TALENTUM
Efectividad Humana

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **GONZALEZ JOYA HUGO HERNANDO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1049612002, tuvo contrato laboral de trabajo por labor Contratada, En **MISION** para la Organización EFECTIVO LTDA., desempeñando el cargo de Impulsador entre 4 de junio de 2012 hasta el 15 de mayo de 2013.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., a los Siete (07) días del mes de Febrero del 2020

Cordialmente,



ANA MIREYA TELLEZ GARZA
Director Administrativo y Financiero

SC/

TALENTUM
Efectividad Humana

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **GONZALEZ JOYA HUGO HERNANDO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1049612002**,** tuvo contrato laboral de trabajo por labor Contratada, En **MISION** para la Organización EFECTIVO LTDA., desempeñando el cargo de Impulsador entre 1 de junio de 2013 hasta el 15 de mayo de 2014.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., a los Siete (07) días del mes de Febrero del 2020

Cordialmente,

Talentum Temporal S A S
Nit. 0900010068-8

ANA MIREYA TELLEZ GARZA
Director Administrativo y Financiero

SC/

TALENTUM
Efectividad Humana

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **GONZALEZ JOYA HUGO HERNANDO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1049612002, tuvo contrato laboral de trabajo por labor Contratada, En **MISION** para la Organización EFECTIVO LTDA., desempeñando el cargo de Impulsador entre 1 de junio de 2014 hasta el 17 de mayo de 2015.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., a los Siete (07) días del mes de Febrero del 2020

Cordialmente,



ANA MIREYA TELLEZ GARZA
Director Administrativo y Financiero

SC/

TALENTUM
Efectividad Humana

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor (a) **GONZALEZ JOYA HUGO HERNANDO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía número 1049612002**,** tuvo contrato laboral de trabajo por labor Contratada, En **MISION** para la Organización EFECTIVO LTDA., desempeñando el cargo de Impulsador entre 1 de junio de 2015 hasta el 30 de mayo de 2016.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) en Bogotá D.C., a los Siete (07) días del mes de Febrero del 2020

Cordialmente,



ANA MIREYA TELLEZ GARZA
Director Administrativo y Financiero

SC/

CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA

YULY TATIANA VARGAS PARRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.056.800.335 de Samaca, certifico que el señor **HUGO HERNANDO GONZÁLEZ JOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.612.002 de Tunja, prestó sus servicios laborales a órdenes de la suscrita, como administrador de la oficina de atención EFECTY, ubicada en el Centro Cívico y Comercial Plaza Real cajero B, a partir del 02 de enero de 2017, hasta el 31 de diciembre de 2019, en un horario de lunes a viernes de 8 am a 1 pm y de 2 pm a 6:30 pm, y los sábados de 9 am a 3 pm, con una asignación salarial equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente, en cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar apertura de oficina
2. Atención al público
3. Prestar el servicio de cajero de la oficina de atención
4. Realizar arqueo diario de caja
5. Redireccionar peticiones, quejas y reclamos de clientes y usuarios.
6. Hacer consignaciones bancarias requeridas por el empleador
7. Planear y organizar actividades referentes a la promoción publicitaria de la oficina
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la oficina de atención.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos
10. Responder por la información a su cargo y los documentos que le sean entregados y el trámite oportuno de los mismos.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la oficina de atención.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Atentamente,

YULY TATIANA VARGAS PARRA
C.C. No. 1.056.800.335

A.M.C.
ACQUA MARKETING COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.142.335-6

PUMA
ACQUA MARKETING COLOMBIA S.A.S

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.024.588.253**, laboró con nuestra empresa desde el día **01 de Octubre de 2021** hasta el día **31 de Octubre de 2021**, ejerciendo el cargo de **ASESOR COMERCIAL.**

En constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Bogotá a los 05 días del mes de Noviembre del año 2021.

Cordialmente,

A.M.C.
ACQUA MARKETING COLOMBIA S.A.S.
NIT. 900.142.335-6

Zenida Murillo

Zenida Murillo Ospina
Jefe Talento Humano
Acqua Marketing Colombia S.A.S

CERTIFICACIÓN O CONSTANCIA

El suscrito en calidad de Representante Legal de

ACTIUM ABOGADOS S.A.S.

Calle 10 No. 17-55 Edificio Pastoral Social de Tunja

Teléfono: (08) 7430176 – Celular: 321 463 5438

C E R T I F I C A Q U E:

El señor **HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.612.002 de Tunja, ejerció actividades laborales desempeñándose como administrador, entre otras actividades a desarrollar se encuentran apertura de oficina, direccionar PQRs, llevar contabilidad, orientar a los usuarios, manejo de caja en el punto de atención Efecty Cra 10 ubicado en la dirección Carrera 10 No. 17-55, desde el primero (1°) de Febrero de 2020 hasta el treinta y uno (31) de Agosto de dos mil veintiuno (2021).

La anterior certificación se expide en Tunja a solitud del interesado a los tres (03) días del mes enero de dos mil veintidos (2022).

Atentamente,

CAMILO ANDRES MOLANO PULIDO

C.C. No. 1.049.618.320 de Tunja.

Representante Legal

ACTIUM ABOGADOS S.A.S.

NIT. 900.990.038.0

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Revisado los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el señor **HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.612.002 expedida en Tunja, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el Concejo Municipal de Tunja, Nit. 820000349-1.

CONTRATO No.	**CD 2023-058**
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
CONTRATISTA:	**HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA.**
VALOR CON ADICIÓN :	**DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($12.800.000) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCIÓN CON PRÓRROGA:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO	UNO (1) DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2023

Realizando las siguientes actividades:

1) Realizar la ejecución de las actividades al Plan Anticorrupción y sus componentes de la vigencia 2023.

2) Coordinar el grupo de apoyo para liderar la planeación y ejecución de la rendición de cuentas pública a la ciudadanía por parte Concejo de Tunja

3) Realizar Informe de evaluación de la rendición de cuentas.

4) Apoyar la Construcción de las Políticas de Información y Comunicación del Modelo de Planeación

5) Realizar estudios de posible estandarización de trámites en la entidad y validar cada una de las propuestas.

6) Proyectar el cronograma de actividades de acuerdo a los trámites priorizados.

7) Apoyar las reuniones del comité institucional de gestión y desempeño institucional.

Powered by CamScanner

8.) Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, desarrollado a través del plan de acción institucional 2023.

9) Organizar y administrar la documentación en físico y en digital de los procesos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Tunja.

10) Colaborar en la ejecución, implementación y seguimiento del software documental en las tareas encomendadas

11) Las demás que se requieran por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).

JUAN PABLO NEIRA MARTÍNEZ
Secretario General del Concejo Municipal de Tunja

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Elena Franco	Contratista	
Revisó	Juan Pablo Neira Martínez	Secretario General	

CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
Radicado Salida : CMT.SG-2440
Fecha : lun, 2 oct 2023 08:50
Origen : SECRETARIA GENERAL
Destino : ***Hugo Hernando Gonzalez***
No. Folios : 2
2023-4277

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el señor **HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.612.002 expedida en Tunja, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión con el Concejo Municipal de Tunja, Nit. 820000349-1.

CONTRATO No.	CD 2022-192
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
CONTRATISTA:	**HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACION INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
VALOR CON ADICIÓN :	UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN CON PRÓRROGA:	UN (1) MES
FECHA DE INICIO	22 de Noviembre 2022
FECHA DE TERMINACION	21 de Diciembre 2022

Realizando las siguientes actividades:

1. Realizar la ejecución de las actividades al plan anticorrupción y sus componentes de la vigencia 2022.
2. Coordinar al grupo de apoyo para liderar la planeación y ejecución de la rendición de cuentas publica a la ciudadanía por parte del concejo de Tunja
3. Realizar informe de evolución de la rendición de cuentas.
4. Apoyar a la construcción de la política de información y comunicación del modelo de planeación.
5. Realizar estudios posibles estandarización de tramites en la entidad y validad cada uno de las propuestas.
6. Proyectar el cronograma de actividades de acuerdo a los tramites priorizados.
7. Apoyar las reuniones del comité institucional de gestión y desempeño institucional.

Powered by CamScanner

8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan estratégico institucional, desarrollando a través de plan institucional 2022.
9. Organizar y administrar la documentación en físico y en digital de los procesos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Tunja
10. Colaborar en la ejecución, implementación y7 seguimiento del software documental en las tareas encomendadas.
11. Las demás actividades que se requieran por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

JUAN PABLO NEIRA MARTÍNEZ
Secretario General del Concejo Municipal de Tunja

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró		Auxiliar de Secretaría General	
Revisó	Juan Pablo Neira Martínez	Secretario General	

CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
Radicado Salida : CMT.SG-1783
Fecha : mié, 4 ene 2023 16:01
Origen : SECRETARIA GENERAL
Destino : *Hugo Hernando Gonzalez Joya*
No. Folios : 2
2023-3620

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Revisado los archivos de la Corporación, se pudo constatar que el señor **HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.612.002 expedida en Tunja, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el Concejo Municipal de Tunja, Nit. 820000349-1.

