1.5- 00215

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA** , identificado con cédula de ciudadanía número 1.054.678.484 expedida en Moniquirá

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la *"DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito..."*, y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:110/2020
FECHA DE INICIO:21/01/2020
PLAZO:CINCO (5) MESES
VALOR: $20,816,015.00
ADICIONES:N/A

SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: WILDERS HERNÁN GONZALEZ BOTÍA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:20/06/2020
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: N/A

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA MISIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a: 1). Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 50de la Ley 80 de 1993. 2). Desarrollar las actividades que se describen a continuación: A.Asesorar la Secretaría Administrativa en el ajuste y el diseño de estrategias para la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, orientadas a la gestión del Talento Humano. B. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios internos y externos de la Secretaría Administrativa sobre las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de ^Planeación y Gestión - MIPG - Decreto 1499 de 2017; orientadas a la gestión del WTalento Humano. C. Participar del diseño del plan de acción frente al proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Decreto 1499 de 2017, en la Entidad como delegado del Secretario Administrativo. D. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, soporte de la labor misional de la Secretaría Administrativa - Talento Humano. E. Coordinar la implementación en la Secretaría General de las estrategias propuestas en cumplimiento del plan de acción institucional frente a la Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Decreto 1499 de 2017. F.Coordinar con los responsables de los procesos el proceso de documentación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, orientadas a la gestión del Talento Humano. G. Apoyar el seguimiento a los planes de acción y de mejora propuestos resultado de auditorías internas y externas a los procesos y

procedimientos de la Secretaría Administrativa. H.Hacer seguimiento a las actividades y metas de la Secretaría Administrativa propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023. I.Participar activamente en la implementación de las estrategias de él Gobierno en Línea, Ley de transparencia y Acceso a la información Pública, Anti trámites, y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. .J.Las demás que le sean asignadas por el Supervisor siempre y cuando estén directamente relacionadas con el objeto contractual. 3). El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo. 4). Aplicar la tabla de retención documental a la documentación generada en desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato. 5). Dar aplicación al sistema integrado de gestión de calidad de la entidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos que tiene a cargo. 6). Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requisitos y/o solicitudes que le sean asignadas en el desarrollo del objeto contractual. 7). Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual. 8). Debe realizar la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el establecido en la ley 1562 de Julio de 2012. 9). Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I - tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley. 10). Entregar los informes del acompañamiento realizado a la secretaria, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual en los formatos que se soliciten por el supervisor. 11). Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista. 12). Miantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo dél objeto del contrato; confidencialidad que continuará aun terminado y liquidado el cclntrato. 13). Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el désarrollo del contrato y los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilataciones inhecesarias. 14). En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicio prestada al mbnicipio, la cual forma parte integral del contrato, siendo que no se opongan a sus cláusulas. 15). Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor. 16). Participar activamente en la a plementación de las estrategias de gobierno en línea, ley de trasparencia y acceso a . información pública, anti tramites y plan anticorrupción y atención al ciudadano.

N° DE CONTRATO:662/2020
FECHA DE INICIO:02/07/2020
PLAZO:CINCO (5) MESES
VALOR: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 19.243.445)
ADICIONES: TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 3.848.689)

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2020
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: TREINTA (30) DIAS, o a prorrata por los días realmente ejecutados durante dicho periodo sin exceder del TREINTA Y UNO (31) de diciembre de 2020

SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA,

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SA-23 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA MISIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Liderar el diseño del Plan Indicativo de la Secretaría Administrativa frente a las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Tunja la Capital que Nos Une" b. Liderar la construcción del plan de acción institucional de la Secretaría Administrativa frente a las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Tunja la Capital que Nos Une" c. Acompañar el seguimiento a las actividades y metas de la Secretaría Administrativa propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "Tunja la Capital que Nos Une" d. Liderar el seguimiento al proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Decreto 1499 de 2017. e. Acompañar el seguimiento a las acciones y actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano según los componentes liderados por la Secretaría Administrativa y liderar su consolidación y reporte de control interno. f. Acompañar el proceso de mejora continua de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, soporte de la labor misional de la Secretaría Administrativa. g. Coordinar el seguimiento a las estrategias propuestas en cumplimiento del Plan de Acción Integrado del Decreto 612 de 2018. h. Acompañar a la Secretaría Administrativa en el seguimiento de estrategias para la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en los procesos liderados. i. Acompañar a los funcionarios internos y externos de la Secretaría Administrativa en el proceso de implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Decreto 1499 de 2017; lideradas por la Secretaría. j. Apoyar el seguimiento a los planes de acción y de mejora propuestos resultado de auditorías internas y externas a los procesos y procedimientos de la Secretaría Administrativa. k. Participar activamente en la implementación de las estrategias de Gobierno digital, Ley de transparencia y Acceso a la información Pública, Anti trámites, y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano l. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor siempre y cuando estén directamente relacionadas con el objeto contractual.

N° DE CONTRATO:194/2021
FECHA DE INICIO:21/01/2021
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($34.608.000)
ADICIONES: CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS ($14.131.600,00) M/CTE.
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2021
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: TRES (03) MESES Y 08 DÍAS CALENDARIO,

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SA-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar el seguimiento del Plan Indicativo de la Secretaría Administrativa frente a las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Tunja la Capital que Nos Une", de acuerdo con los reportes establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 2. Apoyar el plan de acción institucional de la Secretaría Administrativa frente a las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Tunja la Capital que Nos Une", ", de acuerdo con los reportes establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 3. Apoyar el seguimiento al proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Decreto 1499 de 2017, de los procesos de gestión liderados por la Secretaría Administrativa. 4. Apoyar el seguimiento a las acciones y actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano según los componentes liderados por la Secretaría Administrativa

y liderar su consolidación y reporte de control interno. 5. Acompañar el proceso de mejora continua de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, soporte de los procesos liderados por la Secretaría Administrativa Apoyar el seguimiento a las estrategias propuestas por la Secretaría Administrativa en cumplimiento del Plan de Acción Integrado del Decreto 612 de 2018, frente a los planes institucionales liderados 6. Acompañar a la Secretaría Administrativa en el seguimiento de estrategias para la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en los procesos de gestión liderados por la Secretaría Administrativa.

N° DE CONTRATO:203/2022
FECHA DE INICIO:13/01/2022
PLAZO: OCHO (8) MESES
VALOR:TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($35.992.320
ADICIONES: VALOR ADICIONAL No. 01: TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE PESOS ($13'497.120) M/CTE VALOR ADICIONAL No. 02: DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($2'399.488) M/CTE
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: WILDERS HERNAN GONZALEZ BOTIA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:30/12/2022
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: PRORROGA No. 01: TRES (03) MESES PRORROGA N° 02: DIECISEIS (16) DÍAS

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SA-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Coordinar el seguimiento del Plan Indicativo de la Secretaría Administrativa frente a las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Tunja la Capital que Nos Une", de acuerdo con los reportes establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. Coordinar del plan de acción institucional de la Secretaría Administrativa frente a las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Tunja la Capital que Nos Une", de acuerdo con los reportes establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. c. Acompañar el seguimiento a las actividades y metas de la Secretaría Administrativa propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal "Tunja la Capital que Nos Une", de acuerdo con los reportes establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. d. Apoyar el seguimiento al proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Decreto 1499 de 2017, de los procesos de gestión liderados por la Secretaría Administrativa. e. Coordinar el seguimiento a las acciones y actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano según los componentes liderados por la Secretaría Administrativa y liderar su consolidación y reporte de control interno. f. Acompañar el proceso de mejora continua de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, soporte de los procesos liderados por la Secretaría Administrativa g. Coordinar el seguimiento a las estrategias propuestas por la Secretaría Administrativa en cumplimiento del Plan de Acción Integrado del Decreto 612 de 2018, frente a los planes institucionales liderados. h. Acompañar a la Secretaría Administrativa en el seguimiento de estrategias para la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en los procesos de gestión liderados por la Secretaría Administrativa. i. Acompañar a los funcionarios internos y externos de la Secretaría Administrativa en el proceso de implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Decreto 1499 de 2017; de los procesos de gestión liderados por la Secretaría Administrativa j. Apoyar el seguimiento a los planes de acción y de mejora propuestos resultado de auditorías internas

y externas a los procesos y procedimientos de la Secretaría Administrativa. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de

Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

Se expide en Tunja, a los diez y seis (16) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL AREA DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER.

NIT: 901377527-6

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el expediente electrónico del área de adquisiciones y en la plataforma de **SECOP II,** se encontró que el señor **WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1054678484 de Moniquirá,** ha suscrito con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER** el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-OPS-UAPA-010-2021 del 20 de septiembre de 2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE MANERA INTEGRAL Y TRANSVERSAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS MCTE ($22.000.000**). Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

VALOR MENSUAL: Pagos mensuales por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)** por los servicios prestados y un pago proporcional si a ello hubiere lugar. Para cada uno de los pagos se requiere previa presentación de los respectivos informes de ejecución debidamente aprobados por el supervisor

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

"OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Adicionalmente a las obligaciones generales previstas por la ley, el contratista se obliga con LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER a las siguientes:

1. Acompañar la documentación y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno que incluya la estructuración de las líneas de defensa.

2. Apoyar las actividades que contribuyan al cumplimiento de la administración de riesgos de la entidad.

3. Apoyar el diligenciamiento y calificación de los autodiagnósticos que le sean asignados, diseñados por el Departamento Administrado de la Función Pública – DAFP conforme al desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. Apoyar la ejecución de las actividades de gestión que se programen en los autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le sean asignados.

5. Capacitar al personal de la entidad a través de herramientas de aprendizaje significativo.

6. Apoyar la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento que fortalezcan la gestión de la entidad y producto de las auditorías internas y externas.

7. Apoyar la ejecución de las actividades derivadas del Plan de Acción Sectorial establecido por el Ministerio de Educación Nacional y del Plan de Acción Institucional de la Unidad.

8. Elaborar y presentar de manera oportuna y completa, los informes requeridos por el supervisor del contrato.

9. Participar en las reuniones y demás espacios técnicos relacionados con la Unidad de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato.

10. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

FECHA DE INICIO: 23 de septiembre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO

Dada en Bogotá D.C, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2022



DEISY YOHANA SABOGAL CASTRO
Profesional Especializado - Área de Adquisiciones

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN NO. CD-2019-024 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHITARAQUE (BOYACÁ) Y WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.054.678.484 DE MONIQUIRÁ.

FECHA PRESENTE ACTA:	20 de diciembre de 2019
CONTRATO	No. CD-2019-024
OBJETO:	**"PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG.".**
CONTRATISTA: WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA **C.C:** 1.054.678.484 de Moniquirá	
SUPERVISORA	**DANIELA GONZÁLEZ GARAVITO**
VALOR INICIAL:	**VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22'000.000)**
PLAZO:	Desde la firma del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 20 de diciembre de 2019.
FECHA INICIO:	21 de enero de 2019
FECHA TERMINACION	20 de diciembre de 2019

En la alcaldía del municipio de Chitaraque, el día veinte (20) del mes de diciembre de 2019 se reunieron las siguientes personas: por parte del municipio **JORGE ALBERTO HURTADO LEÓN**, en calidad de Alcalde, y **DANIELA GONZÁLEZ GARAVITO** secretaria de gobierno y desarrollo social, en calidad de supervisora. Por parte del contratista: **WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA,** Identificado con Cédula de Ciudadanía No.: 1.054.678.484 de Moniquirá, hemos acordado celebrar la presente acta de liquidación, de acuerdo a las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1.- La presente liquidación se sustenta en el art. 11 de la ley 1150 de 2007.
2.- A la fecha de la presente liquidación el contrato se encuentra terminado.
3.- El plazo estipulado en el contrato para proceder a su liquidación se encuentra vigente, de acuerdo con la verificación realizada.
4.- Según la comprobación realizada, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones impuestas por el art. 50 de la ley 789 de 2002 durante la vigencia del contrato.
5.- Que el supervisor del contrato certificó el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato por parte del contratista.
6.- Contenido de la liquidación:

Balance financiero del contrato:

