CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ANGELA CONSTANZA LIZARAZO GUALDRÓN,** identificada (o) con Cedula de Ciudadanía No. 46.456.952 DE DUITAMA, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1382 DE 2021 Y ADICIONAL 1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA L A OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y MÉTODOS DEGESTIÓN (1, 12)	$30.587.724.00	FECHA DE INICIO 17/03/2021 FECHA DE TERMINACION 16/10/2021 FECHA DE TERMINACION REAL 14/12/2021	OCHO (8) MESES Y VEINTIOCHO (28)DÍAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1 . Revisar , organizar , remitir y hacer seguimiento a las solicitudes realizadas al subproceso direccionamiento y mejoramiento de métodos y sistemas de gestión. PRODUCTO 1 : Planilla de solicitudes diligenciada .
2 . Organización del Archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación y Métodos de Gestión de la Gobernación de Boyacá . PRODUCTO : Inventario de Gestión Documental de la Oficina Actualizado.
3 . Organiza r los informes trimestrales del Modelo Integrad o de Planeación y gestión al legados por los procesos y sub procesos de la entidad. PR O D UC T O 1 : Planilla de Organización de Informes .
4. Mantener canales de comunicación constante con los entes descentralizados . PR OD U CT O 1 : Relación de comunicaciones emitidas .

5. Monitorear periódicamente que los procesos implementen acciones preventivas y correctiva s a través de los planes de mejoramiento . PRODUCTO 1 : 10 0% de los procesos con planes de mejoramiento en implementación oportuna . PRODUCTO 2 : Informe de seguimiento trimestral a la implementación de acciones por cada uno de los procesos y subprocesos , con recomendaciones y conclusiones.
6 . Apoyar la implementación, operación , seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión cuando se requiera , según las necesidades de la oficina. PRODUCTO 1 : Reporte de Actividades .
7 . Brindar asesoría , asistencia técnica y capacitación a los procesos y/ o subprocesos asignados en los temas específicos dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad y sus entes descentralizados . PR ODUC T O 1 : Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.
8 . Presentar informes de avance y actas parciales de la ejecución de las actividades u obligaciones contenidas en el contrato. P RODUCTO 1 : Informe y acta de avance de las actividades del objeto del contrato.
9 . Realizar monitoreo y acompañamiento en el ajuste y actualización de los procedimientos y documentos de los procesos y subprocesos del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MI PG) y sus ente s descentralizados. PR O D UC T O : Planillas de Seguimientos realizados

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a DIECISIETE (17) días de enero de dos mil veintidós (2022).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: BYRON STEVEN ROBLES AUZAQUE

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

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ANGELA CONSTANZA LIZARAZO GUALDRÓN,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **46.456.952** de **DUITAMA** celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ ConvenioContrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
1112 DE 2022 **ADICIONAL N°1 EN VALOR Y PLAZO**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO A LA TESORERIA EN LOS TRAMITES QUE EJECUTA LA SECRETARIA DE HACIENDA 3**	**$ 37.033.490,00 M/CTE**	**FECHA DE INICIO 15/02/2022** **FECHA TERMINACION REAL 29/12/2022**	**DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15)DÍAS**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Realizar informes que soliciten a la Tesorería General del Departamento. 2. Brindar apoyo en temas de Calidad, MIPG que corresponden a la Tesorería G eneral. 3. Apoyar en la adecuada administración de los documentos que hacen parte de la tesorería 4. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación. 5. Garantiz ar la inmediatez de consulta y acceso a la información. 6. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su cuidado físico y digital. 7. Brindar apoyo en temas relacionados con las conciliaciones bancarias del departamento. 8. Brindar apoyo en la d epuración de la cuenta contable No. 24072001 correspondiente a el recaudo pro clasificar.

Se expide en Tunja, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Yuliet Katerine Rojas Ayala
Técnico administrativo