CONTRATO No.	**CD 2023-099**
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
CONTRATISTA:	**HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA.**
VALOR CON ADICIÓN :	**UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000) M/CTE.**
PLAZO DE EJECUCIÓN CON PRÓRROGA:	UN (1) MES
FECHA DE INICIO	TRES (3) DE OCTUBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	DOS (2) DE NOVIEMBRE DE 2023

Realizando las siguientes actividades:

1) Realizar la ejecución de las actividades al Plan Anticorrupción y sus componentes de la vigencia 2023.

2) Coordinar el grupo de apoyo para liderar la planeación y ejecución de la rendición de cuentas pública a la ciudadanía por parte Concejo de Tunja

3) Realizar Informe de evaluación de la rendición de cuentas.

4) Apoyar la Construcción de las Políticas de Información y Comunicación del Modelo de Planeación

5) Realizar estudios de posible estandarización de trámites en la entidad y validar cada una de las propuestas.

6) Proyectar el cronograma de actividades de acuerdo a los trámites priorizados.

7) Apoyar las reuniones del comité institucional de gestión y desempeño institucional.

Powered by CamScanner

8.) Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional, desarrollado a través del plan de acción institucional 2023.

9) Organizar y administrar la documentación en físico y en digital de los procesos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Tunja.

10) Colaborar en la ejecución, implementación y seguimiento del software documental en las tareas encomendadas

11) Las demás que se requieran por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los Nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

JUAN PABLO NEIRA MARTÍNEZ
Secretario General del Concejo Municipal de Tunja

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Elena Franco	Contratista	
Revisó	Juan Pablo Neira Martínez	Secretario General	

CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
Radicado Salida : CMT.SG-2517
Fecha : jue, 9 nov 2023 09:20
Origen : SECRETARIA GENERAL
Destino : *Hugo Hernando Gonzalez Joya*
No. Folios : 2
2023-4354

Powered by CamScanner

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE TUNJA
CARRERA 9 # 20 - 62, TELEFAX.7432285
PALACIO DE JUSTICIA
TUNJA (BOYACA)
cserspatun@cendoj.ramajudicial.gov.co

LA SUSCRITA SECRETARIA COORDINADORA DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA ASUNTOS PENALES
LEY 906 DE 2004

CERTIFICA

Que, revisados los archivos, registros y documentos de este Centro de Servicios, se estableció que **HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA**, a través de Resolución No. 057 del 29 de noviembre de 2023, fue nombrado en provisionalidad, para desempeñar el cargo de **CITADOR GRADO III DEL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE TUNJA,** desde el veintiséis (26) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) hasta el dieciséis (16) de enero de dos mil veinticuatro (2024), ambas fechas inclusive, asumiendo las funciones reglamentarias establecidas para el cargo.

Se expide en Tunja, el primer (1) días del mes de agosto dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

LINA XIMENA BAEZ PINEDA
SECRETARIA COORDINADORA

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, con NIT **860050906-1** se permite **CERTIFICAR** que el señor **HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **1049612002**, laboró al servicio de esta compañia desde el **14/03/2024** hasta el **28/06/2024** ante la empresa usuaria COMERCIALIZADORA DE SERVICIOS FINANCIEROS S.A.S.**,** mediante un contrato Labor Contratada, desempeñando el cargo de GESTOR DE TERRITORIO .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha viernes, 02 de agosto de 2024.

Atentamente



Daniela Valencia Yepes
Gerente Atracción y Fidelización
601 5169494 Opc. 3
atenciontrabajador.col@adecco.com
Carrera 7 #76 - 35 Bogotá

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
NIT: 891801069-8

CERT I F I CA:

Que, **HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.049.612.002 expedida en Tunja - Boyacá, ejecutó con el **INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACÁ – ITBOY**, contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se relaciona a continuación:

No DE CONTRATO:	CD- ITBOY 128 DE 2024
CONTRATANTE:	INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ - ITBOY
CONTRATISTA:	HUGO HERNANDO GONZALEZ JOYA
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 1.049.612.002 EXPEDIDA EN TUNJA - BOYACÁ
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ" .5.11
PLAZO DE EJECUCIÓN:	UN (01) MESE Y 19 DIAS
FECHA DE INICIO:	12 de noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de diciembre de 2024

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejercer control estricto sobre los documentos físicos o digitales dispuestos en el archivo de la Entidad para evitar pérdidas deterioros y daños.
2. Actualizar el inventario de documentos que reposan el archivo y controlar la conservación y adecuado manejo.
3. Realizar actividades de organización documental que incluyan elaborar el cronograma de las transferencias documentales, recibirlas, organizarlas y ejercer control y seguimiento.
4. Aplicar y desarrollar procesos de conservación clasificación actualización y manejo de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
5. Las demás que sean designadas por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.

La presente se expide en la ciudad de Tunja a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2025.

NANCY MARIELA RUIZ BARRERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: José Manuel Pedraza Torres
Técnico Administrativo (E)

Powered by CamScanner