Concepto	Valor
servicios iniciales	$22.000.000
servicios adicionales	$ 0
servicios extras	$ 0
servicios suprimidas	$ 0

Valor ejecutado

Servicios iniciales	$22.000.000
Servicios adicionales	$0
Subtotal:	$22.000.000
Servicios extras	$0
Vr. anticipo	$0
Vr. amortizado	$0
Vr. reajustes/actualizaciones	$0
Subtotal:	$22.000.000

Pagos

Concepto	Fecha	Valor
Acta No. 1	05/03/2019	$2´000.000
Acta No. 2	02/04/2019	$2´000.000
Acta No. 3	04/09/2019	$8´000.000
Acta de recibo final	20/12/2019	$10´000.000
Subtotal:		$ 22´000.000

ACUERDOS

PRIMERO: El municipio de Chitaraque cancelará a **WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA** dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la firma de la presente acta, la cantidad de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10.000.000),** correspondiente a los saldos liquidados a favor del contratista.

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

TERCERO: Las partes se declaran a paz y salvo entre ellas y dejan constancia que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones del art. 50 de la ley 789 de 2002 durante la vigencia del contrato. El contratista renuncia a cualquier reclamación posterior en contra del MUNICIPIO y/o cualquiera otra autoridad administrativa.

Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

DANIELA GONZALEZ GARAVITO
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social
SUPERVISORA

WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA
C.C.: 1.054.678.484 de Moniquirá
CONTRATISTA

JORGE ALBERTO HURTADO LEÓN
ALCALDE MUNICIPAL

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHIQUIZA, BOYACÁ

CERTIFICA,

Que el Señor WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA Identificado con cédula de ciudadanía 1.054.678.484 de Moniquirá Boyacá, presto sus servicios profesionales, No. **CSP No. 019-2017, cuyo objeto fue** CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR SOSTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI 2014 – DECRETO 943 DE 2014; ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017 Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUIZA – BOYACÁ**,** con fecha de inicio el 23-02-2017 y liquidación 22-12- 2017; el cual fue ejecutado a satisfacción y liquidado dentro de los términos establecidos.

La presente constancia, se expide a solicitud de la interesada, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del 2019, en Chíquiza, Boyacá.

Arq. RAMIRO ALEXANDER SUAREZ LOPEZ
Vo. Bo. Alcalde Municipal

CERTIFICACIÓN

LA GERENTE DE LA E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA

CERTIFICA QUE:

Que el Señor William Octavio Ruiz Amaya, identificado con CC No. 1054678484, expedida en Moniquirá – Boyacá, laboró en este Empresa como parte del equipo de trabajo, del Contrato No. 04 de 2018, cuyo objeto fue PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, PARA LA ESE PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVA VIGENTE EN ESTA MATERIA. TAMBIÉN EL APOYO EN LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y LA PROYECCIÓN O REVISIÓN DE INFORMES QUE EN CALIDAD SE REQUIERAN POR LAS ENTIDADES QUE ASI LO REQUIERAN; el cual fue finalizado a satisfacción.

FECHA DE INICIO: 04-01-2018
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 30-11- 2018

Se expide a solicitud del interesado a los 02 de enero de 2023.

Cordialmente,

MARIA EUGENIA MONTEJO PAEZ
Gerente
E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA

MARCO HERNAN LUIS ROJAS
CONSULTOR INTEGRAL
NIT 7165687-3

Certifica

Que el Señor WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA Identificado con cédula de ciudadanía 1.054.678.484 de Moniquirá Boyacá, laboro como Profesional de Calidad en la implementación y sostenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad para entidades privadas y públicas, bajo contrato prestación de servicios,

