FORMATO COMPLETO

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*
Hernandez	Suarez	Alba Constanza

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1049611506

GENERO: F (X) M ( ) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. ( ) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*:

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 09 MES 03 AÑO 1988

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 5 D 13 A 23 CASA barrio Hunza

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO TUNJA

TELÉFONO 407408 EMAIL hernandezcostanza@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	12	AÑO	2004

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 ESTUDIOS Y GESTION DEL DESARROLLO	11	2016	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	11	2013	
PREGRADO	10	X		ECONOMIA	11	2012	45274

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

4 IDIOMAS

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

5 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: GOBERNACION DE BOYACA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS: 7420150	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	09	Mes	08	Año	2024	Día	17	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ECONOMISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD DE BOYACA				DIRECCIÓN: CALLE 20 9 90							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: FUNDACION CASA DEL MENOR MARCO FIDEL SUAREZ			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS: 7424633	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	03	Año	2024	Día	14	Mes	09	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL DE APOY0	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				DIRECCIÓN: CARRERA 11 20 96 tercer piso							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: FUNDACION CASA DEL MENOR MARCO FIDEL SUAREZ			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	06	Año	2023	Día	28	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO EN SISTEMAS DE GESTION	DEPENDENCIA: "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"				DIRECCIÓN: CARRERA 11 20 96 3 piso							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA APOYO A GESTION	*DEPENDENCIA* AREA SERVICIO DE SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION CASA DEL MENOR MARCO FIDEL SUAREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7424633	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO EN SISTEMAS DE GESTION	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 20 96 3 piso						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7421550	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 20 - 9 90 CENTRO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION CASA DEL MENOR MARCO FIDEL SUAREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7424633	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 20 96 piso 3						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 20 - 9 90 CENTRO						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION CASA DEL MENOR MARCO FIDEL SUAREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7424633	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA A POYO LA GESTION	*DEPENDENCIA* CALIDAD APOYO MIPG						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 20 96 3 piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION CASA DEL MENOR MARCO FIDEL SUAREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7424633	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA DE APOYO MIPG	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION DE GESTION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 20 96					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION CASA DEL MENOR MARCO FIDEL SUAREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION Y GESTION DE RIESGOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 20 96 3 piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE GESTION DE LA CALIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	09	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION CASA DEL MENOR MARCO FIDEL SUAREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7424633	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1856 14 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CALIDAD Y PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 - 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420222	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	13	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 - 9 90						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138264672	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 20 - 9 90						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA DE ECONOMIA	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9 9 90					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 20 - 9 90					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420222	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD						*DIRECCIÓN* CALLE 20 - 9 90					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7420150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 - 9 90					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ADMISERVICIOS INTEGRALES SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3132093812	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	25	*Mes*	01	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 18 N 10 62 OFC. 208					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOSALUD EPS-S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6644527	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	07	*Año* 2010	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 B 26 78						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SAMBONI CI LTDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7407408	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 20 68						

6 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*						

7 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	13	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **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

9 **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*

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE
COLOMBIA

Educar para Pensar, Decidir y Servir.
Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
En atención a que

Alba Constanza Hernández Suárez

C.C. 1'049.611.506 de Tunja

ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la universidad y las disposiciones legales para optar el grado universitario en la Facultad de

Ciencias Económicas y Sociales

le otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional el Título de

Magíster en Estudios y Gestión del Desarrollo

En fe de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de abril de 2017

Alberto Prada Sanmiguel, f.s.c.
RECTOR

Saray Yaneth Moreno Espinosa
SECRETARIO GENERAL

Adriana P. López Vásquez
DECANO

Registro 1963
Anotado al folio 34 Libro 2
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 7 Mes abril Año 2017

Nº 010657

Scanned by CamScanner

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:

Alba Constanza Hernández Suárez

C. C. N° 1.049.611.506 de Tunja (Boyacá)

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

Especialista en Gerencia de la Pequeña y Mediana Empresa

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 13 días del mes de diciembre de 2013

Admisiones y Control
de Registro Académico
Diploma No. 81674
Libro de Registro No. 48
Folio No. 514
Fecha 17 - 12 - 2013

Rector

Secretario General

Decano

Coordinador

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:

Alba Constanza Hernández Suárez

C. C. N° 1.049.611.506 de Tunja (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 26 días del mes de junio de 2013

Admisiones y C
de Registro Acad
Diploma No. 786
Libro de Registro No.
Folio No. 786
Fecha 26-06

La República de Colombia

y en su nombre

La Escuela Normal Superior

Santiago de Tunja

Tunja - Boyacá

Con Acreditación de Calidad y Desarrollo del Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 1561 del 8 de Julio de 2003 y Autorizada por la Secretaría de Educación, Cultura y Turismo de Tunja por Resolución No. 0141 del 25 de Octubre de 2004.

