312529693	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* cra. 5 No. 3-30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE MONIQUIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONIQUIRÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7281124	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	06	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 18N ° 4 - 57, Alcaldía Municipal de Moniqui						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD STEFANINI SYSMAN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* DUITAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7651969	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2009	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESOR TECNICO	*DEPENDENCIA* ADMINI Y SOSPORTE TECNOLOGIA					*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*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	3	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	7
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	2

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 _____

_____

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*

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	OTRO	Fecha de publicación	2025-01-07 17:19

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GEOFREY		RODRIGUEZ	TORRES

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	4192893

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOYACÁ	PAIPA

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOYACÁ	CHIQUINQUIRÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE TUTA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOYACÁ	TUTA

Dirección	["Calle 5 No 6 - 41 Tuta - Boyaca"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$150.580.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$150.580.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$22.478.402,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$496.096,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACÁ	CHIQUINQUIRÁ	$2.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LEASING HABITACIONAL	$87.258.360,00
TARJETA DE CREDITO	$3.461.190,00
PRÉSTAMO LIBRE INVERSIÓN	$38.341.776,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [X] No [ ]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
VYG ASESORES SAS	SOCIEDAD	ACCIONISTA	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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 participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LEIDY	YALILE	VACA	ACEVEDO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1057164045

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA

MATRÍCULA No. 48650

EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA

CERTIFICAN:



QUE GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES

CON C.C. No. 4192893

FUE MATRICULADO (A) COMO ECONOMISTA AL TENOR DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN No. 48650 FECHA Jueves, 04 de Febrero de 2016

QUE EN LO PERTINENTE SE COPIA ASÍ:

SECRETARIA GENERAL CONSEJO PROFESIONAL DE ECONOMÍA

OTORGAR LA MATRÍCULA DEFINITIVA A: GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES

CON C.C. No. 4192893

GRADUADO (A) EN LA UNIV. PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COL.

PARA EJERCER LA PROFESIÓN DE ECONOMISTA ÚNICAMENTE EN CUANTO SE REFIERE A SU DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA DE ACUERDO A LAS LEYES 41 DE 1969 Y 37 DE 1990 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 2890 DE 1991 EN CONSECUENCIA INSCRÍBASE AL SOLICITANTE EN EL LIBRO DE MATRÍCULAS Y EXPÍDASELE EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO UNA VEZ CONSULTADO Y CONFIRMADO POR EL CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA.

SE EXPIDE EN BOGOTÁ D.C., a los 04 dias del mes de Febrero de 2016

EL PRESIDENTE,

LORENZO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

EL SECRETARIO,

RUBBY HELENA VELOSA GARCÍA

0039769

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



MATRICULA DE ECONOMISTA

Nro. 48650 Fecha: 2016-02-04

GEOFREY

RODRÍGUEZ TORRES

C.C. 4192893

UNIV. PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COL.

LORENZO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Presidente del Consejo

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 4.192.893

RODRIGUEZ TORRES

APELLIDOS

GEOFREY

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-DIC-1985

PAIPA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.69 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

28-ENE-2004 PAIPA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-0718100-34161461-M-0004192893-20070920 00159 07263Q 02 210699694

CONALPE

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Y LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES

Documento de identidad No. 4192893

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. 48650 expedida el 04 de Febrero de 2016 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

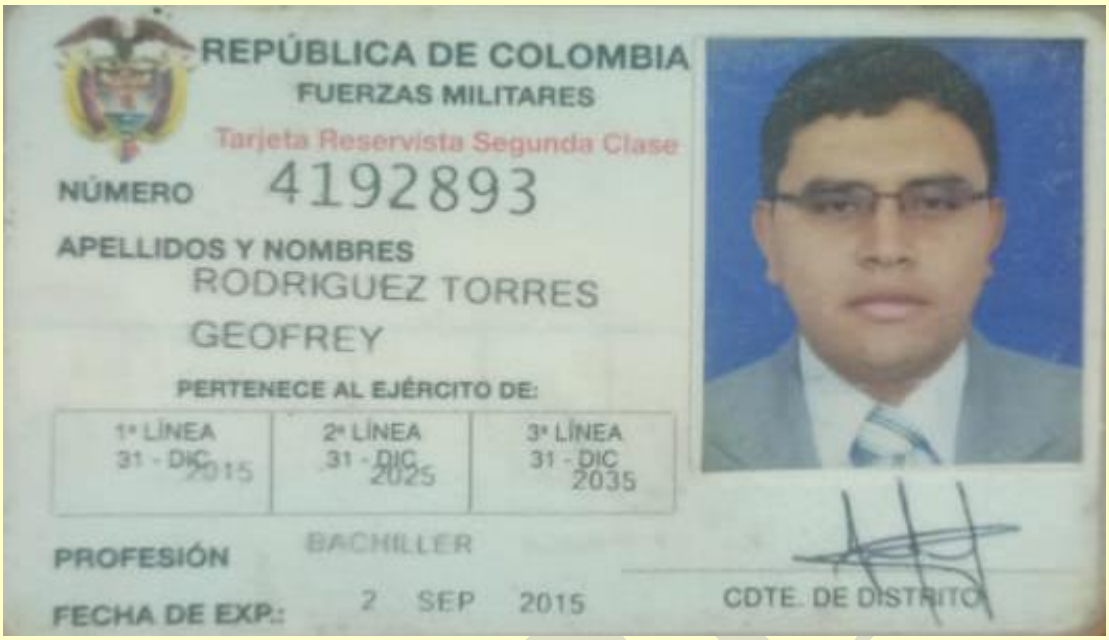
La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 48650.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 7 de Enero de 2025. Es válida por 180 días a partir de la fecha.

PAULA LORENA CHICUAZUQUE CASTELBLANCO
Secretaria General

El presente es un documento público expedido electrónicamente.
Para garantizar la validez
escanear el código QR.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 4192893

APELLIDOS Y NOMBRES
RODRIGUEZ TORRES
GEOFREY

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC 2015	31 - DIC 2025	31 - DIC 2035

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 2 SEP 2015

CDTE. DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 2015 690 224566

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

03694069

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Geofrey Rodriguez Torres, identificado(a) con CC número 4192893, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 4192893
NOMBRES Y APELLIDOS	Geofrey Rodriguez Torres
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	17/12/1985
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/01/2020
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	51 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/01/2020
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 900602468 VY G ASESORES Desde 08/06/2023 - Vigente
CEDULA DE CIUDADANIA 4192893 GEOFREY RODRIGUEZ TORRES Desde 01/03/2020 - Vigente

Generado por interfaces 07/01/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **RODRIGUEZ TORRES GEOFREY** identificado(a) con **CC** número **4.192.893** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 02 de enero de 2009 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 07 de enero de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2025010706503

FUNCIÓN PÚBLICA

12_100_8_700_10_116

EL DIRECTOR (E)TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCION TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que, verificada la información en el sistema de registro y control académico, **GEOFREY RODRIGUEZ TORRES,** identificado con la cédula de ciudadanía. No. 4192893, es estudiante del programa de **MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,** modalidad Distancia-tradicional, que oferta la Escuela Superior de Administración Pública, Esap, NIT No. 899999054-7.

El estudiante ingresó al programa de posgrado en el segundo período académico del año 2020; al término del primer período del año 2022, cursó y aprobó 52 créditos académicos del plan de estudios, con un promedio acumulado de cuatro punto veintiocho (4.28).

De acuerdo con el registro académico, el reporte de calificaciones es el siguiente:

Periodo: 20202 - Inicia el 13/04/2020

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
2330	ENFOQUES Y TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I	1	Normal	Matriculado	36	3	**4.20** (100%)		**4.2**	
2331	ENFOQUES TEORICOS DEL ESTADO, EL GOBIERNO Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	1	Normal	Matriculado	36	3	**4.20** (100%)		**4.2**	
2332	TEORÍAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO LOCAL Y DESCENTRALIZACIÓN	1	Normal	Matriculado	36	3	**4.20** (100%)		**4.2**	
2333	FINANZAS PÚBLICAS Y POLÍTICA FISCAL	1	Normal	Matriculado	36	3	**4.50** (100%)		**4.5**	
2334	SEMINARIO DE TRABAJO DE GRADO I	1	Normal	Matriculado	12	1	**4.60** (100%)		**4.6**	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

Periodo: 20211 - Inicia el 26/10/2020

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
2335	ENFOQUES Y TEORÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II	2	Normal	Matriculado	36	3	**4.00** (100%)		**4**	
2336	ELEMENTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	2	Normal	Matriculado	36	3	**4.80** (100%)		**4.8**	
2337	EL DESARROLLO REGIONAL Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	2	Normal	Matriculado	36	3	**3.20** (100%)		**3.2**	
2338	POLÍTICA ECONÓMICA Y FINANZAS PÚBLICAS	2	Normal	Matriculado	36	3	**4.20** (100%)		**4.2**	
2339	SEMINARIO DE TRABAJO II	2	Normal	Matriculado	12	1	**4.40** (100%)		**4.4**	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

FUNCIÓN PÚBLICA

Periodo: 20212 - Inicia el 01/04/2021

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
2337	EL DESARROLLO REGIONAL Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	2	Normal	Repite	36	3	**4.40** (100%)		**4.4**	
2340	ENFOQUES Y TEORÍAS DE LA ORGANIZACIÓN	3	Normal	Matriculado	36	3	**4.50** (100%)		**4.5**	
2344	SEMINARIO DE TRABAJO DE GRADO III	3	Normal	Matriculado	24	2	**4.50** (100%)		**4.5**	
2346	SEMINARIOS ELECTIVOS III SEMESTRE MAPD	3	Normal	Matriculado	192	8			**4.35**	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

Periodo: 20221 - Inicia el 15/10/2021

CÓDIGO	MATERIA	NIVEL	TIPO NOTA	EST. MATRIC.	H	C	NOTA 1	NOTA HAB.	DEF.	Tot. Fall.
2347	GERENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA	4	Normal	Matriculado	36	3	**4.60** (100%)		**4.6**	
2351	SEMINARIO DE TRABAJO DE GRADO IV	4	Normal	Matriculado	24	2	**4.60** (100%)		**4.6**	
2353	SEMINARIOS ELECTIVOS IV SEMESTRE MAPD	4	Normal	Matriculado	192	8			**4.15**	

H: Horas Semanales C: Créditos S: Sesiones HS: Horas

El programa de **MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, modalidad Distancia-tradicional, se oferta con una duración de cuatro (4) semestres, conforme la autorización del Ministerio de Educación Nacional, código SNIES 104436 y renovación de Registro Calificado Resolución MEN No. 6186 del 06 de mayo de 2015.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Tunja Boyacá, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2023.