CARGO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Profesional de calidad	**01 de julio de 2013**	**27 de Diciembre de 2013**
Contrato de prestación de servicios No. 03 de 01 de julio de 2013, como Profesional de Calidad en la implementación y sostenimiento de sistemas de gestión de la calidad para entidades públicas y privadas bajo las normas ISO 9001:2008, MECI 1000:2005 Y NTCGP 1000:2009.		
Profesional de calidad	**08 de Enero de 2014**	**30 de Diciembre de 2014**
Contrato de prestación de servicios No. 01 de enero de 2014, como Profesional de Calidad en la implementación y sostenimiento de sistemas de gestión de la calidad para entidades públicas y privadas bajo las normas ISO 9001:2008, MECI 1000:2005, MECI 2014 Ajuste Decreto943 de 2014 Y NTCGP 1000:2009.		
Profesional de calidad	**01 de enero de 2015**	**31 de diciembre de 2015**
Contrato de prestación de servicios No. 01 de enero de 2015, como Profesional de Calidad en la implementación y sostenimiento de sistemas de gestión de la calidad para entidades públicas y privadas en el ajuste MECI – 2014 – Decreto 943 de 2014.		
Profesional de calidad	**01 de enero de 2016**	**30 de diciembre de 2016**
Contrato de prestación de servicios No. 01 de enero de 2016, como Profesional de Calidad en la implementación y sostenimiento de sistemas de gestión de la calidad para entidades públicas y privadas en el ajuste MECI – 2014 – Decreto 943 de 2014.		

Caracterizándose por ser una persona responsable, proactiva y dinámica en el desarrollo de las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de planificación en la implementación de sistemas de gestión de calidad en entidades públicas y privadas.
2. Coordinar la capacitación a las diferentes entidades en las normas de Calidad y Modelo de Control Interno para entidades públicas y temas relacionados.
3. Asesorar la documentación de las políticas de operación y control a nivel de procedimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad de las Entidades públicas a su cargo.

4. Asesorar a los funcionarios lideres de los procesos en la implementación, ajuste y actualización del sistema de gestión de calidad.
5. Asesorar la planeación y ejecución de la evaluación del sistema de control interno de las entidades públicas a su cargo.
6. Ejecutar las evaluaciones de los procesos de implementación de sistemas de calidad y control interno para entidades públicas.
7. Coordinar, programar y realizar auditorías internas a las entidades públicas que lo requieran de acuerdo a la programación.
8. Asesorar la construcción de los planes de mejoramiento resultado del proceso de auditoria interna ejecutado.
9. Acompañar el proceso de evaluación y cumplimiento de los planes de mejora propuestos.
10. Asesorar la consolidación de información institucional para la presentación los informes de gestión y control requeridos por los entes de control en materia de control interno de las Entidades públicas a su cargo.

La presente constancia, se expide a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de enero de 2017, en la Ciudad de Tunja-Boyacá.

MARCO HERNAN LUIS ROJAS
Gerente

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUIZA, BOYACÁ

CERTIFICA

Que el Señor WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA, identificado con CC. No. 1054678484, participo como coordinador del proceso Contractual No. CPSP 045-2019, cuyo objeto fue "COORDINAR EL PROCESO DE EMPLAME MUNICIPAL Y CONSOLIDACIÓN DEL ACTA INFORME DE GESTIÓN 2016 – 2019 EN EL MUNICIPIO DE CHÍQUIZA - BOYACÁ"; en el marco del proceso de empalme y cierre éxitos de la administración Municipal 2016 – 2019.

La presente se expide a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año 2019

FRANCISCO JAVIER CORTES CASTILLO
Secretario de Gobierno

Proyectó	Revisó	Aprobó
Secretario de Gobierno	Secretario de Gobierno	Secretario de Gobierno

CERTIFICACIÓN

LA GERENTE DE LA E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA

CERTIFICA QUE:

Que el Señor WILLIAM OCTAVIO RUIZ AMAYA, identificado con CC No. 1054678484, expedida en Moniquirá – Boyacá, laboro en este Empresa como asesor administrativo desarrollando actividades de monitoreo, seguimiento y control a la gestión institucional en el marco del proceso de preparación de consolidación del informe de gestión frente al proceso de empalme de la vigencia 2016 – 2020; como parte del equipo de trabajo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 031 de 2020, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Y EL SOSTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA – VIGENCIA 2020.

Se expide a solicitud del interesado a los veintitres (23) días del mes de junio de 2023.

Cordialmente,

MARIA EUGENIA MONTEJO PAEZ
Gerente
E.S.E PUESTO DE SALUD SAN MIGUEL DE TUTA