Confiere a :

Alba Constanza Hernández Suárez

T. I. 880309 - 55174 de Tunja

El Título de :

Bachiller Académico

Con Profundización en Educación

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Anotado al Folio No. 131 Libro de Registro No. 3

Acta de Grado No. 05 Fecha 4 de Diciembre de 2004

Rector Secretaria

Dado en Tunja a 4 de Diciembre de 2004

No requiere registro, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	DICIEMBRE DE 2024		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	No. 2749	DE FECHA: 09/08/2024	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA Y OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOYACÁ		
CONTRATISTA	ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ		NIT:1049611506-6 : C.C:1049611506
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	LAURA LIZETH LACHE TAPIAS		C.C:1049614691
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 17.070.997,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 17.070.997,00	
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES Y NUEVE (9)DIAS		
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PLAZO TOTAL	CUATRO (4) MESES Y NUEVE (9)DIAS		
FECHA DE INICIACIÓN	09/08/2024		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	17/12/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	N.A		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	09 de Diciembre de 2024 al 17 de Diciembre de 2024		
RBPP N°	2023 00415 0325 A1		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 5850 AÑO: 2024, RPC No_____ AÑO_____.

En las oficinas de OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR SALUD se reunieron los señores, LAURA LIZETH LACHE TAPIAS Interventor / Supervisor y el señor ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 4583393297 del mes (es) Diciembre de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$0,00
Sumatoria Amortizaciones	$0,00
Saldo por Amortizar	$0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato o convenio	$ 17.070.997,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 1.190.997,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 15.880.000,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 17.070.997,00	$ 17.070.997,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 488420026574	BANCO: Banco Davivienda S.A.	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma: _____
Nombre: LAURA LIZETH LACHE TAPIAS
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ
CONTRATISTA

Radicado No. S-2024-000987-SALOGE

* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE
ANEXO: LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) ANEXO:
INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Original: Archivo Carpeta Secretaría de Contratación Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor

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

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, mayor de edad identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.049.611.506 expedida en Tunja, suscribió **y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad, así:

CONTRATO N°	**N° 12 DE 2024**
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, OPERACION, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Monitorear la operación de los procesos que conforman el MIPG, realizando las actualizaciones e implementando las acciones de mejora requeridas. 2. Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño y/o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados, en cualquiera de sus procesos. 3. Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. 4. Socializar periódicamente el estado de avance del MIPG a través del FURAG, planes de acción y planes de mejoramiento. 5. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. 6. Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. 7. Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. 8. Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. 9. Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. 10. Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Apoyar a la entidad en todo lo relacionado con el proceso de rendición de cuentas de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del MIPG. 12. Presentar los soportes de los informes contractuales de manera digital y/o física según aplique, consolidando y entregando al final del contrato todos los soportes en un medio de almacenamiento digital.	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	HASTA QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.600.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN SECOP II Y HASTA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	15/Marzo/2024
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	14/Septiembre/2024
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	14/Septiembre/2024
VALOR FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, reducciones, term. anticipada)	HASTA QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.600.000.00)
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Seis (6) meses.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los dieciséis (17) días del mes de Enero de 2025.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

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

CERTIFICA QUE:

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

CONTRATO N°	N° 40 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	JUNIO 16 DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Monitorear los procesos y procedimientos y demás documentación que conforman el MIPG, manteniéndola actualizada. b) Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados. C.1) Especialmente, frente al rediseño y actualización del proceso de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos actualizados de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. c) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. d) Socializar periódicamente el estado de avance de los autodiagnósticos, planes de acción y planes de mejoramiento. e) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. f) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. g) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. h) Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente. k) Apoyar a la entidad en todo lo relacionado con el proceso de rendición de cuentas y empalme de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del MIPG. l) Presentar los soportes de los informes contractuales de manera digital y/o física según aplique, consolidando y entregando al final del contrato todos los soportes en un medio de almacenamiento digital.	
VALOR	HASTA DIECISÉIS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($16.083.300.oo).
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato en Secop II y hasta el 28 de DICIEMBRE de 2023.
FECHA ACTA DE INICIO	16/JUNIO/2023
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	28/DICIEMBRE/2023
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	28/DICIEMBRE/2023
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	DIECISÉIS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($16.083.300.oo).
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (5) meses y trece (13) días