JACINTO PINEDA JIMENEZ
Director (E) Territorial Boyacá- Casanare

Verificó: Dora Inés Vargas Carrero, Coordinadora Académica
Proyectó: Gina Alexandra Jaramillo, Contratista Posgrados

Sede Territorial Boyacá – Casanare - Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja
Teléfonos: (608)7493220 - 3167411239
correo electrónico: ventanillaunica.boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Geofrey Rodríguez Torres

C. C. Nº 4.192.893 de Paipa (Boyacá)

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

Especialista en Planeación y Gestión del Desarrollo Territorial

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 24 días del mes de julio de 2015

Admisiones y Control de Registro Académico
Diploma No. 090458
Libro de Registro No. 50
Folio No. 803
Fecha 24-07-2015

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: RODRIGUEZ TORRES GEOFREY

ACTA DE GRADO No. CEA 98. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 24 días de Julio de 2015, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS, teniendo en cuenta que el(la) estudiante RODRIGUEZ TORRES GEOFREY identificado con C.C No. 4192893 expedida en PAIPA, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera especialización, cumpliendo con el requisito de grado estatutario ( ) , para obtener el Título especialista de:

ESPECIALISTA EN PLANEACION Y GESTION DEL DESARROLLO TERRITORIAL

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 2934 de fecha 24 de Julio de 2015 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad , en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado, en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 50, Folio 803 del 24 de Julio de 2015.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR(E)	(Firmado)	CELSO ANTONIO VARGAS GOMEZ
SECRETARIO GENERAL	(Firmado)	SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
DECANO DE LA FACULTAD	(Firmado)	FABIO LEON RAMIREZ ZORRO
SECRETARIO DE LA FACULTAD	(Firmado)	BENEDICTO CEPEDA MORA

Se expide en Tunja a los 24 días de Julio de 2015

MARIO MENDOZA MORA
COORDINADOR DE ADMISIONES Y CONTROL
DE REGISTRO ACADÉMICO

SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
SECRETARIO GENERAL

SGS CO15/6075 SGS CO15/6074 SGS CO15/6076 SGS CO15/6073 SGS CO14/5904 SGS CO14/5905

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

Geofrey Rodríguez Torres

C. C. Nº 4.192.893 de Paipa (Boyacá)

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

Economista

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 16 días del mes de abril de 2015

Admisiones y Control
de Registro Académico
Diploma No. 89317
Libro de Registro No. 50
Folio No. 292
Fecha 16-04-2015

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: RODRIGUEZ TORRES GEOFREY

ACTA DE GRADO No. CEA 9. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 16 días de Abril de 2015, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS, teniendo en cuenta que el(la) estudiante RODRIGUEZ TORRES GEOFREY identificado con C.C No. 4192893 expedida en PAIPA, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Curso Posgrado con nota Sobresaliente) , para obtener el Título profesional de:

ECONOMISTA

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 1668 de fecha 16 de Abril de 2015 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad , en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 50, Folio 292 del 16 de Abril de 2015.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR (Firmado)	GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ
SECRETARIO GENERAL (Firmado)	SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
DECANO DE LA FACULTAD (Firmado)	FABIO LEON RAMIREZ ZORRO
SECRETARIO DE LA FACULTAD (Firmado)	BENEDICTO CEPEDA MORA

Se expide en Tunja a los 16 días de Abril de 2015

MARIO MENDOZA MORA
COORDINADOR DE ADMISIONES Y CONTROL
DE REGISTRO ACADÉMICO

SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
SECRETARIO GENERAL

SGS CO14/5804 SGS CO14/5805

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

El Colegio Municipal

" Tomás Vásquez Rodríguez "

Paipa - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, según Resolución No. 3866 del 5 de Noviembre de 1999.

Confiere a:

Geofrey Rodríguez Torres

T. I. 851217 - 52609 de Paipa

Certificado de Estudios de

Educación Básica

Por haber culminado satisfactoriamente el Plan de Estudios de Educación Básica, que lo habilita para ingresar a la Educación Media o al Servicio Especial de Educación Laboral o al desempeño de ocupaciones que exija este grado de Formación. Artículo 11 Decreto 1860, Ley 115 de 1994.

Anotado al Folio No. 23 Libro de Registro No. 01

Fecha noviembre 29 del 2000

Rector Secretaria

Dado en Paipa a, 29 de noviembre de 2000

Libertad y Orden

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Técnico

" Tomás Vásquez Rodríguez "

de Paipa - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, según Resolución No. 02636 del 10 de Octubre de 2002.

Confiere a :

Geofrey Rodríguez Torres

T.I. 851217-52609 de Paipa

El Título de :

Bachiller Técnico

Especialidad en Turismo

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los Planes y Programas vigentes.

Anotado al Folio No. 308 Libro de Registro No. 02

Acta de Grado No. 010 Fecha Noviembre 28/02.

Rector

Secretaria

Dado en Paipa a, 28 de Noviembre de 2002

COLEGIO TECNICO

TOMAS VASQUEZ RODRIGUEZ

Calle 22 No. 19-12 Teléfono 7851076

Paipa - Boyacá

Jornada Diurna

Inscripción S. E. No. 0642117

Inscripción DANE No. 115516000426

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la Ciudad de Paipa, a los 28 días del mes de NOVIEMBRE del año 2002, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del Colegio Técnico **Tomás Vásquez Rodríguez** Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el Título de Bachiller Técnico especialidad en Turismo, según Resolución No. 02636 del 10 de Octubre de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER TECNICO

Especialidad en Turismo

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

GEOFREY RODRIGUEZ TORRES T.I. 851217-52609 PAIPA

Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado, Folio No. 308 Acta No. 010 de fecha NOVIEMBRE 28/2002 que consta de 49 alumnos, que comienza con el nombre de ANA LILIANA ABRIL GOMEZ ._ y se cierra con el nombre de YENNY XIMENA ZAMBRANO PEREZ ._

Firmada y Sellada por DARIO ALONSO MEDINA HERNANDEZ (Rector) y EDILSA RIVERA HIGUERA (Secretaria)

Dada en Paipa, a los 28 días del mes de NOVIEMBRE de 2002.

RECTOR

LIC. DARIO ALONSO MEDINA HERNANDEZ
C.C. No. 19.470.325 de Bogotá

SECRETARIA

EDILSA RIVERA HIGUERA
C.C. No. 23.552.000 de Duitama

LA SUSCRITA SECRETARIA DE COMPRAS PÚBLICAS Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICODEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA BOYACA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Moniquirá, Nit. 800.099.662-3, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

Contratista	GEOFREY RODRIGUEZ TORRES
Identificación	CC 4.192.893, expedida en Paipa Boyacá
Tipo contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 091 DE 2023.
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONIQUIRÁ.".
Valor	$32.000.000 M/CTE.
Plazo	SIETE (7) MESES.
Acta de inicio	19 ABRIL 2023.
Acta Final	22 DICIEMBRE 2023
Acta Liquidación	22 DICIEMBRE 2023

ACTIVIDAD DEL CONTRATO

1. Ayudar en el levantamiento de la información y actualización del manual de procesos y procedimientos con cada una de las dependencias de la entidad.
2. Registro de la información de procesos y procedimientos en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal objetivo.
3. Ayudar en la formulación del manual operativo y normalización e inventario de los formatos de documentos entregados por los responsables en la etapa de levantamiento de información y formulación del manual de procesos y procedimientos.
4. Ayudar al comité institucional de gestión y desempeño en el proceso de aprobación del manual de procesos y procedimientos de la entidad.
5. Socialización del manual de procesos y procedimientos a las diferentes dependencias y funcionarios de la entidad.

Se expide en Moniquirá, a los 22 días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

LINA YINEDT OLMOS FAJARDO
Secretaria de Compras Públicas y Abastecimiento Estratégico

Elaboro:	Cargo	Firma
Rosibel Casallas Nuñez	Auxiliar Administrativo	

Chiquinquirá, febrero 20 de 2024

CERTIFICACION N. 060 – 2024

DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL
MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que de conformidad con las Bases de Datos y los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que **GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES,** identificado con C.C. N° 4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá, suscribió con el Municipio los Contratos que a continuación se relacionan:

1 No. CONTRATO Y FECHA	**2023-061** del 25 de enero de 2023
CONTRATISTA	**GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACION CENTRAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÒN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ.
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 23.520.000,00
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL:	Siete (07) meses
FECHA DE INICIO:	26 de enero de 2023
ADICION 1:	$ 11.760.000,00
PRORROGA 1:	Tres (03) meses y Quince (15) días
FECHA PREVISTA TERMINACION:	25 de agosto de 2023
FECHA REAL DE TERMINACIÓN:	10 de diciembre de 2023
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO / LIQUIDADO

Descripción detallada de las actividades desarrolladas:

1. Asesorar en la programación del plan de acción por cada una de las dependencias para la vigencia actual.
2. Asesorar en el registro de la ejecución del plan de acción en cada una de las dependencias de la vigencia actual
3. Apoyar en procesos de migración y sistematización de la información del Banco de Proyectos de Inversión Municipal por el tiempo que dure el contrato
4. Realizar la actualización y soporte técnico de los aplicativo Bp Systems Solutions y VyGSoft en cada una de las dependencias por el tiempo que dure el contrato.

5. Asesorar en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el seguimiento a las viabilidades.
6. Asesorar y apoyar en el registro de información de seguimiento del Plan de Desarrollo en las plataformas indicadas por el Departamento Nacional de Planeación para este fin.
7. Asesorar en la generación del informe de seguimiento del Plan de Desarrollo semestral con destino al Consejo Territorial de Planeación
8. Asesorar en los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación Y Gestión Por el Tiempo que dure el contrato.
9. Apoyar en el cumplimiento de actividades que le sean asignadas y que adelante la secretaria de Planeación y Desempeño Institucional relacionadas con el proceso de empalme a efectuarse entre la administración entrante y saliente.

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma		
HENRY DELGADILLO		LINNA NATALY CABRA COY		LINNA NATALY CABRA COY			
Nombre del documento						Versión	
Dependencia	DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL	TRD			Consecutivo		
Proceso:			Procedimiento:				
Dimensión:			Política:				

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Pauna, Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS - 104 - 2022
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN LA ASESORÍA PARA EL "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG" EN EL MUNICIPIO DE PAUNA – BOYACÁ
PLAZO	:	DOS (02) MESES
FECHA DE FIRMA	:	24 de octubre del 2022
FECHA DE INICIO	:	24 de octubre del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	:	23 de diciembre del 2022
FECHA DE LIQUIDACIÓN	:	23 de diciembre del 2022
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Asesoría en la ejecución del Programa Anual de Auditorias, para la vigencia actual
2. Asesoría para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e IncentivGos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual.
3. Asesoría en la programación y realización de los diferentes comités ordinarios y extraordinarios en el marco de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Asesoría y apoyo en la presentación de informes requeridos por los entes de control en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

5. Soporte técnico, telefónico, por acceso remoto y actualización de los aplicativos VyGSoft Planes, VyGSoft MIPG.
6. Asesoría en la actualización e implementación del Manual Operativo de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, durante la vigencia actual
7. Asesoría en la programación del plan de acción por cada una de las dependencias para la vigencia actual.
8. Asesoría en el registro de la ejecución del plan de acción en cada una de las dependencias de la vigencia actual.
9. Actualización y soporte técnico de los aplicativo Bp Systems Solutions y VyGSoft Dependencias por el tiempo que dura el contrato.
10. Asesoría en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el seguimiento a las viabilidades.
11. Asesoría y apoyo en el registro de información de seguimiento del Plan de Desarrollo en las plataformas indicadas por el Departamento Nacional de Planeación para este fin.
12. Asesoría en la generación del informe de seguimiento del Plan de Desarrollo Anual con Destino al Concejo Municipal.
13. Asesoría en la generación del informe de seguimiento del Plan de Desarrollo semestral con Destino al Concejo Territorial de Planeación.
14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Pauna, el seis (06) día del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

Nombre	**YESSI KATERINE GONZÁLEZ PORRAS**	**Firma** Yessi Gonzalez
Cargo	Secretaria General y de Gobierno	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SIACHOQUE - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Siachoque, Nit 891801911.5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRIGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. MS-CD-SP-016-2022
OBJETO	:	"FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG". EN EL MUNICIPIO DE SIACHOQUE - BOYACÁ".
PLAZO	:	ONCE (11) MESES
FECHA DE FIRMA	:	24 de enero del 2022
FECHA DE INICIO	:	25 de enero del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	:	24 de diciembre de 2022
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Asesoría para la Formulación y aprobación de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual.
2. Asesoría para la sistematización de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual, en el módulo de VyGSoft Planes de la entidad.
3. Asesoría para la generación del Plan de Acción Integrado de la entidad para la vigencia actual
4. Asesoría en la formulación del Programa Anual de Auditorias, para la vigencia actual
5. Asesoría para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de

Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual.

6. Asesoría en la programación y realización de los diferentes comités ordinarios y extraordinarios en el marco de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Asesoría y apoyo en la presentación de informes requeridos por los entes de control en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Soporte técnico, telefónico, por acceso remoto y actualización de los aplicativos VyGSoft Planes, VyGSoft MIPG
9. Asesoría en la actualización e implementación del Manual Operativo de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, durante la vigencia actual.
10. Asesoría en las actividades concernientes a los procesos de control Interno que se debe realizar en la entidad.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Siachoque, Boyacá, el día diecinueve (19) día del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

Nombre	**YENNY MARCELA GARCÍA**	**Firma**
Cargo	**Secretaria General Con Funciones De Jefe De Talento Humano**	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Pauna, Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS - 017 - 2022
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN LA ASESORÍA PARA EL "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG" EN EL MUNICIPIO DE PAUNA – BOYACÁ
PLAZO INICIAL	:	SEIS (06) MESES
PLAZO ADICIONAL		TRES (03) MESES
PLAZO FINAL		NUEVE (09) MESES
FECHA DE FIRMA CONTRATO	:	17 de enero del 2022
FECHA DE INICIO	:	17 de enero del 2022
FECHA DE ADICIÓN		15 de julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	:	16 de octubre de 2022
FECHA DE LIQUIDACIÓN	:	18 de octubre de 2022
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Asesoría para la sistematización de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual, en el módulo de VyGSoft Planes de la entidad.
2. Asesoría para la generación del Plan de Acción Integrado de la entidad para la vigencia actual.
3. Asesoría en la formulación del Programa Anual de Auditorias, para la vigencia actual.
4. Asesoría para la sistematización de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e

Incentivos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual, en el módulo de VyGSoft Planes de la entidad.

5. Asesoría para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual.
6. Asesoría en la programación y realización de los diferentes comités ordinarios y extraordinarios en el marco de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Asesoría y apoyo en la presentación de informes requeridos por los entes de control en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Soporte técnico, telefónico, por acceso remoto y actualización de los aplicativos VyGSoft Planes, VyGSoft MIPG, Bp Systems Solutions y VyGSoft Dependencia.
9. Asesoría en la actualización e implementación del Manual Operativo de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, durante la vigencia actual.
10. Asesoría en las actividades concernientes a los procesos de control Interno que se debe realizar en la entidad
11. Asesoría en la programación del plan de acción por cada una de las dependencias para la vigencia actual.
12. Asesoría en el registro de la ejecución del plan de acción en cada una de las dependencias de la vigencia actual
13. Asesoría en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el seguimiento a las viabilidades.
14. Asesoría y apoyo en el registro de información de seguimiento del Plan de Desarrollo en las plataformas indicadas por el Departamento Nacional de Planeación para este fin.
15. Asesoría en la generación del informe de seguimiento del Plan de Desarrollo semestral con Destino al Concejo Territorial de Planeación.
16. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Pauna, el seis (06) día del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

Nombre	**YESSI KATERINE GONZÁLEZ PORRAS**	**Firma** Yessi Gonzalez
Cargo	Secretaria General y de Gobierno	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ - BOYACÁ
CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Boyacá, Nit 800023383, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRIGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. 100.17.6-13-2022
OBJETO	:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG EN EL MUNICPIO DE BOYACÁ, BOYACA, VIGENCIA 2022"
PLAZO	:	ONCE (11) MESES
FECHA DE FIRMA	:	11 de enero del 2022
FECHA DE INICIO	:	11 de enero del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	:	10 de diciembre de 2022
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Asesoría para la Formulación y aprobación de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual.
2. Asesoría para la sistematización de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual, en el módulo de VyGSoft Planes de la entidad
3. Asesoría para la generación del Plan de Acción Integrado de la entidad para la vigencia actual
4. Asesoría en la formulación del Programa Anual de Auditorias, para la vigencia actual
5. Asesoría para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes: 1.) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2.) Plan Anual de Vacantes, 3.) Plan de Previsión de

Recursos Humanos, 4.) Plan Estratégico de Talento Humano, 5.) Plan Institucional de Capacitación, 6.) Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, 7.) Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 8.) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 9.) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 10.) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 11.) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual.

6. Asesoría en la programación y realización de los diferentes comités ordinarios y extraordinarios en el marco de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Asesoría y apoyo en la presentación de informes requeridos por los entes de control en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Soporte técnico, telefónico, por acceso remoto y actualización de los aplicativos VyGSoft Planes, VyGSoft MIPG
9. Asesoría en la actualización e implementación del Manual Operativo de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, durante la vigencia actual

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Boyacá, Boyacá, el día seis (06) día del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

Nombre	**MIGUEL ANGEL HUERTAS PINEDA**	**Firma**
Cargo	**Secretario de Gobierno con funciones de Jefe de Talento Humano**	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Pauna, Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS - 063 - 2021
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN LA ASESORÍA PARA EL "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG" EN EL MUNICIPIO DE PAUNA – BOYACÁ.
PLAZO INICIAL	:	SEIS (06) MESES Y TRECE (13) DÍAS
PLAZO ADICIONAL		N/A
PLAZO FINAL		SEIS (06) MESES Y TRECE (13) DÍAS
FECHA DE FIRMA CONTRATO	:	18 de junio del 2021
FECHA DE INICIO	:	18 de junio del 2021
FECHA DE ADICIÓN		N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	:	31 de diciembre de 2021
FECHA DE LIQUIDACIÓN	:	31 de diciembre de 2021
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Asesoría para el seguimiento a la ejecución del plan estratégico de talento humano para la vigencia actual.
2. Asesoría para el seguimiento a la ejecución del plan institucional de capacitación es para la vigencia actual.
3. Asesoría para el seguimiento a la ejecución del plan de bienestar e incentivos para la vigencia actual.
4. Asesoría para el seguimiento a la ejecución del plan previsión de recursos humanos para la vigencia actual.
5. Asesoría para el seguimiento a la ejecución del plan anual de vacantes para la vigencia actual.
6. Asesoría para el seguimiento a la ejecución del plan anual de anticorrupción y atención al ciudadano

7. Asesoría en la Sistematización del seguimiento a la ejecución de los planes Institucionales de Archivos de la Entidad -PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual.
8. Asesoría en el seguimiento al Cumplimiento del plan integrado de MIPG
9. Asesoría en el seguimiento a la ejecución del programa anual de auditoría y su correspondiente aprobación
10. Asesorar a la administración municipal en formulación y seguimiento a planes de Mejoramiento.
11. Asesoría en la actualización del Manual de Procesos y procedimientos de la entidad.
12. Apoyo al diligenciamiento y entrega de informes requeridos por los entes de control en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
13. Realizar capacitaciones periódicas para la implementación de MIPG.
14. Asesoría en la actualización de los formatos de la entidad
15. Asesoría en la actualización del Manual Operativo de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad.
16. Soporte y actualización de los aplicativos VyGSoft Planes, VyGSoft MIPG.
17. Asesoría en la aplicación de encuesta de atención al ciudadano
18. Soporte y Actualización del aplicativo BP Systems Solutions para el registro, control y seguimiento de proyectos y plan indicativo del Pla de Desarrollo Municipal.
19. Asesoramiento a los funcionarios de la entidad en las diferentes configuraciones a realizar en el aplicativo Bp Systems Solutions para el correcto funcionamiento por el tiempo que dure el contrato.
20. Asesoramiento en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el registro de las viabilidades en el aplicativo Bp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato.
21. Asesoramiento en la Elaboración de las viabilidades que se deben generar en la entidad en el aplicativo Bp Systems Solutions, por el tiempo que dure el contrato.
22. Asesoría para la Sistematización del Plan de Acción. Por parte de las dependencias responsables de la ejecución del plan de desarrollo municipal.
23. Consolidación de los informes trimestrales de seguimiento al plan de desarrollo.
24. Brindar soporte remoto vía web, telefónico por el tiempo que dure el contrato.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Pauna, el seis (06) día del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

Nombre	**YESSI KATERINE GONZÁLEZ PORRAS**	**Firma** Yessi González
Cargo	Secretaria General y de Gobierno	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de contratación de la alcaldía del Municipio de Pauna, identificado con Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 013. 2021
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN LA ASESORÍA PARA EL "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG" EN EL MUNICIPIO DE PAUNA – BOYACÁ
PLAZO	:	CINCO (05) MESES
FECHA DE FIRMA	:	15 de enero del 2021
FECHA DE INICIO	:	15 de enero del 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	:	14 de junio del 2021
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Asesoría en la Consolidación del cronograma de elaboración de los planes de la entidad
2. Asesoría en la etapa de diagnóstico de los planes de la entidad
3. Asesoría en la proyección de documentos administrativos para la formulación y aprobación de los planes de la entidad
4. Asesoría en la Formulación del plan estratégico de talento humano para la vigencia actual.
5. Asesoría en la Formulación del plan institucional de capacitaciones para la vigencia actual.
6. Asesoría en la Formulación del plan de bienestar e incentivos para la vigencia actual
7. Asesoría en la Formulación del plan previsión de recursos humanos para la vigencia actual
8. Asesoría en la Formulación del plan anual de vacantes para la vigencia actual.
9. Asesoría en la Formulación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia actual
10. Asesoría en la formulación del plan anual de anticorrupción y atención al ciudadano
11. Asesoría en la sistematización del Plan De acción integrado de la entidad
12. Asesoría en la Sistematización de los planes Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos,

Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia actual.

13. Asesoría en el seguimiento al Cumplimiento del plan integrado de MIPG
14. Asesoría en la formulación del programa anual de auditoria y su correspondiente aprobación
15. Asesorar a la administración municipal en formulación y seguimiento a planes de Mejoramiento.
16. Apoyo al diligenciamiento y entrega de informes requeridos por los entes de control en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
17. Realizar capacitaciones periódicas para la implementación de MIPG.
18. Asesoría en la actualización de los formatos de la entidad
19. Asesoría en la actualización del Manual Operativo de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la entidad
20. Soporte y actualización de los aplicativos VyGSoft Planes, VyGSoft MIPG
21. Asesoría en el diseño y aplicación de encuesta de atención al ciudadano
22. Soporte y Actualización del aplicativo BP Systems Solutions para el registro, control y seguimiento de proyectos y plan indicativo del Plan de Desarrollo Municipal.
23. Asesoramiento a los funcionarios de la entidad en las diferentes configuraciones a realizar en el aplicativo Bp Systems Solutions para el correcto funcionamiento por el tiempo que dure el contrato.
24. Asesoramiento en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el registro de las viabilidades en el aplicativo Bp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato
25. Asesoramiento en la Elaboración de las viabilidades que se deben generar en la entidad en el aplicativo Bp Systems Solutions, por el tiempo que dure el contrato.
26. Asesoría para la Sistematización del Plan de Acción. Por parte de las dependencias responsables de la ejecución del plan de desarrollo municipal.
27. Consolidación de los informes trimestrales de seguimiento al plan de desarrollo.
28. Brindar soporte remoto vía web, telefónico por el tiempo que dure el contrato

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Pauna, el sexto (6) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**JOSÉ YESID CARO ARÉVALO**	**Firma**
Cargo	Secretario General y de Gobierno	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TAUSA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señor **GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 4.192.893 expedida en Paipa, ejecuto en la Alcaldía Municipal de Tausa Cundinamarca, el siguiente Contrato:

CPS No. 091 de 2020, cuyo objeto es: **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE TÉCNICO APLICATIVO BP SYSTEMS SOLUCTIONS Y EL REPORTE DE INFORMACIÓN GENERADA QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIAS DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TAUSA CUNDINAMARCA"** Desde el Cinco (05) de Agosto de 2020 hasta el Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2020, Por un valor total de ($8.400.000.oo).

La presente se expide en Tausa a los Doce (12) días del mes de Julio de 2021.

DANIELA RAMIREZ SIERRA
Secretaria General y de Gobierno
TEL: 8583051

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Clara Martínez	Daniela Ramírez	Daniela Ramírez
Empleo	Secretaria	Sec Gobierno.	Sec Gobierno.
Fecha	12 de Julio de 2021	12 de Julio de 2021	12 de Julio de 2021
Firma			

130-2021

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MUZO - BOYACÁ

CERTIFICA:

Que **GEOFREY RODRIGUEZ TORRES** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **4.192.893** de Paipa (Boyacá), laboró con la Alcaldía Municipal de Muzo mediante el siguiente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**:

- **MM-CD-CAG-SP-2020-043**, de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA PARA LA COORDINACION TECNICA EN LA REALIZACION DEL ESTUDIO, FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020-2023."**, con fecha de inicio Enero 31 de 2020 y fecha de terminación Julio 31 de 2020, por valor de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000.oo).**

La presente se expide a solicitud de la interesada a los siete (07) días del mes de Julio de 2021.

NINFA YASMIN ORTEGA LEGUIZAMON
Secretaria de Gobierno Muzo

Elaboró: Neidy Vega Bello
Apoyo Administrativo Alcaldia

"Muzo, un pueblo de todos y para todos" 2020-2023
Calle 3 No.8-03 Telefax (098) 7 25 60 57 - Cel. 3174285642 CÓDIGO POSTAL 154880
gobierno@muzo-boyaca.gov.co contactenos@muzo-boyaca.gov.co
www.muzo-boyaca.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, una vez revisados los archivos de esta dependencia, se constató que **GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES,** identificada con C.C. No. 4.192.893 expedida en Paipa, fue contratista del Municipio de Boyacá mediante:

1. Contrato de prestación de servicios N° **100.17.5-19-2020** del 26 DE ENERO DEL 2020 AL 25 DE JUNIO DEL 2020 por un valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($ 25.00.000.00) M/CTE.

Que el objeto del contrato constituyó "EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA PARA LA COORDINACIÓN TÉCNICA EN LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020-2023 (PARA SERVIRLE A USTED)"

Dentro del cual desarrollo las siguientes actividades

1. Asesoría a la administración municipal en la Conformación del Consejo Territorial de Planeación – CTP.
2. Apoyo en el diseño los instrumentos de recolección de información para diagnóstico del Plan.
3.Asesoría en el seguimiento en la recolección de la información y procesamiento de las estadísticas sectoriales, para el diagnóstico del plan.
4. Apoyo en la revisión proceso de empalme institucional y coordinación de la formulación de diagnóstico institucional.
5. Apoyo en la revisión, análisis de los documentos diagnósticos producidos por los equipos sectoriales y consolidación del documento línea de base.
6. Apoyo en la revisión y análisis del POT o EOT, para su articulación con el Plan de Desarrollo y el POAI.
7. Asesoría en la coordinación de la elaboración de diagnóstico del Plan Municipal de Desarrollo, desde el punto de vista institucional, social, financiero, y sectorial.
8. Asesoría en la Coordinación de la formulación de los objetivos y metas según programa de Gobierno.
9. Asesoría en la coordinaron técnica de los talleres de participación comunitaria, en cada una de las veredas y en el casco urbano del municipio para identificación de necesidades y soluciones prioritarias susceptibles de incluir en el proyecto de plan, con el acompañamiento de la Secretaría de Planeación y la administración.
10. Apoyo en el diseño de folletos informativos del proceso de planeación y formulación del plan de desarrollo municipal.
11. Apoyo en la presentación de los borradores y consolidado del Plan al Consejo Municipal de Planeación, a partir de talleres de participación ciudadana y concertación en el proceso de formulación
12. Apoyo y acompañamiento al Consejo Territorial de Planeación en el estudio y emisión del concepto del Plan de Desarrollo.

13. Asesoría en la compilación y presentación del proyecto de acuerdo ajustado en Original y Dos copias, para presentación al Concejo Municipal y se brindará acompañamiento al proceso de ajuste.

14. PRODUCTOS A ENTREGAR: Al cabo del servicio profesional, como productos documentales del proceso de formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2023, se asesorará y apoyará a la administración municipal en la realización de los siguientes documentos:

1. Proyecto de acto administrativo para la Conformación del Consejo Municipal de Planeación.

2. Documento consolidado de diagnóstico del Plan Municipal de Desarrollo, que deberá contener: Diagnóstico Institucional, Diagnóstico social, Diagnóstico Financiero, Diagnóstico sectorial elaborado por los diversos equipos de la administración municipal.

3. Listados de asistencia de comunidad a las reuniones verdales municipales debidamente firmados por cada asistente.

4. Actas de mesas de concertación municipal de proyectos prioritarios en cada una de las veredas para incorporación en el Plan, firmadas por representantes de la comunidad y la administración municipal.

5. Documento borrador del Plan para presentar al Consejo Municipal de Planeación

6. Documento de proyecto de acuerdo ajustado en Original y Dos copias, para presentación al Concejo Municipal

7. Documento Plan Plurianual de Inversiones, e indicadores producto y resultados.

La anterior se firma en Boyacá a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2021

MIGUEL ANGEL HUERTAS PINEDA
Secretario de Gobierno

Datos del transcriptor: Ana C

Tamaño del formato: oficio

1° Copia: Secretaria de Gobierno
2° Copia: 110
Anexos: No aplica
Elaboro: Ana Cifuentes
Reviso: Miguel Ángel Huertas Pineda – Secretario de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARIPI - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Maripí, Nit 800.024.789-8, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 025 - 2020
OBJETO	:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN– MIPG"
PLAZO	:	ONCE (11) MESES Y DIES (10) DIAS CALENDARIO
FECHA DE FIRMA	:	22 de enero del 2020
FECHA DE INICIO	:	22 de enero del 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	:	30 de diciembre del 2020
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Formulación e integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción para la vigencia actual
2. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan estratégico de talento humano para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
3. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan institucional de capacitaciones para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
4. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan de bienestar e incentivos para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
5. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan previsión de recursos humanos para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
6. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan anual de vacantes para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
7. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Asesoría en la implementación, revisión y operatividad del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -. SIGEP
8. Realizar seguimiento al Cumplimiento del plan integrado de MIPG
9. Asesorar a la administración municipal en la programación y aplicación de auditorías internas al nuevo modelo de gestión.

10. Asesorar a la administración municipal en formulación y seguimiento a planes de Mejoramiento.
11. Realizar un seguimiento a los procesos y actividades Referentes al Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de establecer una ruta de acción para la presente vigencia actual
12. Dar continuidad a los procesos y actividades de Fortalecimiento y Apoyo a la secretaria
13. General del municipio en el Sistema de Control Interno.
14. Apoyo a informes requeridos por los entes de control en relación con el Sistema Integrado de Gestión MECÍ.
15. Recolección de información necesaria para alimentar la plataforma de Confecamaras.
16. Realizar capacitaciones periódicas para la implementación de MIPG.
17. Soporte telefónico en la operación de los aplicativos BP SYSTEMS SOLUTIONS, VYGSOFT Dependencias, durante la vigencia del contrato.
18. Soporte técnico y/o presencial en la operación de los aplicativos BP SYSTEMS SOLUTIONS, VYGSOFT Dependencias, durante la vigencia del contrato.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Maripí, a los nueve (09) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**LINA CHAPARRO**	**Firma**
Cargo	Secretario de Gobierno	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de contratación de la alcaldía del Municipio de Pauna, identificado con Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 086. 2019
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LLEGO LA HORA DEL CAMPO Y SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO BP SYSTEMS SOLUTIONS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAUNA
PLAZO	:	SEIS (06) MESES
FECHA DE FIRMA	:	26 de junio del 2019
FECHA DE INICIO	:	26 de junio del 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	:	26 de diciembre del 2019
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Asesorar en el registro, modificación, actualización del Plan Indicativo del Plan de desarrollo 2016-2019 en el aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato

2. Asesoramiento en la Elaboración de las viabilidades que se deben generar en la entidad en el aplicativo Bp Systems Solutions, por el tiempo que dure el contrato.

3. Asesoramiento en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el registro de las viabilidades en el aplicativo Bp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato

4. Asesoramiento a los funcionarios de la entidad en las diferentes configuraciones a realizar en el aplicativo Bp Systems Solutions para el correcto funcionamiento por el tiempo que dure el contrato.

5. Soporte y Actualización del aplicativo BP Systems Solutions para el registro, control y seguimiento de proyectos y plan indicativo del Plan de Desarrollo Municipal

6. Brindar soporte remoto vía web, telefónico por el tiempo que dure el contrato.

7. Asesoría para la Sistematización del Plan de Acción. Por parte de las dependencias responsables de la ejecución del plan de desarrollo municipal.

8. Consolidación de los informes trimestrales de seguimiento al plan de desarrollo.

9. Asesorar a la entidad en la actualización del SIGEP del municipio

10. Asesoría en el registro de los proyectos Concernientes a plan de desarrollo Municipal vigencia 2016-2019 por el tiempo que dure el contrato en el aplicativo Bp Systems Solutions.

11. Realizar, acompañar y apoyar a los secretarios de Despacho, Asesores y al señor alcalde en el seguimiento Técnico en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 de manera permanente o presencialmente y/o virtualmente conforme a los lineamientos emanados por el DNP y demás entidades y órganos de control

DATOS DE EXPEDICIÓN		
Se expide en Pauna, el sexto (6) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)		
Nombre	**JOSÉ YESID CARO ARÉVALO**	**Firma**
Cargo	Secretario General y de Gobierno	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de contratación de la alcaldía del Municipio de Pauna, identificado con Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 040. 2019
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO BP SYSTEMS SOLUTIONS DE LA ALCALDÍA PAUNA
PLAZO	:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE FIRMA	:	11 de febrero del 2019
FECHA DE INICIO	:	11 de febrero del 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	:	10 de junio del 2019
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

A. Seguimiento Plan de Desarrollo:

1. Asesoría a los funcionarios para el seguimiento del plan de desarrollo municipal.
2. Asesoría para la consolidación de la información del seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
3. Asesoría en la presentación de resultados ante el concejo de gobierno de la evaluación y seguimiento del plan municipal de desarrollo.
4. Asesoría para organización de la audiencia de rendición de cuentas del municipio ante la comunidad.
5. Asesoría en la revisión del cumplimiento de la meta de corto plazo del Esquema de ordenamiento territorial.

B. Actualización y soporte del aplicativo Bp Systems Solutions:

1. Soporte y actualización de la aplicación Bp Systems Solutions.
2. Asesoramiento en la Elaboración de las viabilidades que se deben generar en la entidad en el aplicativo Bp Systems Solutions, por el tiempo que dure el contrato.
3. Asesoramiento en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el registro de las viabilidades en el aplicativo Bp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato.

4. Asesoramiento a los funcionarios de la entidad en las diferentes configuraciones a realizar en el aplicativo Bp Systems Solutions para el correcto funcionamiento por el tiempo que dure el contrato.
5. Brindar 2 jornadas de capacitación a los funcionarios en el uso del Aplicativo Bp Systems Solutions, en fechas de común acuerdo con la entidad.
6. Brindar soporte remoto vía web, telefónico por el tiempo que dure el contrato.
7. Brindar 5 días de soporte técnico en la entidad mediante asistencia presencial en la entidad en fechas establecidas en común acuerdo con la entidad.
8. Instalación de las actualizaciones del aplicativo Bp Systems Solutions en el(los) equipo(s) indicado(s) por la entidad por el tiempo que dure el contrato.
9. Asesoría para la Sistematización del Plan de Acción. Por parte de las dependencias responsables de la ejecución del plan de desarrollo municipal.
10. Elaboración de la metodología de seguimiento al plan de desarrollo municipal.
11. Consolidación de los informes trimestrales de seguimiento al plan de desarrollo.

C. Seguimiento y Revisión Esquema de Ordenamiento Territorial:

1. Elaboración de la metodología de seguimiento al plan de desarrollo municipal.
2. Asesoría y apoyo en la elaboración de la metodología de seguimiento del esquema de ordenamiento territorial.
3. Consolidación de los informes trimestrales de seguimiento al plan de desarrollo.
4. Consolidación de los informes mensuales de seguimiento al plan de desarrollo para los consejos de gobierno.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Pauna, el sexto (6) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**JOSÉ YESID CARO ARÉVALO**	**Firma**
Cargo	Secretario General y de Gobierno	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA BOYACA

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Moniquira, Nit 800.099.662-3, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	CPS 012. 2019
OBJETO	:	ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE EN DEL APLICATIVO BP SYSTEMS SOLUTIONS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL Y ASESORIA EN EL REPORTE DE LOS INFORMES SIEE Y GESTIÓN WEB CON DESTINO AL DEPARTRAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN -DNP.
PLAZO	:	SEIS MESES
FECHA DE FIRMA	:	18 de enero de 2019
FECHA DE INICIO	:	18 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	:	17 de julio del 2019
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO
SUPERVISOR	:	LINA YOLANDA PARRA CRUZ/ JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

A. Actividades relacionadas con el soporte del banco de proyectos

1. Brindar soporte técnico y acompañamiento a los funcionarios de la entidad en la operación del aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS cuando así lo requieran.

2. Asesorar en el registro, modificación, actualización de proyectos en el aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS.

3. Asesorar en el registro, modificación, actualización del Plan Indicativo del Plan de desarrollo 2016 -2019 en el aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS.

4. Asesorar en el registro modificación, actualización de los certificados de viabilidad en el aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS.

5. Asesorar en el registro, modificación, actualización del plan presupuestal de la entidad en el aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS.

6. Soporte personalizado y o telefónico en la operación del aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS. La asistencia personal deberá como mínimo una vez semanal y cuando sea requerido por el supervisor en razón a las dificultades que se presentan en la operación del aplicativo.

7. Soporte mediante acceso por control remoto en la operación del aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS.

B. Actividades relacionadas con el seguimiento del plan de desarrollo municipal.

8. Asesorar y apoyar a los secretarios de despacho y jefes de oficinas asesoras en la recolección de la información requerida, así como la presentación de informes de seguimiento, ejecución y evaluación del plan de desarrollo municipal.

9. Realizar, acompañar y apoyar a los secretarios de despacho, asesores y al señor alcalde en el seguimiento técnico en la ejecución del plan de desarrollo municipal 2016-2019 de manera permanente y/o presencialmente y/o virtualmente conforme a los lineamientos emanados por el departamento nacional de planeación y demás entidades y órganos de control.

10. Apoyar la presentación de los informes a entregarse a los diferentes entes de control e internos en lo referente al plan municipal de desarrollo.

11. Apoyar la construcción del plan operativo anual de inversiones.

12. Coordinar y asesorar la construcción de los planes de acción por dependencia y el plan de acción integrado.

13. Apoyar los procesos de rendición de cuentas.

14. Realizar un informe mensual de ejecución del plan municipal de desarrollo, estableciendo el cumplimiento de las metas, el impacto de su ejecución, metas por cumplir y establecer un sistema de priorización según los estados de alerta.

C. Actividades relacionadas con el plan anual de adquisiciones

15. Apoyar el proceso de elaboración, formulación, modificación, actualización y cargue del plan anual de adquisiciones en los formatos de Colombia compra eficiente para SECOP.

D. Actividades relacionadas con el plan anual de adquisiciones

16. Coordinar el proceso de convocatoria y conformación del consejo territorial de planeación.

17. Coordinar las sesiones del consejo territorial de planeación.

18. Entregar al presidente del consejo territorial de planeación los informes de ejecución y seguimiento del plan de desarrollo.

19. Las demás que le sean asignadas por parte de la administración municipal y del supervisor y que complementen la ejecución del objeto contractual.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Moniquirá, el primer (01) día del mes de JULIO de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**YADIRA ELENA CÁRDENAS NIÑO**	**Firma**
Cargo	Secretaria General y de Gobierno	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARIPI - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Maripí, Nit 800.024.789-8, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 017 - 2019
OBJETO	:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN – MIPG DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ-BOYACÁ"
PLAZO	:	CINCO (05) MESES Y TRES (03) DÍAS CALENDARIOS
PLAZO ADICIONAL	:	DOS (02) MESES Y CATORCE (14) DÍAS
PLAZO DEFINITIVO	:	ONCE (11) MESES Y CATORCE (14) DÍAS
FECHA DE FIRMA	:	14 de enero del 2019
FECHA DE INICIO	:	14 de enero del 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	:	28 de diciembre del 2019
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Formulación e integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción para la vigencia actual
2. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan estratégico de talento humano para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
3. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan institucional de capacitaciones para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
4. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan de bienestar e incentivos para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
5. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan previsión de recursos humanos para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
6. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Formulación del plan anual de vacantes para la vigencia actual, con su respectivo plan de acción
7. DIMENSIÓN 1 TALENTO HUMANO: Asesoría en la implementación, revisión y operatividad del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -. SIGEP

8. Realizar seguimiento al Cumplimiento del plan integrado de MIPG
9. Asesorar a la administración municipal en la programación y aplicación de auditorías internas al nuevo modelo de gestión.
10. Asesorar a la administración municipal en formulación y seguimiento a planes de Mejoramiento.
11. Realizar un seguimiento a los procesos y actividades Referentes al Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de establecer una ruta de acción para la presente vigencia actual
12. Dar continuidad a los procesos y actividades de Fortalecimiento y Apoyo a la Secretaria General del municipio en el Sistema de Control Interno.
13. Apoyo a informes requeridos por los entes de control en relación con el Sistema Integrado de Gestión MECÍ.
14. Recolección de información necesaria para alimentar la plataforma de Confecamaras.
15. Realizar capacitaciones periódicas para la implementación de MIPG.
16. Soporte telefónico en la operación de los aplicativos BP SYSTEMS SOLUTIONS, VYGSOFT Dependencias, PC SYSTEMS SOLUTIONS durante la vigencia del contrato.
17. Soporte técnico y/o presencial en la operación de los aplicativos BP SYSTEMS SOLUTIONS, VYGSOFT Dependencias, PC SYSTEMS SOLUTIONS durante la vigencia del contrato.
18. Soporte técnico por control remoto en la operación de los aplicativos BP SYSTEMS SOLUTIONS, VYGSOFT Dependencias, PC SYSTEMS SOLUTIONS durante la vigencia del contrato
19. Hacer entrega de informes parciales respecto al cumplimiento de las actividades que desarrollan el presente objeto contractual.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Maripí, a los nueve (09) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**LINA CHAPARRO**	**Firma**
Cargo	Secretario de Gobierno	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TAUSA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señor **GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 4.192.893 expedida en Paipa, ejecuto en la Alcaldía Municipal de Tausa Cundinamarca, el siguiente Contrato:

CPS No. 016 de 2019, cuyo objeto es: **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, SOPORTE TÉCNICO APLICATIVO BP SYSTEMS SOLUCTIONS Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SIEE Y GESTIÓN WEB DEL MUNICIPIO DE TAUSA CUNDINAMARCA"** Desde el Cuatro (04) de Enero de 2019 hasta el Cuatro (04) de Diciembre de 2019, Por un valor total de ($15.000.000.oo).

La presente se expide en Tausa a los Doce (12) días del mes de Julio de 2021.

DANIELA RAMIREZ SIERRA
Secretaria General y de Gobierno
TEL: 8583051

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Clara Martínez	Daniela Ramírez	Daniela Ramírez
Empleo	Secretaria	Sec Gobierno.	Sec Gobierno.
Fecha	12 de Julio de 2021	12 de Julio de 2021	12 de Julio de 2021
Firma			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA BOYACA

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Moniquira, Nit 800.099.662-3, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	CPS 039 DE 2018
OBJETO	:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL MEDIANTE EL APLICATIVO BP SYSTEM SOLUTION, ASÍ COMO LA ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ - BOYACÁ".
PLAZO INICIAL	:	SEIS MESES
PLAZO ADICIONAL	:	TRES MESES
PLAZO TOTAL	:	NUEVE MESES
FECHA DE FIRMA	:	25 de enero de 2018
FECHA DE INICIO	:	25 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	:	24 de octubre del 2018
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO
SUPERVISOR	:	LINA YOLANDA PARRA CRUZ/ JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Brindar soporte técnico y acompañamiento a los funcionarios de la entidad en la operación del BP SYSTEMS SOLUTIONS, cuando así lo requieran por el tiempo que dure el contrato.

2. Asesorar en el registro, modificación, actualización de proyectos en el aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato

3. Asesorar en el registro, modificación, actualización del Plan Indicativo del Plan de desarrollo 2016-2019 en el aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato

4. Asesorar en el registro, modificación, actualización de los certificados de viabilidad en el aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato

5. Asesorar en el registro, modificación, actualización del Plan Presupuestal de la entidad en el aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato.

6. Soporte personalizado y/o telefónico en la operación del aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato La asistencia personal deberá como mínimo una vez semanal y cuando sea requerido por el supervisor

7. Soporte mediante acceso por control remoto en la operación del BP SYSTEMS SOLUTIONS, por el tiempo que dure el contrato.

8. Asesorar y apoyar a los secretarios de Despacho y al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la recolección de la información requerida así como la presentación de informes de seguimiento, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

9. Asesorar y apoyar a los secretarios de Despacho y al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la recolección de la información requerida así como la presentación de informes de seguimiento, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

10. Apoyar la presentación de los informes a entregarse a los diferentes entes de control e internos en lo referente al Plan Municipal de Desarrollo por el tiempo que dure el contrato.

11. Apoyar el proceso de elaboración, formulación modificación, actualización y cargue del Plan Anual de Adquisiciones en los formatos de Colombia compra Eficiente pera SECOP I para la vigencia 2018 por el tiempo que dure el contrato.

12. Coordinar el proceso de la audiencia de rendición de cuentas en los parámetros legales vigentes de la vigencia 2017 a realizarse en 2018.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Moniquirá, el primer (01) día del mes de JULIO de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**YADIRA ELENA CÁRDENAS NIÑO**	**Firma**
Cargo	Secretaria General y de Gobierno	

CERTIFICACION LABORAL 100-12-18-076
EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SIACHOQUE

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de la Entidad se encuentra que **GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES** identificado con cedula de ciudadanía No. 4.192.893 de Paipa, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión No. MS- PSP-04-09-01-2018, con la ALCALDIA MUNICIPAL DE SIACHOQUE, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DE LOS MÓDULOS BP SYSTEMS SOLUTIONS Y PC SYSTEMS SOLUTIONS, APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES E INFORMES SIEE, SICEP CON DESTINO AL DNP Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL." **desde el 09 de enero de 2018 hasta el 28 de diciembre de 2018,** con las siguientes funciones:

1. Instalación de las actualizaciones del aplicativo Bp Systems Solutions en el(los) equipo(s) indicado(s) por la entidad por el tiempo que dure el contrato.
2. Apoyo en el proceso de revisión y respectivos ajustes en el aplicativo Bp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato del Plan Indicativo del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2019
3. Apoyo en el proceso de la configuración del Plan presupuestal de la vigencia 2018, revisión y respectivos ajustes en el aplicativo Bp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato.
4. Asesoría en el registro, actualización de los proyectos Concernientes al Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2016-2019 por el tiempo que dure el contrato en el aplicativo Bp Systems Solutions
5. Asesoramiento en la Elaboración de las viabilidades que se deben generar en la entidad en el aplicativo Bp Systems Solutions, por el tiempo que dure el contrato.
6. Asesoramiento a los funcionarios de la entidad en las diferentes configuraciones a realizar en el aplicativo Bp Systems Solutions para el correcto funcionamiento por el tiempo que dure el contrato.
7. Brindar 2 jornadas de capacitación a los funcionarios en el uso del Aplicativo Bp Systems Solutions, en fechas de común acuerdo con la entidad.
8. Brindar soporte remoto vía web, telefónico por el tiempo que dure el contrato.
9. Asesoría en la organización física del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM) (Impresión de proyectos y organización en A-Z, Impresión de certificados de registro de proyectos y viabilidades de inversión y organización en A-Z).
10. Brindar 3 días de soporte técnico en la entidad mediante asistencia presencial en la entidad en fechas establecidas en común acuerdo con la entidad.
11. Instalación de las actualizaciones del aplicativo Cp Systems Solutions en el(los) equipo(s) indicado(s) por la entidad por el tiempo que dure el contrato.
12. Apoyo en el proceso de configuración de los modelos de minutas, revisión y respectivos ajustes en el aplicativo Cp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato.

13. Asesoría técnica en la operación del aplicativo Cp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato.
14. Asesoramiento a los funcionarios de la entidad en las diferentes configuraciones a realizar en el aplicativo Cp Systems Solutions para el correcto funcionamiento por el tiempo que dure el contrato.
15. Brindar 2 jornadas de capacitación a los funcionarios en el uso del Aplicativo Cp Systems Solution, en fechas de común acuerdo con la entidad.
16. Brindar soporte remoto vía web, telefónico por el tiempo que dure el contrato.
17. Brindar 5 días de soporte técnico en la entidad mediante asistencia presencial en la entidad en fechas establecidas en común acuerdo con la entidad.
18. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2018 en las especificaciones indicadas en el SECOP I y por la normatividad vigente.
19. Elaboración de los informes SIEE y SICEP con destino al Departamento Nacional de Planeación (DNP) en las especificaciones e indicaciones entregadas por este ente para la vigencia 2018.
20. Asesoramiento en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el registro de las viabilidades en el aplicativo Bp Systems Solutions, por tiempo que dure contrato

La presente certificación se expide a los veintiún (21) días de julio de dos mil veintiuno (2021), a solicitud del interesado.

JAIRO GRIJALBA LANCHEROS
Alcalde Municipal

Elaborado: Lorena Camacho – Profesional de Apoyo a Secretaria General
Reviso: Yenni Marcela García Sierra – Secretaria General

PEL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de contratación de la alcaldía del Municipio de Pauna, identificado con Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 096. 2018
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LLEGO LA HORA DEL CAMPO Y SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO BP SYSTEMS SOLUTIONS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAUNA
PLAZO	:	TRES (3) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS
FECHA DE FIRMA	:	28 de agosto del 2018
FECHA DE INICIO	:	28 de agosto del 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	:	26 de diciembre de 2018
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

A. Seguimiento Plan de Desarrollo:

1. Asesoría a los funcionarios para el seguimiento del plan de desarrollo municipal.
2. Asesoría para la consolidación de la información del seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.
3. Asesoría en la presentación de resultados ante el concejo de gobierno de la evaluación y seguimiento del plan municipal de desarrollo.
4. Asesoría para organización de la audiencia de rendición de cuentas del municipio ante la comunidad.
5. Asesoría en la revisión del cumplimiento de las metas de corto plazo del Esquema de ordenamiento territorial.

B. **Actualización y soporte del aplicativo Bp Systems Solutions**:

1. Soporte y actualización de la aplicación Bp Systems Solutions.

2. Asesoramiento en la Elaboración de las viabilidades que se deben generar en la entidad en el aplicativo Bp Systems Solutions, por el tiempo que dure el contrato.
3. Asesoramiento en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el registro de las viabilidades en el aplicativo Bp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato.
4. Asesoramiento a los funcionarios de la entidad en las diferentes configuraciones a realizar en el aplicativo Bp Systems Solutions para el correcto funcionamiento por el tiempo que dure el contrato.
5. Brindar 2 jornadas de capacitación a los funcionarios en el uso del Aplicativo Bp Systems Solutions, en fechas de común acuerdo con la entidad.
6. Brindar soporte remoto vía web, telefónico por el tiempo que dure el contrato.
7. Brindar 5 días de soporte técnico en la entidad mediante asistencia presencial en la entidad en fechas establecidas en común acuerdo con la entidad.
8. Instalación de las actualizaciones del aplicativo Bp Systems Solutions en el(los) equipo(s) indicado(s) por la entidad por el tiempo que dure el contrato.
9. Asesoría para la Sistematización del Plan de Acción. Por parte de las dependencias responsables de la ejecución del plan de desarrollo municipal.
10. Elaboración de la metodología de seguimiento al plan de desarrollo municipal.
11. Consolidación de los informes trimestrales de seguimiento al plan de desarrollo.

A. Seguimiento y Revisión Esquema de Ordenamiento Territorial:

1. Elaboración de la metodología de seguimiento al plan de desarrollo municipal.
2. Asesoría y apoyo en la elaboración de la metodología de seguimiento del esquema de ordenamiento territorial.
3. Consolidación de los informes trimestrales de seguimiento al plan de desarrollo.
4. Consolidación de los informes mensuales de seguimiento al plan de desarrollo para los consejos de gobierno.

DATOS DE EXPEDICIÓN		
Se expide en Pauna, el sexto (6) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)		
Nombre	**JOSÉ YESID CARO ARÉVALO**	**Firma**
Cargo	Secretario General y de Gobierno	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARIPI - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Maripí, Nit 800.024.789-8, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 094 - 2018
OBJETO	:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN – MIPG DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ-BOYACÁ"
PLAZO	:	CINCO (05) MESES Y TRES (03) DÍAS CALENDARIOS
FECHA DE FIRMA	:	27 de Julio del 2018
FECHA DE INICIO	:	27 de julio del 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	:	30 de diciembre del 2018
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

Asesoría para el fortalecimiento de la dimensión de Talento Humano

1. DIMENSIÓN 1: Asesoría en el seguimiento del plan estratégico talento humano en el aplicativo (plan institucional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, plan de seguridad, desarrollo en el trabajo, inducción y reinducción, plan de vacantes).
2. Capacitación a los servidores públicos en los componentes de la dimensión de talento humano
3. Asesoría y capacitación en el cargue de información al SIGEP
4. Capacitación a los servidores públicos en los componentes de la dimensión de talento humano
5. Plantear estrategias de mejorar a partir de la medición del clima organizacional

Asesoría para el fortalecimiento institucional en la implementación de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación

1. DIMENSIÓN 2: Seguimiento a los plan de acción de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación
2. Fortalecimiento y seguimiento a la articulación de la programación presupuestal con el plan indicativo y el plan operativo anual de inversiones

Asesoría para el fortalecimiento institucional de la dimensión Gestión con valores para el resultado y la Sistematización de los procesos contractuales mediante el aplicativo CP SYSTEM SOLUTIONS

1. Continuar con la capacitación y asesoría en la revisión, actualización y definición de formatos de los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, y su consecuente cargue en el aplicativo
2. Asesoría y capacitación en el cargue de información mínima en el sitio web de la entidad de acuerdo a la política de gobierno digital
3. Fortalecimiento de la estrategia de mejoramiento de atención al ciudadano
4.

Asesoría para el Fortalecimiento institucional en la implementación de la dimensión de Evaluación para resultados mediante el aplicativo BP SYSTEM SOLUTIONS

1. DIMENSIÓN 4: Seguimiento al plan de acción de la dimensión de evaluación de resultados
2. Asesoría y capacitación para el seguimiento y evaluación de los planes de acción en el aplicativo

Asesoría para el Fortalecimiento institucional en la implementación de la dimensión de control interno mediante la sistematización de las estrategias en el aplicativo SysMIPG

1. DIMENSIÓN 5: seguimiento en la formulación del plan de acción de la dimensión de control interno
2. Asesoría y capacitación en el seguimiento a la implementación de la política de la administración de riesgo
3. Asesoría y capacitación en la implementación de estrategias para el autocontrol, la autogestión y la autoevaluación de acuerdo al aplicativo.
4. Asesoría y capacitación para el fortalecimiento en la programación e implementación de auditorías internas

Fortalecimiento institucional en la implementación de la dimensión de Información y comunicación, y gestión del conocimiento en el aplicativo SysMIPG

1. DIMENSIÓN 6 Y 7: Seguimiento a la implementación del plan de acción de las dimensiones de gestión del conocimiento e información y comunicación
2. Asesoría y capacitación en el seguimiento del plan indicativo
3. Asesoría y capacitación en la implementación del módulo de contratación.
4. Asesoría para fortalecimiento de capacidades institucionales.
5. Realizar capacitaciones periódicas para la implementación de MIPG,

6. A través de los aplicativos de MIPG, realizar capacitación y seguimiento para la adecuada utilización.
7. Brindar soporte técnico de los aplicativos.
8. Realizar seguimiento al Cumplimiento del plan integrado de MIPG
9. Asesorar a la administración municipal en la programación y aplicación de auditorías internas al nuevo modelo de gestión.
10. Asesorar a la administración municipal en formulación y seguimiento a planes de Mejoramiento.
11. Asesorar a la administración municipal en el cargue y registro de información de los servidores públicos al SIGEP
12. Realizar un seguimiento a los procesos y actividades Referentes al Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de establecer una ruta de acción para la presente vigencia 2018.
13. Dar continuidad a los procesos y actividades de Fortalecimiento y Apoyo a la Secretaria General del municipio en el Sistema de Control Interno.
14. Apoyo a informes requeridos por los entes de control en relación con el Sistema Integrado de Gestión MECI.
15. Actualización y sistematización del Manual de procesos y procedimientos de la administración municipal.
16. Reporte de informes relacionados con el MIPG de 2018.
17. Recolección de información necesaria para alimentar la plataforma de Confecamaras.
18. Hacer entrega de informes parciales respecto al cumplimiento de las actividades que desarrollan el presente objeto contractual.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Maripí, a los nueve (09) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**LINA CHAPARRO**	**Firma**
Cargo	Secretario de Gobierno	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TAUSA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señor **GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 4.192.893 expedida en Paipa, ejecuto en la Alcaldía Municipal de Tausa Cundinamarca, el siguiente Contrato:

CPS No. 045 de 2018, cuyo objeto es: **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DEL BANCO DE PROYECTOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE TAUSA CUNDINAMARCA"** Desde el Doce (12) de Marzo de 2018 hasta el Doce (12) de Julio de 2018, Por un valor total de ($5.000.000.oo).