Duitama
Capital Cívica de Boyacá

Municipio de Duitama
Uso Oficial

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

EMITE LA PRESENTE

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Angela Constanza Lizarazo Gualdron, Identificada con cédula de ciudadanía No 46.456.952 expedida en Duitama		
NOMBRE DEL CONTRATANTE:	Municipio de Duitama	**NIT:** 891.855.138-1	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	Maria Teresa Camargo González		
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	Secretaria General		
CIUDAD Duitama	**TELÉFONO** 7 626230	**DIRECCIÓN**	Calle 15 con Carrera 15
VALOR DEL CONTRATO	Doce millones ochocientos mil pesos m/cte. ($12.800.000,oo).		
VALOR TOTAL EJECUTADO	Diecinueve millones doscientos mil pesos m/cte. ($19.200.000,oo).		
NUMERO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No CCS - 20230265 de fecha 5 de junio de 2023		
FECHA DE INICIO:	7 de junio de 2023	**FECHA DE TERMINACION :** 6 de diciembre de 2023	
TERMINO DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses, a partir de la firma del acta de inicio.		
TERMINO DEL CONTRATO:	Seis (6) meses, a partir de la firma del acta de inicio.		
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la gestión de lo procedimientos administrativos de la Secretaria de Hacienda		
OBLIGACIONES DELCONTRATISTA 1. Apoyo en la elaboración y actualización de los informes solicitados por la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno de Gestión. 2. Apoyar en la revisión y cumplimiento de las metas para la secretaria de Hacienda en el Plan de Desarrollo "DUITAMA PARA TODOS 2020-2023. 3. Apoyar en la revisión de los reportes solicitados a la Oficina de Tesorería Municipal en relación a los diferentes pagos. 4. Apoyar en la revisión, verificación y análisis del estado de cartera de los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda 5. Las demás actividades requeridas por el secretario de despacho que se relacionen con el objeto del contrato. 6. Mantener y salvaguardar la confidencialidad de la información intercambiada, solicitada, facilitada o creada de los documentos y actuaciones a las que con ocasión de la ejecución del contrato se tenga acceso, absteniéndose de utilizarla para su propio uso.			
• Que mediante Prorroga No 1 y Adición No 1, al Contrato de Prestación de Servicios No CCS - 20230265, se adiciona el valor en SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.400.000,00) y se prorrogó la ejecución del mismo en DOS MESES.			

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Cumple Totalmente	Cumple Parcialmente	No Cumple
	X		

Fecha de expedicion: 3 de enero de 2024

MARIA TERESA CAMARGO GONZALEZ
Secretaria General

Elaboró: Clara M

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE
Duitama
NIT: 891855138-1

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

EMITE LA PRESENTE

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Angela Constanza Lizarazo Gualdron, Identificada con cédula de ciudadanía No 46.456.952 expedida en Duitama		
NOMBRE DEL CONTRATANTE:	Municipio de Duitama	**NIT:** 891.855.138-1	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	Elided Ofelia Niño Paipa		
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	Secretaria General		
CIUDAD Duitama	**TELEFONO** 7 626230	**DIRECCIÓN**	Calle 15 con Carrera 15
VALOR DEL CONTRATO	Nueve millones cuatrocientos ocho mil pesos m/cte. ($9.408.000,oo).		
NUMERO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No CCS - 20240416 de fecha 27 de septiembre de 2024.		
FECHA DE INICIO:	01 de octubre de 2024.	**FECHA DE TERMINACION :** 31 de diciembre de 2024.	
TERMINO DEL CONTRATO:	Tres (3) meses, a partir de la firma del acta de inicio.		
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales para realizar la revisión documental y seguimiento de los planes estrategicos de seguridad vial, presentados para evaluación ante la secretaria de transito de Duitama.		
OBLIGACIONES DELCONTRATISTA			
1. Revisar los planes estratégicos de seguridad vial de las diferentes empresas, que cumplan los requisito legales exigidos en las normas que deben contener los planes: Vehículos seguros, infraestructura segura y atención a víctimas, mínimo 5 empresas mensuales.			
2. Realizar una base de datos con la información más relevante de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial, presentados ante la Secretaría de Tránsito y Transporte.			
3. Actualizar la base de datos donde se incluya los planes estratégicos, radicados y especificando los documentos contenidos en cada uno para su cumplimiento.			
4. Presentar el concepto técnico para la expedición del aval de los planes estratégicos de seguridad vial, de acuerdo a la guía metodológica y a las solicitudes presentadas.			
5. Responder las solicitudes y peticiones presentadas ante la Secretaría de Tránsito y Transporte, en lo relacionado con los Planes estratégicos de Seguridad.			
6. Entregar de manera mensual las evidencias sobre las actividades ejecutadas, de acuerdo a los formatos establecidos.			

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Cumple Totalmente	Cumple Parcialmente	No Cumple
	X		

Fecha de expedicion: 27 de enero de 2025

ELIDED OFELIA NIÑO PAIPA
Secretaria General

Elaboró: Diana T.
rRevisó: Diana z.