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los Doce (12) días del mes de Febrero de 2024.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

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

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

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

Objeto	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA Y OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACÁ**
Valor Inicial	**TREINTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($30.248.000,00) M/CTE**
Plazo Inicial	**OCHO (08) MESES**
Fecha de Inicio	**26/01/2023**
Adiciones, prorrogas	**TRES (3) MESES Y CERO (0)DÍAS $11.343.000.00 M/CTE.**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$41.591.000,00M/CTE**
Valor Total	**$41.591.000,00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**ONCE (11) MESES Y CERO (0)DÍAS**
Plazo Total	**ONCE (11) MESES Y CERO (0)DÍAS**
Fecha Terminación	**25/12/2023**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI_____ NO __X___** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Apoyar con la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás sistemas de gestión de la Gobernación de Boyacá. **2**. Realizar las capacitaciones asociadas al MIPG solicitadas por los funcionarios de la Secretaria de Salud. **3.** Apoyar a la Secretaria de Salud en la ejecución de los lineamientos establecidos en la herramienta Isolución.

4. Entregar los informes requeridos por las dependencias de la Gobernación de Boyacá en lo referido al MIPG. **5**. Medir en la herramienta Isolución los indicadores de gestión que pertenecen a la Secretaria de Salud. **6**. Apoyar el proceso de auditorías realizadas a la Secretaria de Salud y la ejecución de los planes de mejoramiento. 7. Acompañar a la secretaria de Salud en las instancias decisorias para funcionamiento del MIPG. **8**. Gestionar el debido proceso para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la secretaria de Salud. **9**. Responder las solicitudes asignadas de acuerdo a la necesidad del servicio en la plataforma QUYNE, correo electrónico y requerimientos de los entes de control..

Tunja, a los veintitrés (**23**) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (**2024**).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

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

CERTIFICA QUE:

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

CONTRATO N°	N° 10 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	ENERO 30 DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Monitorear los procesos y procedimientos y demás documentación que conforman el MIPG, manteniéndola actualizada. b) Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados. C.1) Especialmente, frente al rediseño y actualización del proceso de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos actualizados de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. c) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. d) Socializar periódicamente el estado de avance de los autodiagnósticos, planes de acción y planes de mejoramiento. e) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. f) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. g) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. h) Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente. k) Presentar los soportes de los informes contractuales de manera digital y/o física según aplique, consolidando y entregando al final del contrato todos los soportes en un medio de almacenamiento digital.	
VALOR	HASTA DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($10.880.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL QUINCE (15) DE JUNIO DE 2023.
FECHA ACTA DE INICIO	30/ENERO/2023
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	15/JUNIO/2023
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	15/JUNIO/2023

VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($10.880.000.00)
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses y dieciséis (16) días

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los Doce (12) días del mes de Febrero de 2024.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

CERTIFICACIÓN

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

Datos del Contrato / Convenio.

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

Obligaciones del Contratista

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

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

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

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

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa.

CERTIFICACIÓN

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

Datos del Contrato / Convenio.

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

Obligaciones del Contratista

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

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

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

CERTIFICACIÓN

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

Datos del Contrato / Convenio.

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

Obligaciones del Contratista

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

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

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

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

LUZ ENITH AGUILAR ATUESTA
Subdirectora Administrativa y Fra.

CERTIFICACIÓN

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

Datos del Contrato / Convenio.

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

Obligaciones del Contratista

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

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

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

CERTIFICACIÓN

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

Datos del Contrato / Convenio.

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

Obligaciones del Contratista

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

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

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

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

CERTIFICA QUE:

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

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

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

LUZ ENITH AGUILAR ATUESTA
Subdirectora Administrativa y Fra.

CERTIFICACIÓN

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

Datos del Contrato/ Convenio.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

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

1255

CERTIFICACIÓN

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

Datos del Contrato/ Convenio.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

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

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

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

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN DE Boyacá

Secretaría de Hacienda

0292

CERTIFICACIÓN

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

Gobernación de Boyacá
Secretaría de Hacienda

4823 , 2-4

CERTIFICACIÓN

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

4823 , 2018

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

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

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

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

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

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

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

Boyacá

Secretaría de Hacienda

00817 , _ 1

CERTIFICACIÓN

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Nº 0075 DE 2017

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

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

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

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ELINA ULLOA SAENZ
Directora de Contratación

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

Scanned with CamScanner

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

CERTIFICACIÓN

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

Datos del Contrato/ Convenio.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

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

CERTIFICACIÓN

2070

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

Datos del Contrato/ Convenio.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

Scanned with CamScanner

los procedimientos.

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

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

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

ADMISERVICIOS INTEGRALES SAS
NIT. 900.536.436 - 3

Administracion de Conjuntos Cerrados,Condominios,Edificios Residenciales, Edificios de Oficinas y Consultorios. Mantenimiento para propiedad horizontal, Fumigacion, Aseo, Lavado y desinfeccion de tanques de almacenamiento de agua, Señalizacion Indutrial y Comercial.

NUESTRA EXPERIENCIA CONSOLIDA SU PATRIMONIO

LA EMPRESA ADMISERVICIOS INTEGRALES SAS

CERTIFICA QUE:

El señor (a) ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUARES identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.049.611.506 de Tunja, laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo desde el 9 de Julio de 2012 al 25 de Enero del 2013 con un salario de $850.000 mensuales con un contrato a término indefinido por prestación de servicios.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado a los tres (26) días del mes de Julio de 2013.

Atentamente,

PAULO CESAR SANCHEZ MERCAHN
CC. No 7.18.417 de Tunja
Director de Recursos Humanos.

Calle 18 No 10-62 Oficina 208 Tel 3132093812
e-mail: admonintegral2012@hotmail.com
e-mail: admiserviciosintegralessas@hotmail.com
Tunja – Boyacá - Colombia

COOSALUD EPS-S
Estamos en POSS de tu bienestar

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTION HUMANA DE LA COOPERATIVA EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD Y DESARROLLO INTEGRAL "COOSALUD ESS" ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO

CERTIFICA

Que la señora **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ,** Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.611,506 laboró en COOSALUD Sucursal Boyacá (Tunja), como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, con Contrato de Trabajo De Duración Por Labor Contratada, desde el 2 de Julio de 2010 hasta el 26 de Julio de 2010.

Para mayor constancia se firma el presente certificado en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., el 6 de Agosto de 2010.

CLAUDIA BLENIZ BERMUDEZ
Subdirectora de Gestión Humana

VIGILADO SUPERSALUD Res. 0264

Coosalud EP.S.S
Torices Sector Papayal, Cra. 3B No. 26 - 78
Edificio Chambacú - Piso 6 - Ofic. 608-609.
PBX: 6644527 - 6644360 - 6644786 - Fax: 6644593
NIT. 800.249.241-0 - www.coosalud.com
Cartagena - Colombia

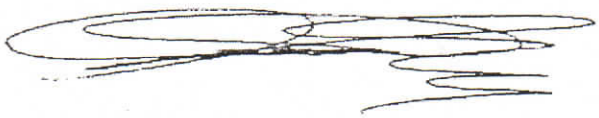
EL REPRESENTANTE LEGAL DE SAMBONI CI LTDA
NIT. 830.128. 373 - 4

HACE CONSTAR QUE,

La señorita **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificada con cedula de ciudadanía numero 1.049.611.506 de Tunja, laboró en esta empresa desde el mes de enero de 2009 hasta el mes de diciembre de 2009, como secretaria. Es una persona respetuosa y responsable con las actividades encomendadas.

Se expide a solicitud de la interesada a los 31 días del mes de Diciembre de 2009.

Atentamente,



HERNA
Tu estilo de vida
NIT 7172571-7
Carlos Andrés Hernández G.
CALLE 18 No. 10-05 TUNJA

CARLOS ANDRES HERNANDEZ GUEVARA
C.C. 7.172.571 de Tunja

Carrera 11 N. 20-68
Tel: 7-434038
Email: contabilidad@bustinstore.com
Tunja – Boyacá - Colombia