La presente se expide en Tausa a los Doce (12) días del mes de Julio de 2021.

DANIELA RAMIREZ SIERRA
Secretaria General y de Gobierno
TEL: 8583051

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Clara Martínez	Daniela Ramírez	Daniela Ramírez
Empleo	Secretaria	Sec Gobierno.	Sec Gobierno.
Fecha	12 de Julio de 2021	12 de Julio de 2021	12 de Julio de 2021
Firma			

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PAUNA - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisado el archivo de contratación de la alcaldía del Municipio de Pauna, identificado con Nit 891.801.368-5, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 044. 2018
OBJETO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LLEGO LA HORA DEL CAMPO Y AL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE PAUNA– BOYACÁ
PLAZO	:	SEIS (6) MESES
FECHA DE FIRMA	:	24 de enero del 2018
FECHA DE INICIO	:	24 de enero del 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	:	23 de Julio de 2018
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Apoyo en el proceso de migración del Plan presupuestal de la vigencia 2017 y 2018, revisión y respectivos ajustes en el aplicativo Bp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato.

2. Asesoría en el registro de los proyectos Concernientes a plan de desarrollo Municipal vigencia 2016-2019 por el tiempo que dure el contrato en el aplicativo Bp Systems Solutions.

3. Asesoramiento en la Elaboración de las viabilidades que se deben generar en la entidad en el aplicativo Bp Systems Solutions, por el tiempo que dure el contrato.

4. Asesoramiento en el Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal para evaluar su nivel de cumplimiento a través de la ejecución del Plan Indicativo y el registro de las viabilidades en el aplicativo Bp Systems Solutions por el tiempo que dure el contrato.

5. Asesoramiento a los funcionarios de la entidad en las diferentes configuraciones a realizar en el aplicativo Bp Systems Solutions para el correcto funcionamiento por el tiempo que dure el contrato.

6. Brindar 2 jornadas de capacitación a los funcionarios en el uso del Aplicativo Bp Systems Solutions, en fechas de común acuerdo con la entidad.

7. Brindar soporte remoto vía web, telefónico por el tiempo que dure el contrato.

8. Brindar 5 días de soporte técnico en la entidad mediante asistencia presencial en la entidad en fechas establecidas en común acuerdo con la entidad.

9. Instalación de las actualizaciones del aplicativo Bp Systems Solutions en el(los) equipo(s) indicado(s) por la entidad por el tiempo que dure el contrato.

10. Asesoría en la organización física del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM) (Impresión de proyectos y organización en A-Z, Impresión de certificados de registro de proyectos y viabilidades de inversión y organización en A-Z).

11. Sistematización del Plan de Acción.

12. Elaboración de la metodología de seguimiento al plan de desarrollo municipal.

13. Asesoría y apoyo en la elaboración de la metodología de seguimiento del esquema de ordenamiento territorial.

14. Consolidación de los informes trimestrales de seguimiento al plan de desarrollo.

15. Consolidación de los informes mensuales de seguimiento al plan de desarrollo para los consejos de gobierno

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Pauna, el sexto (6) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**JOSÉ YESID CARO ARÉVALO**	**Firma**
Cargo	Secretario General y de Gobierno	

CERTIFICACION LABORAL 100-12-18-075
EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SIACHOQUE

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de la Entidad se encuentra que **GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES** identificado con cedula de ciudadanía No. 4.192.893 de Paipa, suscribió contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. MS-CD-PS-073-02-011-2018, con la ALCALDIA MUNICIPAL DE SIACHOQUE, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO APOYO DE SISTEMAS AL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ENCUESTAS EN EL MUNICIPIO DE SIACHOQUE TENIENDO EN CUENTA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA METODOLOGÍA DE FOCALIZACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA DE APALANCAMIENTO DEFINIDO POR EL DOCUMENTO CONPES 3877 DEL 05 DE DICIEMBRE DE 2016 Y CONVENIO 2182076 DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DNP" **desde el 04 de noviembre 2018 hasta el 06 de diciembre de 2018**
con las siguientes funciones:

1. Apoyo en la sincronización de los DMC;
2. Apoyo en la transmisión periódica de encuestas al DNP.
3. Apoyo en la parametrización y utilización del software local.
4. Apoyo en la consolidación de copias de seguridad de los DMC al PC principal.
5. Apoyo en el funcionamiento del DMC.
6. Servir de contacto con la mesa de ayuda

La presente certificación se expide a los veintiún (21) días de julio de dos mil veintiuno (2021), a solicitud del interesado.

JAIRO GRIJALBA LANCHEROS
Alcalde Municipal

Elaborado: Lorena Camacho – Profesional de Apoyo a Secretaria General
Reviso: Yenni Marcela García Sierra – Secretaria General

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARIPI - BOYACÁ

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Maripí, Nit 800.024.789-8, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 098. 2017
OBJETO	:	"LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN FASE I".
PLAZO	:	UN MES (01) Y VEINTISÉIS (26) DÍAS
FECHA DE FIRMA	:	02 de noviembre del 2017
FECHA DE INICIO	:	02 de noviembre del 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	:	28 de diciembre del 2017
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Realizar un seguimiento a los procesos y actividades Referentes al Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de establecer una ruta de acción para la presente vigencia 2017.

2. Dar continuidad a los procesos y actividades de Fortalecimiento y Apoyo a la Secretaria General del municipio en el Sistema de Control Interno.

3. Apoyo a informes requeridos por los entes de control en relación con el Sistema Integrado de Gestión MECI.

4. Realizar procesos de sensibilización e interiorización del MECÍ acorde con el MIPG de acuerdo a las necesidades que se identifiquen durante el proceso, a los funcionarios de la Administración Municipal.

5. Dar a conocer los resultados de la actualización, presentar los productos y realizar un balance con el fin de efectuar una comparación con el diagnóstico inicial.

El DAFP solicitó información para cargar el módulo de organización institucional, y esta fase aún se encuentra en proceso. Respecto al subsistema de recursos humanos ha habilitado los módulos de hojas de vida, declaraciones de bienes y rentas, así como la vinculación de

contratos de prestación de servicios. De acuerdo con lo anterior se desarrollarían las siguientes actividades:

6. Armonizar y articular las diferentes estrategias, políticas y planes orientados al cumplimiento de la misión y prioridades de Gobierno, proporcionando lineamientos para su implementación e inclusión en el ejercicio de la planeación sectorial e institucional, tanto cuatrienal como anual.
7. Realizar el Diagnostico del modelo Integrado de planeación y gestión
8. Implementación de la fase I del MIPG. Planeación estratégica institucional.
9. Elaborar del documento del plan indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y planes de acción para la vigencia 2018
10. Actualización y sistematización del Manual de procesos y procedimientos de la administración municipal.
11. Reporte de informes relacionados con el MIPG de 2017.
12. Recolección de información necesaria para alimentar la plataforma de Confecamaras.
13. Hacer entrega de informes parciales respecto al cumplimiento de las actividades que desarrollan el presente objeto contractual.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Maripí, a los nueve (09) día del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**LINA CHAPARRO**	**Firma**
Cargo	Secretario de Gobierno	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA BOYACA

CERTIFICA QUE

Revisados los archivos de contratación del Municipio de Moniquira, Nit 800.099.662-3, se encontró que el Municipio suscribió contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATISTA	:	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	4.192.893 expedida en Paipa, Boyacá
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	:	No. CPS 049. 2017
OBJETO	:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL MEDIANTE EL APLICATIVO BP SYSTEMS SOLUTIONS Y ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN EL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ BOYACÁ"
PLAZO	:	6 MESES Y 14 DÍAS.
FECHA DE FIRMA	:	18 de junio del 2017
FECHA DE INICIO	:	18 de junio del 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	:	29 de diciembre de 2017
ESTADO DEL CONTRATO	:	LIQUIDADO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Las obligaciones contractuales se relacionan a continuación:

1. Elaboración de un diagnóstico donde se evidencien los distintos reportes ante las diferentes entidades del orden nacional y territorial acerca del cumplimiento y ejecución del plan de desarrollo.

2. Realizar tres (3) días de capacitación, el lugar de ejecución del contrato a los funcionarios designados por la entidad en la operación del aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS.

3. Siete (7) días de soporte técnico en el manejo del aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS según programación acordada con la entidad.

4. Asesora del registro, modificación, actualización de proyectos en el aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato.

5. Asesorar en el registro, modificación, actualización del plan indicativo del plan de desarrollo 2016-2019 en el aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato.

6. Asesorar en el registro, modificación, actualización de los certificados de viabilidad en el aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato.
7. Asesorar en el registro, modificación, actualización del plan presupuestal de la entidad en el aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato.
8. Soporte telefónico en la operación del aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato.
9. Soporte mediante acceso por control remoto en la operación del aplicativo BP SYSTEMS SOLUTIONS por el tiempo que dure el contrato.
10. Realizar capacitación en el lugar de ejecución del contrato al consejo territorial de planeación sobre la normatividad y el funcionamiento del mismo.
11. Asesorar y apoyar en la recolección de la información requerida para la presentación de informes de seguimiento del plan de desarrollo municipal.
12. Realizar, acompañar y apoyar a los secretarios de despacho, asesores y al señor alcalde en el seguimiento técnico en la ejecución del plan de desarrollo municipal 2016-2019 de manera permanente o presencialmente y/o virtualmente y medios tecnológicos conforme a los lineamientos emanados por el departamento nacional de planeación y demás entidades y órganos de control.

DATOS DE EXPEDICIÓN

Se expide en Moniquirá, el primer (01) día del mes de JULIO de dos mil veintiuno (2021)

Nombre	**YADIRA ELENA CÁRDENAS NIÑO**	**Firma**
Cargo	Secretaria General y de Gobierno	

CERTIFICADO LABORAL

Duitama, Febrero 23 de 2022

SYSMAN SAS
NIT.800.021.261-8
(De acuerdo al Artículo 57 Numeral 7 del CST)

CERTIFICA QUE:

Que a través los siguientes datos han sido verificados en la **Coordinación de Talento Humano** de Sysman SAS.

Nombre …… **RODRIGUEZ TORRES GEOFREY**

Cédula de Ciudadanía ……...No. 4.192.893 de Paipa

Fecha de Inicio …….. Enero 01 de 2009

Fecha de Retiro ……..…….Diciembre 30 de 2013

Cargo ……..…PROFESIONAL DE SOPORTE E INCIDENCIAS

- Velar permanentemente por la confidencialidad y reserva de información tanto de SYSMAN como de los clientes.
- Mantener los registros necesarios para poder cumplir con el sistema de indicadores de gestión del área.
- Cumplir con el reglamento de trabajo y reglamento higiene y seguridad industrial.
- Responder diariamente en forma efectiva el soporte telefónico y/o escrito a los diferentes usuarios de Sysman, llevando los registros necesarios.
- Elaborar guías de usuario que faciliten el desarrollo de los procesos para los usuarios.
- Alistamiento de manuales, guías y versiones para envío a los usuarios.
- Dar soporte presencial a los usuarios de acuerdo a programación asignada.
- Ofrecer apoyo a los usuarios en el desarrollo de la implementación de los proyectos asignados.

- Informar por escrito y en formato establecido los requerimientos de desarrollo que resulten de las visitas efectuadas.
- Mantener adecuadamente los recursos físicos asignados.
- Cumplir con las políticas internas de imagen, seguridad de la información, protocolo, servicio al cliente y manejo de archivo magnético y físico.
- Desarrollar las tareas de pruebas necesarias para la verificación Y validación de los módulos y problemas de clientes cuando sea necesario.
- Desarrollar actividades de capacitación tanto interna como externa según programación.
- Asistir a todas las capacitaciones internas que se programen en aras de gestionar la promoción del talento humano.
- Elaborar la correspondencia necesaria para los clientes, relacionada con las entregas de productos, solución y gestión de requerimientos y cumplimiento de cronogramas.
- Mantenerse informado acerca de la normatividad aplicable a los módulos a cargo.
- Mantener una adecuada comunicación con el cliente aplicando normas de respeto, cordialidad, buen servicio e imagen corporativa de la empresa.
- Realizar las pruebas de validación de productos antes de la entrega al cliente y posterior a la entrega, para garantizar que el producto es conforme a los requerimientos

Se expide está a solicitud de: ..... **RODRIGUEZ TORRES GEOFREY**

Con destino a..... **QUIEN INTERESE**

SYSMAN SAS

GLORIA MARCELA PUERTO RODRIGUEZ
Coordinador de Talento Humano
Cel: 3223384678

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº____DE 2025

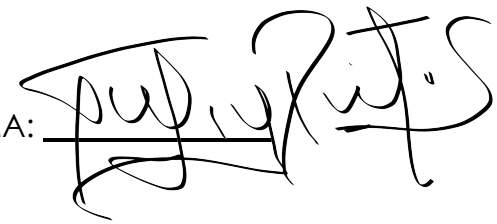
DECLARACIÓN NO INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

FECHA: Enero 8 de 2024

Yo GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES identificado con cedula de ciudadanía Nº.4.192.893, manifiesto bajo la gravedad de juramento que **NO SOY SERVIDOR PUBLICO**, ni me encuentro dentro de alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para celebrar contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de Tuta.

Igualmente, manifiesto que AUTORIZO al Municipio de Tuta a publicar en la página web institucional y en la plataforma SECOP II los datos personales contenidos en los documentos que se generen en el proceso contractual.

Atentamente,

FIRMA: 

D. IDENTIDAD: CC. 4.192.893 de Paipa



PROPUESTA

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SISTEMATIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL, EL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRIOTRIAL Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ”

GEOFREY RODRIGUEZ TORRES
C.C: 4192893
Teléfono: 3183937657
Correo electrónico: geofreyrt@gmail.com
Dirección: CALLE 4B No. 7-74
“Coordinación técnica en la realización e implementación de procesos administrativos en entidades territoriales”

Chiquinquirá-Boyacá, 07/01/2025

Doctor
WILBER JAIME SALAMANCA PINEDA
Alcalde Municipal
TUTA ALCALDIA

REF. : "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SISTEMATIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL, EL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRIOTRIAL Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ"

Respetado **Doctor**,

Reciba un cordial saludo, acompañado de nuestros mejores deseos de éxito en cada una de las actividades de emprendimiento que lidera, orientadas al bienestar y beneficio de la entidad que representa.

Por medio de la presente, nos permitimos someter a su consideración nuestra propuesta para la prestación de servicios profesionales, ajustados a los requerimientos legales vigentes y a las necesidades específicas de su entidad.

Nuestra experiencia, consolidada a través de la ejecución exitosa de diversos proyectos, nos respalda para ofrecerle un servicio profesional caracterizado por su seriedad, eficiencia y alta calidad.

Quedamos atentos para resolver cualquier inquietud relacionada con esta propuesta y confiamos en la posibilidad de colaborar con usted mediante nuestros servicios especializados en el sector público.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,



GEOFREY RODRIGUEZ TORRES
C.C: 4192893
Teléfono: 3183937657
Correo electrónico: geofreyrt@gmail.com

Título de la propuesta:

20250001 - "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SISTEMATIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL, EL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRIOTRIAL Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ"

Objetivo General:

Implementar un sistema integral para los procesos de la administración pública, que permita optimizar la eficiencia, la transparencia y la trazabilidad en la gestión de recursos, servicios y trámites, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, la mejora continua en la toma de decisiones y la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, en el marco de la ejecución de la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SISTEMATIZACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL, EL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRIOTRIAL Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ"

Objetivos específicos:

Digitalizar y automatizar procesos administrativos: Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que permitan la gestión eficiente de trámites, servicios y recursos públicos, reduciendo tiempos y costos operativos.

Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas: Incorporar mecanismos de trazabilidad y generación de reportes que faciliten el control, seguimiento y acceso a la información para ciudadanos y entidades de control, en cumplimiento de las normas vigentes.

Garantizar la interoperabilidad entre sistemas: Integrar plataformas tecnológicas para asegurar el intercambio eficiente de información entre dependencias y niveles de gobierno, promoviendo la articulación institucional.

Optimizar la toma de decisiones: Implementar sistemas de información y análisis de datos que apoyen la planificación estratégica, la medición de resultados y la formulación de políticas públicas basadas en evidencia.

Promover la capacitación y la adopción tecnológica: Desarrollar programas de formación para el personal administrativo, orientados al uso efectivo de herramientas digitales, fomentando una cultura de innovación y mejora continua.

Metodología de trabajo:

Diagnóstico Inicial: Conlleva a identificar el estado actual de los procesos administrativos, sus debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora, lo que implica, el levantamiento de información sobre los procesos actuales mediante entrevistas, encuestas y revisión documental, la identificación de procesos críticos, redundancias y áreas susceptibles de automatización y el análisis normativo para garantizar alineación con las leyes colombianas aplicables.

Planeación Estratégica: Implica diseñar un plan ajustado a las necesidades de la entidad, con la priorización de procesos según su impacto en la eficiencia y el cumplimiento de objetivos institucionales.

Implementación: en esta etapa se proyecta un plan de trabajo estructurado para la implementación de los procesos.

Diseño y Rediseño de Procesos: Se busca crear o mejorar los procesos administrativos para optimizar la gestión pública

Capacitación y Sensibilización: se busca cumplir el objetivo de asegurar que el personal adopte y aplique correctamente los nuevos procesos.

Implementación Definitiva: Finalmente se busca extender los procesos implementados a toda la entidad o dependencia.

Actividades específicas a realizar:

Item	Actividad
1	Sistematización de los procesos y procedimientos del banco de programas y proyectos de inversión municipal en el aplicativo VyGSoft BP por el tiempo que dure el contrato.
2	Sistematización del procedimiento de seguimiento del plan de desarrollo territorial en el aplicativo VyGSfot BP y VyG Soft SG en la entidad por el tiempo que dure el contrato.
3	Sistematización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el aplicativo VyGSfot MIPG por el tiempo que dure el contrato.
4	Brindar asesoría en la sistematización de los planes institucionales de la entidad en el aplicativo VyGSoft PL por el tiempo que dure el contrato.
5	Realizar tres (03) dias de capacitación a los funcionarios de la entidad sobre el uso de los aplicativos VyGSoft BP, VyGSoft SG, VyGSoft MIPG y VyGSoft PL.
6	Soporte técnico, telefónico, por acceso remoto y actualización de los aplicativos VyGSoft BP, VyGSoft SG, VyGSoft MIPG y VyGSoft PL por el tiempo que dure el contrato.
7	Realizar tres (03) jornadas de capacitación virtual a los funcionarios de la entidad sobre el uso de los aplicativos VyGSoft BP, VyGSoft SG, VyGSoft MIPG y VyGSoft PL.

Costos de la propuesta

Para el desarrollo del Contrato que resulte de esta propuesta, se ha estimado un valor de ($12.000.000,00), de acuerdo con la siguiente discriminación de costos:

Valor Total	$ 12.000.000,00
Valor IVA (%0,00 %)	$ 0,00
Impuestos municipales aproximados (%17,00 %)	$ 1.743.589,74
Aportes a la seguridad social (29.5% del 40%)	$ 1.416.000,00
Valor neto de ejecución el contrato	$ 8.840.410,26

Plazo de ejecución del contrato:

Once (11) meses a partir de la firma del acta de inicio o hasta el 30 de diciembre del presente año, lo que se cumpla primero.

Forma de pago:

Actas parciales segun avance del contrato previa presentación de informes de avance.

Validez de la propuesta:

Treinta (30) días a partir de la fecha de su presentación.

Equipo de trabajo:

Perfil	Especificación del perfil
Economista	Profesional en economía, con especialización en Planeación y Gestión del Desarrollo Territorial, con estudios en Maestría en Administración Pública con mas de 6 años de experiencia certificada con entidades territoriales en asuntos de Planeación Territorial, manejo de sistemas de información, formulación y seguimiento de planes de desarrollo, implementación y sistematización de bancos de programas y proyectos de inversión, Implementación de la sistematización MIPG. Con experimentado manejo en herramientas informáticas de análisis en paquetes como Excel, Access, Word entre otras.

Compromiso de transparencia:

Para efectos legales, de ser acogida mi oferta declaró:

1	Que cumpliré debidamente con el objeto del contrato.
2	Que esta oferta sólo compromete a los firmantes de esta carta.
3	Que ninguna otra persona tiene interés comercial en la propuesta ni en el contrato que se llegue a suscribir.
4	Que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para contratar con el Municipio.
5	Que ninguna otra persona con vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el firmante ha presentado propuesta para éste proceso.
6	Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y deba ser denunciado a la entidad.
7	Que en caso de resultar favorecido con la adjudicación me obligo a aceptar la Interventoría o Interventorías técnicas y/o administrativas en cabeza del Alcalde o de quien éste determine.
8	Que la oferta que ahora someto a su consideración tiene una validez de Treinta (30) días calendario contados desde la fecha de presentación de la presente, no obstante, si la eventual adjudicación se me comunicare con posterioridad a esa fecha y yo aceptaré suscribir el contrato, este hecho podrá ser interpretado como prórroga del término de la validez de la propuesta, hasta la firma del respectivo contrato.
9	Que con la firma de la presente me comprometo para cumplir con el COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.
10	Que así mismo certifico que todo el personal que se emplea en el desarrollo del trabajo incluyendo la suscrita, poseen Nacionalidad Colombiana en virtud del artículo 2 de la Ley 816 de 2003.
11	Para todos los efectos informo a ustedes que la dirección a la cual me puede enviar correspondencia relacionada es: CALLE 4B No. 7-74, celular 3183937657; Email: geofreyrt@gmail.com

Agradezco la atención, y reitero mi compromiso para con el Municipio, quedo atento a cualquier inquietud, sugerencia o comentario.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TUTA BOYACÁ

CERTIFICA:

Que, **GEOFREY RODRIGUEZ TORRES** identificada con cedula de ciudadanía No. 4.192.893 de Paipa, se encuentra a PAZ Y SALVO con la Secretaria de Hacienda.

La presente se expide a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025), con destino a la oficina de Contratación.

EDWIN GONZÁLEZ GARCÍA
Secretario de Hacienda Municipal

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	EDWIN GONZALEZ	EDWIN GONZALEZ	EDWIN GONZALEZ
Cargo:	Secretario de hacienda	Secretario de hacienda	Secretario de hacienda