E-mail: secretariageneral@duitama-boyaca.gov.co
Tel: 7 626230 ext. 305
Fax: (608) 7 601192
Cod. Postal: 150461

Carrera 15 call
Edificio Admini
Piso 3 - Oficinc

www.duitama-boyaca.gov.co

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

EMITE LA PRESENTE

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Angela Constanza Lizarazo Gualdron, Identificada con cédula de ciudadanía No 46.456.952 expedida en Duitama		
NOMBRE DEL CONTRATANTE:	Municipio de Duitama	**NIT:** 891.855.138-1	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	Elided Ofelia Niño Paipa		
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	Secretaria General		
CIUDAD Duitama	**TELEFONO** 7 626230	**DIRECCIÓN**	Calle 15 con Carrera 15
VALOR DEL CONTRATO	Doce millones quinientos cuarenta y cuatro mil pesos m/cte. ($12.544.000,oo).		
NUMERO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No CCS - 20240195 de fecha 29 de abril de 2024.		
FECHA DE INICIO:	02 de mayo de 2024.	**FECHA DE TERMINACION :** 01 de septiembre de 2024.	
TERMINO DEL CONTRATO:	Cuatro (4) meses, a partir de la firma del acta de inicio.		
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales para realizar la revisión documental y seguimiento de los planes estrategicos de seguridad vial, presentados para evaluación ante la secretaria de transito de Duitama.		

OBLIGACIONES DELCONTRATISTA

1. Revisar los planes estratégicos de seguridad vial de las diferentes empresas, que cumplan los requisitos legales exigidos en las normas que deben contener los planes: Vehículos seguros, infraestructura segura y atención a víctimas, mínimo 5 empresas mensuales.
2. Realizar una base de datos con la información más relevante de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial, presentados ante la Secretaría de Tránsito y Transporte.
3. Actualizar la base de datos donde se incluya los planes estratégicos, radicados y especificando los documentos contenidos en cada uno para su cumplimiento.
4. Presentar el concepto técnico para la expedición del aval de los planes estratégicos de seguridad vial, de acuerdo a la guía metodológica y a las solicitudes presentadas.
5. Responder las solicitudes y peticiones presentadas ante la Secretaría de Tránsito y Transporte, en lo relacionado con los Planes estratégicos de Seguridad.
6. Entregar de manera mensual las evidencias sobre las actividades ejecutadas, de acuerdo a los formatos establecidos.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Cumple Totalmente	Cumple Parcialmente	No Cumple
	X		

Fecha de expedicion: 27 de enero de 2025

ELIDED OFELIA NIÑO PAIPA
Secretaria General

Elaboró: Diana
rRevisó: Diana z.

Certificación No. 183

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANGELA CONSTANZA LIZARAZO GUALDRON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 46456952, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, un contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7343469 del 12 de febrero de 2025.**

Objeto:	Prestar servicios profesionales como apoyo de la coordinación de Formación en el desarrollo de los diferentes procesos para la formación y administración Educativa del Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del SENA Regional Boyacá.
Plazo de ejecución:	A partir 18 de febrero de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	18 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre de 2025.
Término de ejecución:	trescientos catorce (314) días.
Valor inicial:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($28.848.167)
Estado:	En Ejecución

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apropiar, aplicar y socializar los lineamientos de la entidad, relacionados con la política y programa institucional de egresados, a los Egresados del CEDEAGRO.

2. Realizar encuestas de evaluación de los servicios prestados por el Centro, de manera permanente, a todos los egresados de formación titulada del Centro.

3. Apoyar con estrategias de promoción y divulgación de la oferta educativa de los programas de formación se desarrollen en el Centro.

4. Apoyar el proceso de depuración de información de aprendices y usuarios en SOFIAPLUS de acuerdo con la normatividad vigente y reporte de ARL aprendices decreto 055.

5. Apoyar cuando se requiera la supervisión de contratos y las actividades de los procesos misionales relacionados con la coordinación de formación profesional y coordinación de gestión de administración educativa.

6. Garantizar el debido proceso de las actuaciones que se desarrollen en los comités académicos administrativos en aplicación del reglamento del aprendiz.

7. Sustanciación de las resoluciones correspondientes a las actuaciones administrativas según cada uno de los casos que se registren de cada aprendiz.

8. Elaborar actas de comité, reuniones y resoluciones de evaluación de seguimiento a aprendices del Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial - CEDEAGRO.

9.Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones

10. Brindar asesoría al cliente interno y externo en las jornadas de atención y programación de actividades del centro de formación.

Certificación No. 183

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 14 días del mes de julio de 2025.

ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO

Proyecto: Efrén Eduardo Ramírez Sicachá
Cargo: profesional G01 - Apoyo Administrativo

Reviso: Ludy Mayercy Ávila Pacheco
Cargo: Profesional Grado 3. Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo