POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:49:55 PM horas del 09/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **40030661**
Apellidos y Nombres: **JIMENEZ CAMARGO GLORIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/07/2026 09:15:48 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **40030661** y Nombre: **GLORIA JIMENEZ CAMARGO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143652379** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 09 de julio de 2026, a las 21:18:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	40030661
Código de Verificación	400306612607092118O3

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299246093

PIB
23:46:26

Bogotá DC, 09 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GLORIA JIMENEZ CAMARGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40030661:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:29:35 horas del 09/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **40030661,** Apellidos y Nombres **JIMENEZ CAMARGO GLORIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ASAMBLEA DE BOYACÁ** , con NIT **800054743-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 40030661 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/07/2026 09:33 PM

Código Verificación: **DTB5RXUAK2**

Válida hasta: **08/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	GLORIA JIMENEZ CAMARGO
Nombre abreviado	GLORIA JIMENEZ CAMARGO
Fecha de creación	11/08/2020 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	40030661
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Boyacá
Municipio	Tunja

Información de contacto

Dirección	Calle17 No. 13-52
Código postal	
Teléfono de oficina	7405770
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	contratación@tunja.gov.co
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	glojimca@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Página web

Página web	www.tunja-boyaca.gov.co
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	
Nombre	GLORIA JIMENEZ CAMARGO
Cargo	

Teléfono	
Móvil	
Fax	
Correo electrónico	glojimca@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Editar datos resumen Editar datos completos

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

CRISTIAN F. HEREDIA ALBA
MEDICO ESP. SALUD OCUPACIONAL
RM. 15367/2013
LIC. S.O. 2936 /2025

10 de julio de 2026

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

NOMBRES		**GLORIA JIMENEZ CAMARGO**				
TIPO DE DOCUMENTO		C.C 40.030.661 Tunja				
FECHA DE NACIMIENTO		26 de agosto de 1970				
EDAD		55 AÑOS				
EPS		NUEVA EPS				
EMPRESA		ASAMBLEA DE BOYACA				
CARGO A OCUPAR		**CONTRATISTA**				
TALLA	1.65 mts	**PESO**	72 kg	**IMC**	26.4	
ANTEC.DE IMPORTANCIA		NO				
ENFASIS OSTEOMUSCULAR		1. SIN ALTERACIONES OSTEOMUSCULARES ACTUALES				
APOYO VISUAL		1. EMETROPE				
DIAGNOSTICOS		1. SIN ALTERACIONES OSTEOMUSCULARES ACTUALES 2. IMC 26.4 SOBREPESO 3. EMETROPE				
CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL		**INGRESO: PUEDE REALIZAR LABORES DEL CARGO CON RECOMENDACIONES**				
RECOMENDACIONES		1. ALIMENTACION BALANCEADA RICA EN FRUTAS Y VERDURAS, BAJA EN GRASAS Y CARBOHIDRATOS, ALTA HIDRATACIÓN 2. EJERCICIO 2-3 VECES POR SEMANA 3. HIGIENE POSTURAL 4. USO DE EPP SEGÚN ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN 5. PAUSAS ACTIVAS Y VISUALES 6. CONTROL DE PESO 7. VALORACIÓN POR OPTOMETRIA				
RESTRICCIONES		NINGUNA				

Cristian F. Heredia Alba
MED. GENERAL RM. 15367/13
ESP. SALUD OCUPACIONAL

CRISTIAN FERNEY HEREDIA ALBA
MEDICO ESP SALUD OCUPACIONAL
RM. 15367/2013
LIC. S.O. 2936 /2025

Dr.CristianHeredia
mdheredia23@gmail.com
Cel.: 314-3013578
Centro cívico y Comercial Plaza Real oficina 240

Banco de Occidente

NIT 890.300.279-4

CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** identificado con C.C. número **40.030.661** es cuentahabiente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día **13 de diciembre de 2023** con la Cuenta de Ahorros **390863728** y el TAG AVAL **@OCGJC661** la cual se encuentra activa y vigente.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de: **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **10 de julio de 2026**

Julio Cesar Ortiz
GERENTE MEDIOS DE PAGOS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14824893082

(415)7707212489984(8020) 000001482489308 2

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 0 3 0 6 6 1	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JIMENEZ	CAMARGO	GLORIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

41. Dirección principal
CL 7 D 19 76 MZ S CA 13

42. Correo electrónico glojimca@yahoo.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 6 0	1 9 9 4 0 6 1 5							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4 9																									

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

54. Código

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022-04-26 / 12:10:28PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre JIMENEZ CAMARGO GLORIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Jimenez	Camargo	Gloria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 40030661	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 08 AÑO 1970	CALLE 16 11 78 Apartamento			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	TUNJA		
MUNICIPIO	TUNJA	TELÉFONO	3102086914	EMAIL	gloriajc7026@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	1988
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN COMPUTACION PARA LA DOCENCIA	02	1998	
PREGRADO	8	X		LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	05	1994	

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 ÚNICO

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*
ESCUELA SUPERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN SISTEMA DE GESTIO DE CALIDAD Y MECI	09	2006
CALIDAD Y GESTION LTDA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		UDITOR INTERNO DE CALIDAD	02	2008
COTECNA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		AUDITOR INTERNO NTCGP 1000 Y MECI	11	2010
COTECNA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	32	X		AUDITOS NORMAS OHSAS 180001	11	2010

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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOYACA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOYACÁ	TUNJA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
743998	*Día*	26	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2026

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA CALIDAD MECI MIPG	SECRETARIA GENERAL	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE VITERBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SANTA ROSA DE VITERBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6087632323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA 42A 30 null					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAIPA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 607850135	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049 14 PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* 4171. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO						*DIRECCIÓN* CARRERA null 22 25 14					

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	27	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA SUPERVICION PAE	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SMARTCITY COLOMBIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3219868262	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSULTOR JUNIOR	*DEPENDENCIA* AREA DE CONSULTORIAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 1 39 35 Carrera 1ª, 39-35,					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PAIPA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PAIPA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6087850135	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 959 CONTRATISTA PROFESIONAL ES	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 22 14 22					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD T&M INGENIERÍA Y SOLUCIONES AMBIENTALES S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3105602279	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	12	*Mes*	12	*Año*	2022	*Día*	21	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ADMINISTRACION D	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - ACADEMICA						*DIRECCIÓN*				

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	15	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION ESTRATEGICA						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 95				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PESCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202067447	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 4 53					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 19 null null					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PESCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* PESCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202067447	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 4 53					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RONDON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* RONDÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7404542	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	11	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 4 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 19 9 90					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	21	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TUNJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7405770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	22	*Mes*	10	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO Y G						*DIRECCIÓN* CALLE 19N 9 95					

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	20	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DE GESTION						*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*	08	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO						*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	07	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90 SEDE PRINCIPAL					

FORMATO ÚNICO

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	07	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 null null					

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*	11	*Año*	2014	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90 SEDE PRINCIPAL					

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	22	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	21	*Mes*	10	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA 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	15	*Mes*	10	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
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 7420150	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	21	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 20 9 90 SEDE PRINCPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARCE ROJAS ASOCIADOS, RC FERRETERIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD						*DIRECCIÓN* AVENIDA null NORTE 75 22					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7457192	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	07	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA null NORTE 53 70 ANTIGUA VIA A PAIPA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7457192	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Antigua Vía a Paipa No. 53-70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7457192	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Antigua vía a Paipa No. 53-70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7457192	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Antigua Vía aPaipa No.53-70					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7457192	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2007	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA null NORTE 53 70 ANNTIGUA VIA A PAIPA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7457192	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2007	*Día*	28	*Mes*	04	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Antigua Vía a Paipa No. 53-70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7457192	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2006	*Día*	18	*Mes*	02	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Antigua Vía a Paipa No. 53-70					

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*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	1	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	13	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 Tunja, Julio 09 de 2026



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

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-07-09 23:01

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GLORIA		JIMENEZ	CAMARGO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	40030661

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TUNJA

Dirección	["Calle 19 No. 9-35 Edificio Loteria de Boyacá"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$57.270.352,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$57.270.352,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLES	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	$50.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$22.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Tunja, Julio 09 de 2026



GLORIA JIMENEZ CAMARGO

Función Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOYACA

Periodo declarado: 01/01/205 - 31/12/2025

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, GLORIA JIMENEZ CAMARGO

IDENTIFICADO CON: C.C X C.E. T.I. N° 40.030.661 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOYACA	TUNJA

Dirección	Teléfonos
AVENIDA UNIVERSITARIA No. 42A-30	3102086914

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JORGE ANDRES GAMBA JIMENEZ	1.019.082.367	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** X **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	
HONORARIOS	57.270.352
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 57.270.352

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DE OCCIDENTE	AHORROS	390863728	TUNJA	$ 1.200.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	BIENES MUEBLES	$ 50.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO CAJA SOCIAL	CREDITO LIBRE INVERSIÓN	$ 22.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

TUNJA, JULIO 09 DE 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **40.030.661**

JIMENEZ CAMARGO
APELLIDOS

GLORIA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-AGO-1970**

TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.61	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

03-FEB-1989 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0700100-00126189-F-0040030661-20081109 **00056**08797A 1 6780005922

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 **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **40.030.661** expedida en **TUNJA,** suscribieron los contratos y/o convenios N°**2989** de fecha 23/08/2024**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN CAMPO QUE EVIDENCIE LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (69)**
Valor Inicial	**TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($13.952.950) MCTE**
Plazo Inicial	**TRES (3) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS**
Fecha de Inicio	**27/08/2024**
Adiciones	**NO aplica**
Prorroga	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$13.952.950.00M/CTE**
Valor Total	**$13.952.950.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**TRES (3) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS**
Plazo Total	**TRES (3) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS**
Fecha Terminación	**21/12/2024**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X____** **Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Realizar seguimiento para que se cumplan los lineamientos emitidos por la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar (UApA), la normatividad sanitaria vigente y la Gobernación de Boyacá en razón a las diferentes etapas del Programa de Alimentación Escolar. **2**. Participar de manera presencial en las reuniones, Comités de Seguimiento Operativo Municipal, mesas públicas y encuentros relacionado s a la ejecución del programa convocados por las diferentes entidades gubernamentales**.**

3. Realizar 16 visitas de seguimiento y monitoreo a las instituciones educativas con sus sedes para revisar el cumplimiento de lo establecido en los convenios interadministrativos, llevando a cabo la verificación de la entrega de las diferentes modalidades (ración preparada en sitio tipo almuerzo, complemento am/pm, ración industrializada) suministradas a los beneficiarios del programa, mediante el registro fotográfico y la implementación y diligenciamiento de los formatos establecidos . **4** . Realizar seguimiento a las ejecuciones mensuales en cada uno de los municipios asignados mes a mes para el seguimiento del desarrollo del programa verificando la plataforma CHIP, el porcentaje de cumplimiento de compras locales, intercambios de materia p rima y/o de ración autorizados, auditoría de cupos, días de no atención, ejecuciones y documentos para los desembolsos. Asimismo, hacer seguimiento a que el operador tenga en cuenta el cuadro de referencia de la minuta de costos anexo en los convenios interadministrativos . **5.** Diligenciar los formatos, actas, documentos, informes técnicos (F29) establecidos por las áreas financiera, jurídica, técnica, gestión social y sistemas del programa, entregándolos de manera oportuna en la oficina del PAE en medio físico y en digital, de a cuerdo a los sistemas de información que maneja el programa. **6**. Consolidar y entregar de manera oportuna la información solicitada por el Supervisor del contrato, así como apoyar en la proyección de oficios para dar respuesta a los requerimientos realizados por los diferentes entes gubernamentales y/o entes de control. Adicionalmente, participar activamente en las campañas estrategias diseñadas por el PAE . **7**. Realizar seguimiento a los planes de mejora que se implementen durante la ejecución del programa en las Instituciones Educativas de los municipios asignados cuando se requiera. **8**. Promover la conformación de los CAE's, asistir a las reuniones y hacer entrega al equipo PAE de las actas de reunión y resoluciones de conformación. En caso de que no sean conformados en las I.E de los municipios asignados informar oportunamente al Equipo PAE para el respectivo seguimiento. 9. Priorizar el acompañamiento en las visitas realizadas por los entes de control, Ministerio de Educación Nacional (MEN), Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar (UApA), Gobernación de Boyacá, interventorías y otras entidades, realizando el respectivo seguimiento con sus debidos soportes . **10**. Comunicar y notificar oportunamente al supervisor del contrato las situaciones que representen un riesgo para la ejecución del programa como Casos de Atención Prioritaria (CAPS), Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA), suministro de alimentos no autorizados, entre otros. Además, mantener estricta reserva y confidencialidad en la información que conozca por causa del contrato**. 11.** Promover con los personeros municipales la conformación de las Veedurías Ciudadanas PAE y allegar a la oficina del pro grama las actas y/o resoluciones de conformación de acuerdo al anexo técnico de Participación ciudadana de la Resolución 00335 de 2021 . **12** . Contar con sus respectivas herramientas tecnológicas y demás elementos necesarios para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, incluyendo el certificado médico de aptitud para manipular alimentos que establece la normatividad sanitaria vigente .

13 . Mensualmente, entregar a la oficina del PAE los documentos generados producto del objeto contractual como actas, registros fotográficos, documentos e informes organizados en una carpeta; aplicando las directrices en relación a la Gestión Documental del Programa. Así como la entrega en digital de los documentos escaneados, matrices bases de datos, informes técnicos, entre otros teniendo en cuenta la tabla de retención documental

Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinticinco (**2025**).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

LA SUSCRITA SUBSECRETARÍA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL

DEL MUNICIPIO DE PAIPA

CERTIFICA:

Que, revisados los registros y documentos contractuales de la Administración Central del Municipio de Paipa, el señor (a**) GLORIA JIMENEZ CAMARGO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.030.661 expedida en TUNJA, suscribió el (los) siguiente (s) contrato(s) bajo las siguientes condiciones:

NUMERO DEL CONTRATO	644 de 2023	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, REALIZANDO ACTIVIDADES DE APOYO EN EL PROCESO DE EMPALME Y RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023	
ACTIVIDADES	1. Elaborar el cronograma de actividades y designación de responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias 2. Realizar el control de informes y formatos solicitados a través de lista de chequeo con la información solicitada, hacer uso de instrumentos que faciliten la consolidación de información en medio física y/o magnética y generar el informe final de gestión y resultados 2020 -2023. 3. Apoyar la revisión y/o cruce de información reportada por las sectoriales y realizar validación de los datos consignados en el tablero control de seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo Alcaldía de Paipa 2020 -2023 "Con Sumercé Podemos Avanzar 4. Prestar asesoría, acompañamiento en las sesiones de la comisión de empalme y entrega de información por dependencia (temas o sectores) según cronograma establecido y prestar apoyo en el diligenciamiento de actas parciales 5. Proyectar orientaciones relacionadas con el alistamiento y preparación de la estrategia de Rendición de cuentas 6. Prestar asesoría, acompañamiento en los diferentes espacios de diálogo - participación ciudadana, según eventos programados por la entidad para proporcionar información a los diferentes grupos de interés frente a la gestión realizada durante el cuatrienio	
VALOR	VALOR INICIAL	$ 3.833.172
	VALOR TOTAL	$ 3.833.172
	PLAZO INICIAL	Un (01) Mes y Once (11) Días

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

	PLAZO TOTAL	Un (01) Mes y Once (11) Días
	FECHA DE INICIO	Dieciséis (16) de Noviembre de 2023
	FECHA DE TERMINACION	Veintiséis (26) de Diciembre de 2023
ESTADO	Terminado	

El (los) contrato (s) 644 de 2023, se suscribió (eron) conforme a la normatividad vigente y en ningún caso este (os) genera (n) relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo al numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Paipa a los Treinta (30) días del mes de Enero del 2024

ELIANA ASTRID VIASUS SUESCA
SUBSECRETARIA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: (608) 7 850 131 / 7 850135 / 7 851998
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co
código postal: 15516

001-20240214-20240207
ALCALDIA DE PAIPA 07/02/2024 08:58 AM
REMITENTE: SUBSECRETARIA DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CO
DESTINO: GLORIA JIMENEZ CAMARGO
ASUNTO: CERTIFICACIÓN
Cite Número: 202400214 Serie Doc: 111.02.01
Folios: 1 Anexos:

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **GLORIA JIMENEZ CAMARGO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **40.030.661 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
1676 DE 2022 Y ADICIONAL 1 Y 2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EXTERNOS PARA LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y PLANEACIÓN TERRITORIAL (1,02 - 3).	$ 41.417.056,00	FECHA DE INICIO **15/02/2022** FECHA DE TERMINACION **30/12/2022**	DIEZ (**10**) MESES Y DIECISEIS (**16**) DÍAS

Obligaciones del Contratista:

1. Revisar y aprobar los formatos de armonización y certificación de plan de desarrollo dentro del proceso de verificación y aprobación de los proyectos de inversión. PRODUCTO: Certificaciones firmadas, documentos de observaciones.
2. Acompañar el proceso de seguimiento a las metas del plan de desarrollo, ejecutando acciones trimestrales con las sectoriales de la gobernación de Boyacá. PRODUCTO: Actas, listados de asistencia.
3. Apoyar la elaboración del informe de seguimiento trimestral al plan departamental de desarrollo. PRODUCTO: informes elaborados.
4. Apoyar la consolidación del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en lo que concierne a los procesos de la dirección de seguimiento y planeación territorial. PRODUCTO: bases de datos, matrices elaboradas.
5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las metas y/u objetivos que tiene la dirección de seguimiento y planeación territorial en los planes dispuestos en el decreto 612 de 2018. PRODUCTO: informes, bases de datos, actas, listados de asistencia.
6. Apoyar la coordinación e implementación del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, realizando la conformación de los nodos territoriales y el acompañamiento al comité técnico departamental. PRODUCTO: actas, listados de asistencia, citaciones, convocatorias públicas.
7. Apoyar los procesos de rendición de cuentas de la entidad territorial. PRODUCTO: Citaciones, invitaciones, bases de datos, listados de asistencia.
8. Acompañar y asesorar las mesas de articulación institucional. PRODUCTO: Actas, informes, listados de asistencia.
9. Apoyar la elaboración de documentos de planeación estratégica que se requieran por la entidad. PRODUCTO: informes, documentos elaborados.
10. Apoyar a las entidades territoriales cuando se requiera la asesoría de la dirección de seguimiento y planeación territorial. PRODUCTO: Actas, listas de asistencia, conceptos.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los quince (**15**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

1.5- 0046

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** , identificada con cédula de ciudadanía número 40.030.661 expedida en Tunja.

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:12/2021
FECHA DE INICIO:5/01/2021
PLAZO: OCHO (8) MESES
VALOR: VEINTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SÉIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($27.146.504)
ADICIONES: TRECE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS ($13´233.920) M/CTE
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

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

PRÓRROGAS: TRES (3) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: **SC-8 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2. Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3. Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4. Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión 5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en

archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 6. Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho. 7. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 8. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 9. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros

Se expide en Tunja, a los once (11) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

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

Proyectó: Clara Elizabeth Pérez E
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

1.5- 000371

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** , identificada con cédula de ciudadanía número 40.030.661 expedida en Tunja.

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: 706/2016
FECHA DE INICIO: 08/09/2016
PLAZO: 1 mes
VALOR: $3.000.000
ADICIONES:$1.500.000
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR:AGNERY CARREÑO CARREÑO

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 22/10/2016
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: 15 DÍAS
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y GESTION, EN EL CUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE ADMINISTRACION DE RIESGOS (MECI)**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Asesoría y Acompañamiento a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión (MECI-Calidad) en la revisión y ajuste del elemento Identificación de Riesgos el cual incluye el contexto estratégico, a través de la verificación de la Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad y la identificación de riesgos a través de Documento de identificación los riesgos de cada proceso, que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos. 2. Asesoría y Acompañamiento a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión (MECI-Calidad- SG- SST) en la revisión y ajuste del elementó Análisis y Valoración del Riesgo para lo cual es pertinente tener en cuenta (Análisis del Riesgo, Evaluación de Controles Existentes, Valoración del Riesgo, Controles, Mapa de Riesgos de Proceso, Mapa de Riesgos Institucional). 3. Apoyo en la Revisión del Procedimiento GMC-PC-005 (Administración de Riesgos) y de ser necesario apoyar el ajuste del mismo. 4. Aportar Elementos de Juicio que permitan la Mejora Continua del Componente Administración del Riesgo. 5. Entrega de un informe final en el que se recoja el estado en el que se entrega la Administración del Riesgo en la Alcaldía Municipal de Tunja, con sus respectivas recomendaciones y conclusiones que permitan el mejoramiento continúo del componente. 6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 7. Desarrollar las actividades pactadas con sus propios medios y bajo su responsabilidad. 8. Durante el primer mes de ejecución contractual desarrollar en el Intranet de la Alcaldía Municipal lo concerniente a Inducción y/o re inducción según sea el caso. 9. Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos. 10. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para el pago copia de la planilla TIPO I — Tipo de cotizante Independiente.

N° DE CONTRATO: 929/2016
FECHA DE INICIO: 27/10/2016
PLAZO:2 meses
VALOR: $6.000.000
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: JUAN CARLOS MARTINEZ M

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 26/12/2016
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS TEMAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS Y PRODUCTO NO CONFORME EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD DE LA ALCALDIA DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo profesional en la mejora continua de la Implementación del Sistema Integrado de Gestión. 2. Apoyar el proceso de mejora continua en el tema de producto no conforme, a través del ajuste e implementación del procedimiento respectivo, diseño e implementación de los criterios de calidad del servicio y asesoría y acompañamiento a los procesos que presten trámites y servicios de cara al ciudadano. 3. Liderar el tema de Administración de Riesgos mediante el ajuste e implementación del procedimiento y apoyo a la alta dirección en la asesoría para la definición de la revisión de la política general de riesgos, políticas de carácter operativo y estructuración del acto administrativo o documento a través del cual se definan o adopten dichas políticas. 4. Apoyar y acompañar a los procesos del SIG, en el proceso de cargue de las acciones preventivas (Plan de Manejo del Riesgo) al módulo de mejoramiento. 5. Apoyo profesional para revisión y monitoreo de los riesgos de corrupción a los procesos que hayan identificado dichos riesgos, para que estos presenten el informe respectivo dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del último cuatrimestre de 2016. 6. Las actividades se desarrollarán en coordinación con la oficina de planeación.

N° DE CONTRATO: 040/2017
FECHA DE INICIO: 13/01/2017
PLAZO: 6 MESES
VALOR: $19.260.000
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: JUAN CARLOS QUEVEDO ALVAREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 12/07/2017
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS TEMAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS, PRODUCTO NO CONFORME Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD DE LA ALCLADIA DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1). Brindar apoyo profesional en la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 2) Apoyar el proceso de mejora continua en la identificación de criterios de calidad del servicio y el producto no conforme en los diferentes procesos

que presten trámites y servicios de cara al ciudadano. 3) Apoyar la identificación de riesgos de corrupción y acompañar a los diferentes procesos en la gestión de los riesgos de gestión y corrupción. 4) Apoyar al proceso de mejora continua en la preparación de información para la revisión por la Alta Dirección. 5) Apoyar y acompañar a los procesos del SIC, en la formulación del tratamiento y plan de acción para la gestión de riesgos a través del módulo de mejoramiento. 6). Gestionar y resolver las solicitudes que le sean asignadas en desarrollo del objeto del contrato. 7) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor

N° DE CONTRATO: 834/2017
FECHA DE INICIO: 27/07/2017
PLAZO:4 meses 25 días
VALOR: $15.515.000
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: JUAN CARLOS QUEVEDO ALVAREZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 21/12/2017
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL PROCESO DE MEJORA CONTINUA EN LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS INHERENTES A LA CALIDAD, EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ALCALDIA DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1) .Asesorar y brindar apoyo profesional en la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.2) Apoyar al proceso de mejora continua en la preparación de información para la revisión por la Alta Dirección y demás informes que se requieran, inherentes al Sistema Integrado de Gestión. 3) Apoyar al proceso de Mejora Continua en las capacitaciones relacionadas con temas de Calidad en el evento que se requiera. 4) Apoyar el proceso de identificación de criterios para la prestación del servicio en los procesos que IO requieran. 5) Apoyar a los procesos que presten servicios y/o trámites de cara al ciudadano, en la asesoría para a identificación del producto no Conforme. 6) Apoyar la gestión de riesgos de corrupción a través del aplicativo Isolucion, módulo de riesgos y módulo de mejoramiento. 7) Apoyar la presentación de informes de Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano en los temas de Riegos de Corrupción y Trámites. 8) Gestionar y resolver as solicitudes que sean asignadas en desarrollo del objeto del contrato. 9) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

N° DE CONTRATO: 004/2020
FECHA DE INICIO: 03/01/2020
PLAZO:5 MESES
VALOR: DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE ($17.695.125)
ADICIONES: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 8.847.562)
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR:JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 17/08/2020
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

.1- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales, de las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación publica, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo, de las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5.- En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.00v.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso. 8.- Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, 40 requerimientos y actos administrativos a los que hay lugar, brindar apoyo el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo. 9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros.

N° DE CONTRATO: 980/2020
FECHA DE INICIO: 19/08/2020
PLAZO: CUATRO (4) MESES y TRECE (13) DÍAS CALENDARIO o a prorrata por los días realmente ejecutados durante este periodo, sin exceder el día Treinta y uno (31) de diciembre de 2020
VALOR: CATORCE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($14.605.523)
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS

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

PRÓRROGAS: N/A
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SC-26 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1.- Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2.- Adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3.- Elaborar informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto. 4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma Secop I y Secop II, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del archivo en la dependencia. 5.- En la etapa contractual, brindar apoyo en los trámites requeridos para la realización de actas de inicios, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho. 6.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda. 7.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual. 8.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Se expide en Tunja, a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: JOSE ANTONIO CAMARGO GALVIS

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PESCA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** identificada con cedula de Ciudadanía **N° 40.030.661 expedida en TUNJA**, suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios con el Municipio el Siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No.	MP-CD-111-2019
FECHA	10 de octubre DE 2018
CONTRATANTE	Municipio de Pesca Boyacá
NIT.	891856464-0
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACION, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO AL PROCESO DE EMPALME Y EN LA CONSOLIDACIÓN DEL INFORME DE GESTION PARA EL PERIODO DE GOBIERNO 2016-2019**
DURACIÓN	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO	ONCE (11) DE OCTUBRE DE 2019
FECHA DE TERMINACION	VEINTICINCO (25) DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)
ACTIVIDADES	1. Proyectar para firma del Alcalde el acto administrativo de conformación de la Comisión para el proceso de empalme de Gobierno. 2. Elaborar cronograma de trabajo para atender el proceso de empalme. 3. Liderar Sesiones de comisión de empalme por dependencias o temas. 4. Liderar las Sesiones aclaratorias de información 5. Liderar y asesorar las sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales. 6. Coordinar las sesiones de empalme y entrega de información parcial entre las Comisiones de empalme saliente y entrante proyectando el acta de reunión respectiva.

PROYECTO		REVISO Y APROBO	
DIEGO FERNANDO VARGAS CAMARGO SECRETARIO C.F		SONIA AVENDAÑO CHAPARRO SECRETARIO DE GOBIERNO	

Escaneado con CamScanner

	7. Consolidar el Acta e informe final de entrega de gobierno. 8. Liderar y Asesorar el Acto formal de entrega del informe de gestión y acta administrativa

Se expide en el Municipio de Pesca - Departamento de Boyacá a los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019).

SONIA AVENDAÑO CHAPARRO
Secretario de Gobierno

PROYECTO		REVISO Y APROBO	
DIEGO FERNANDO VARGAS CAMARGO SECRETARIO C.F		SONIA AVENDAÑO CHAPARRO SECRETARIO DE GOBIERNO	

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Revisado los archivos de la Corporación, se pudo constatar que la señora **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** identificada con cedula de ciudadanía No. 40.030.661 expedida en Tunja, suscribió el siguiente contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión con el Concejo Municipal de Tunja, identificado con Nit. 820000349-1.

CONTRATO No.	2019-80
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
CONTRATISTA:	**GLORIA JIMENEZ CAMARGO**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO AL CONCEJO DE TUNJA EN LO CONCERNIENTE A MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
VALOR:	$8.400.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES.
FECHA DE INICIO	21 de Junio de 2019
FECHA FINAL	20 de Octubre de 2019.

Realizando las siguientes actividades:

1. Aplicar los conceptos básicos relativos a la implementación del MECI, de conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 y los ajustes a que allá lugar dentro del nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Efectuar las capacitaciones que permitan lograr el empoderamiento conceptual en los servidores públicos del Concejo Municipal, poniendo en disposición los conocimientos necesarios que le brinden el soporte técnico suficiente que permita una adecuada

actualización de los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo a las necesidades del sistema de Control Interno del Concejo Municipal.

3. Brindar la información necesaria para la creación, ajuste o modificación de los procedimientos, formatos, registros y demás documentación requerida para el normal funcionamiento de Sistema de Control Interno del Concejo de Tunja.
4. Capacitar sobre las políticas de Administración de Riesgos en coordinación con la Alta Dirección de la entidad atendiendo las directrices establecidas en el componente Administrativos de Riesgos del Modelo Estándar de Control Interno y los ajustes establecidos dentro del nuevo modelo de planeación y gestión Dimensional de Control Interno.
5. Asesorar en el seguimiento, actualización y/o identificación de Riesgos en cada uno de los procesos definidos dentro de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
6. Efectuar seguimiento al mapa de riesgos de Corrupción, así como velar por los que efectué el seguimiento a los controles definidos, atendiendo el procedimiento establecido y las políticas de administración de riesgo probadas por la alta dirección.
7. Asesorar al funcionamiento de los indicadores de Plan de Acción de conformidad con la prioridad establecida.
8. Apoyar la implementación y el seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019 y consolidar el informe respectivo de la periodicidad establecida.
9. Brindar apoyo en la formulación y ejecución del Plan de Bienestar Social y Plan de Capacitaciones 2019 del Concejo Municipal.
10. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de Febrero de dos mil veintiuno (2021).



JUAN PABLO NEIRA MARTÍNEZ
Secretario General del Concejo Municipal de Tunja

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Belkis Andrea Pacheco Rengifo	Asistente de Secretaria General	
Revisó	Juan Pablo Neira Martínez	Secretario General	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA

CERTIFICA QUE:

Revisado los archivos de la Corporación, se pudo constatar que la señora GLORIA JIMENEZ CAMARGO identificada con cedula de ciudadanía No. 40.030.661 expedida en Tunja, suscribió el siguiente contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión con el Concejo Municipal de Tunja, identificado con Nit. 820000349-1.

CONTRATO No.	2019-08
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE TUNJA
CONTRATISTA:	**GLORIA JIMENEZ CAMARGO**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO AL CONCEJO DE TUNJA EN LO CONCERNIENTE A MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
VALOR:	$10.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES.
FECHA DE INICIO	15 de Enero de 2019
FECHA FINAL	14 de Junio de 2019.

Realizando las siguientes actividades:

1. Laborar un plan y cronograma de Trabajo de común acuerdo con el supervisor de las actividades a realizar durante cada mes de ejecución contractual, donde se plasmen los productos puntuales a entregar en desarrollo del objeto contractual.
2. Efectuar un diagnóstico inicial que permita establecer el estado en que se encuentra el Modelo Estándar de Control interno del Concejo Municipal.
3. Proyectar y/o ajustar y actualizar los actos administrativos requeridos para una adecuada implementación del Modelo Estándar de Control Interno, para revisión y aprobación del Presidente del Concejo atendiendo las directrices del Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión respecto de la Dimensión de Control Interno.
4. Homologar los conceptos básicos relativos a la implementación del MECI, de conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 y los ajustes a que haya lugar dentro del Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Efectuar las capacitaciones que permitan lograr el empoderamiento conceptual en los servidores públicos del Concejo Municipal, poniendo a disposición los conocimientos necesarios que les brinden el soporte técnico suficiente que permita una adecuada actualización de los

procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo a las necesidades del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal

6. Brindar la orientación necesaria para la creación de los procedimientos, formatos, registros y demás documentación requerida para el normal funcionamiento del Sistema de Control Interno del Concejo de Tunja.
7. Revisar las Políticas de Administración de Riesgos en coordinación con la Alta Dirección de la Entidad atendiendo las directrices establecidas en el Componente Administración de Riesgos del Modelo Estándar de Control Interno y los ajustes establecidos dentro del nuevo modelo de Planeación y Gestión Dimensión de Control Interno.
8. Asesorar en el seguimiento, actualización y/o identificación de Riesgos en cada uno de los procesos definidos dentro de la Estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, Consolidar el Mapa de Riesgo de Corrupción de Corrupción y el Mapa de Riesgos Institucional, así como velar por que se efectué el seguimiento a los controles definidos, atendiendo el procedimiento establecido.
9. Asesorar las acciones a implementar en cada uno de los componentes de las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el 2019 y apoyar en el seguimiento de su implementación con la periodicidad establecida.
10. Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de Bienestar Social y plan de Capacitaciones 2019 del Concejo Municipal.
11. Consolidar el MECI, como una herramienta de control que sirva a la entidad para facilitar la implementación y fortalecimiento de su sistema de control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
12. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de Febrero de dos mil veintiuno (2021).



JUAN PABLO NEIRA MARTÍNEZ
Secretario General del Concejo Municipal de Tunja

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Belkis Andrea Pacheco Rengifo	Asistente Secretaria General	
Revisó	Juan Pablo Neira Martínez	Secretario General	

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PESCA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la señora **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** identificada con cedula de Ciudadanía **N° 40030661 expedida en TUNJA** , suscribió con el Municipio el Siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No.	MP-CD-027-2018
FECHA DE INICIO	5 DE FEBRERO DE 2018
CONTRATANTE NIT.	Municipio De PESCA Boyacá 891856464-0
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR, FORTALECER Y MEJORAR CONTINUAMENTE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BASADO EN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -(MECI) EN EL MUNICIPIO DE PESCA BOYACA
DURACIÓN	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR	DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)
ACTIVIDADES	• *Elaborar un Plan y Cronograma de trabajo de común acuerdo con el supervisor de las actividades a realizar durante cada mes de ejecución contractual, donde se plasmen los productos puntuales a entregar en desarrollo del objeto contractual.* • *Efectuar un diagnóstico inicial que permita establecer el Estado del Modelo Estándar de Control Interno del Municipio de PESCA al momento de inicio de la Asesoria y un Diagnóstico Final que permita comparar el estado de entrega del MECI.* • *Proyectar y/o ajustar o actualizar los actos administrativos requendos para una*

PROYECTO		REVISO Y APROBO	
DIEGO FERNANDO VARGAS CAMARGO SECRETARIO C.F.		LUIS EDUARDO MALDONADO BARRERA SECRETARIO DE GOBIERNO	

Escaneado con CamScanner

	adecuada implementación del Modelo Estándar de Control Interno. para revisión y aprobación del representante legal de la Entidad. • *Diseñar y estructurar el documento de valores de la entidad (Código de Ética de la entidad) y proyectar para revisión y aprobación el acto administrativo de adopción de dicho documento)* • *Homologar los conceptos básicos relativos a la implementación del MECI, de conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014* • *Efectuar las capacitaciones que permitan lograr el empoderamiento conceptual en los servidores públicos de la alcaldía del municipio de PESCA, poniendo a disposición los conocimientos necesarios que les brinden el soporte técnico suficiente que permita una adecuada actualización de los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo a las necesidades del Sistema de Control Interno del municipio de Pesca* • *Diseñar en coordinación con la Alta Dirección de la Entidad las políticas de Administración de Riesgos.* • *Asesorar la identificación de Riesgos en cada uno de los procesos definidos dentro de la Estructura del Modelo MECI y consolidar el Mapa de Riesgos Institucional* • *Dejar actualizado e implementado el Modelo Estándar de Control Interno del municipio de PESCA, en las fases propuestas.*

El contrato en la actualidad tiene una ejecución en tiempo de Cinco (5) meses y diez (10) Dias, y se encuentra vigente.

Se expide en el Municipio de Pesca - Departamento de Boyacà a los dieciséis (16) días del mes de Julio de dos mil dieciocho (2018).

LUIS EDUARDO MALDONADO BARRERA
Secretario de Gobierno

PROYECTO		REVISO Y APROBO	
DIEGO FERNANDO VARGAS CAMARGO SECRETARIO GT		LUIS EDUARDO MALDONADO BARRERA SECRETARIO DE GOBIERNO	

Escaneado con CamScanner

CERTIFICACIÓN

ANDRES FERNANDO BARAJAS GUATIBONZA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 74'376.432 de Duitama, certifico que GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.661 de Tunja, Prestó Servicios Profesionales en representación de la Fundación, en Proyectos relacionados con la Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Administración de Riesgos y Plan Anticorrupción, con una asignación de honorarios mensuales de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000), durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo y el 30 de Diciembre de 2016.

Se expide en Tunja a los cinco (05) días del mes de Enero de 2017.

Cordialmente,

ANDRÉS FERNANDO BARAJAS GUATIBONZA
Representante Legal
Fundación Para el Crecimiento y Desarrollo CREAR

Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: GC-P06-F10
ACTA DE INICIACION CONTRATO		FECHA: 22/Ago/2012

FECHA PRESENTE ACTA: AGOSTO 18 DE 2015

CONTRATO No 2297 DE 2015

REGISTRO BPyP No 8234 DEL 18 DE AGOSTO DEL AÑO: 2015

CONTRATANTE GOBERNACION DE BOYACA

CONTRATISTA: GLORIA JIMENEZ CAMARGO

INTERVENTOR: HECTOR MANUEL ACUÑA SANCHEZ

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA GOBERNACION DE BOYACA

VALOR: $ 15.093 017,00

PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES Y TRECE (13) DIAS

FECHA DE TERMINACION: DICIEMBRE 31 DE 2015

Marque con una X el requisito que aplique para la legalización y ejecución del contrato:

REQUISITOS	SI	NO	N.A.
Garantías y su aprobación			
Publicación si es el caso			
Expedición de RP	X		
Otros			

Cuales:

En constancia se firma por los que en ésta intervinieron, dejando constancia que se han reunido todos y cada uno de los requisitos necesarios tanto para la legalización del contrato como para su ejecución.

GLORIA JIMENEZ CAMARGO
Contratista

HECTOR MANUEL ACUÑA SANCHEZ
Interventor

2015 OCT 29 PM 5:05

Escaneado con CamScanner

Boyacá	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: GC-P06-F24
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCION		FECHA: 23/Ago/2012

FECHA PRESENTE ACTA	30 DE DICIEMBRE DE 2015	
CONTRATO / CONVENIO	No. 2297	FECHA: 18 DE AGOSTO DE 2015
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA GOBERNACION DE BOYACA.	
CONTRATISTA	GLORIA JIMENEZ CAMARGO	NIT C C 40030661
INTERVENTOR / SUPERVISOR	HECTOR MANUEL ACUÑA SANCHEZ	
VALOR	$ 15.093.017.00	
VALOR CON ADICIONES		
PLAZO	CUATRO (4) MESES Y TRECE (13) DIAS	
PLAZO CON ADICIONES		
FECHA INICIO	18 DE AGOSTO DE 2015	
ACTA DE SUSPENSION	N/A	
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A	
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2015	
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	18 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2015	
REGISTRO BP y P No	2294-150000220 A DEL 7 DE ABRIL DE 2015	

Nos Y AÑO DE REGISTROS PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No. 9224 AÑO 2015

En la oficina de Control Interno de Gestion se reunieron los señores HECTOR MANUEL ACUÑA SANCHEZ Interventor / Supervisor y el (la) señor (a) GLORIA JIMENEZ CAMARGO como representante legal o contratista

En visita al lugar de los trabajos se constato que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato y registradas en los informes, por tanto se recibe satisfactoriamente y se autoriza el pago como lo registra la presente acta

DINEROS RECIBIDOS POR EL CONTRATISTA

Pagos	Valor
Anticipo	$ 0
Amortizacion Anticipo	$ 0
Acta Parcial	$ 13.617.760.00
Acta Final	$ 1.475.257.00
Vr a pagar presente acta	$ 1.475.257.00
Total Recibido	$ 15.093.017.00
Saldo a liberar a favor del Departamento	$ 0

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA		AHORROS: X
No CUENTA 914175484	BANCO BBVA	CORRIENTE

OBSERVACIONES O ACLARACIONES

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

HECTOR MANUEL ACUÑA SANCHEZ
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

GLORIA JIMENEZ CAMARGO
CONTRATISTA

Si se requieren se pueden adicionar mas lineas

ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CANTIDADES ACTUALIZADAS, INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (CUANDO LAS CONDICIONES DEL CONTRATO LO REQUIERA)

Original: Archivo Carpeta Direccion de Contratacion (Secretaria de Hacienda)
Copias: Orden de Pago Tesoreria, Contratista, Supervisor y/o Interventor

Escaneado con CamScanner

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO (A) DE PLANEACION Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE RONDÓN – DEPARTAMENTO DE BOYACA

CERTIFICA:

Que, GLORIA JIMENEZ CAMARGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.661 de Tunja, se desempeñó como contratista en el municipio de Rondón en el año 2015, ejecutando las actividades contempladas dentro del contrato de prestación de servicios No. 56 de 2015, el cual se relaciona a continuación:

OBJETO:	*"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO AL PROCESO DE EMPALME Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DEL PERIODO DE GOBIERNO 2012-2015 EN EL MUNICIPIO DE RONDÓN, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ".*
CONTRATO:	17 de Noviembre del 2015
ACTA DE INICIO:	17 de Noviembre del 2015
PLAZO:	44 DÍAS
VALOR:	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00)
LIQUIDACIÓN:	30 de Diciembre de 2015.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Diecisiete (17) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veintitrés (2023) en el municipio de Rondón Boyacá.

ARQ. JULIAN DAVID CUERVO CARDENAS
Secretario de Planeación y Obras Públicas
Municipio de Rondón

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	*Arq. Julián David Cuervo*	REVISÓ	*Arq. Julián David Cuervo*	APROBÓ	*Dr. Sandro Borda Rojas*

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **GLORIA JIMENEZ CAMARGO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **40.030.661 expedida en Tunja**, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2686 DE 2013	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL FORTALECIMIENTO DEL COMPONENTE RIESGOS, ASI MISMO ELABORAR EL DIAGNOSTICO DEL AVANCE E IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.	**$ 8.213.333,00**	FECHA DE INICIO **15/10/2013** FECHA DE TERMINACION **31/12/2013**	DOS (**02**) MESES Y DIECISIETE (**17**) DIAS

Obligaciones del Contratista

1. Implementar en el SIG los Mapas de Riesgo por proceso, hacer seguimiento, revisión permanente de los riesgos y proponer aquellos que no hayan sido contemplados de acuerdo al contexto estratégico. Producto. Veintidós (22) Mapas de Riesgo Implementados y administrados.
2. Socializar la política y la implementación de los riesgos en cada uno de los procesos del SIG. Producto: Socialización y acompañamiento a la implementación de los mapas de riesgo en los 22 procesos.
3. Revisar y proponer los ajustes a los planes de mitigación a través de los controles existentes y nuevos que se consideren necesarios. Producto. Actualización del Catálogo de controles.
4. Revisar la política general de riesgos de la Gobernación de Boyacá y si es pertinente, actualizarla. Producto. Política de Riesgos divulgada y en implementación.
5. Acompañar y capacitar a los Responsables, Facilitadores y Auditores en el manejo del módulo de riesgos (de acuerdo a la disponibilidad del módulo) de la herramienta Isolucion, y brindar la asesoría requerida para su correcto manejo. Producto 1. Definición de un Programa de talleres de capacitación, Producto 2. Listados de asistencia, con cumplimiento del 100% del programa.
6. Diagnóstico del estado de avance e implementación del modelo estándar de control interno. Producto: un diagnóstico técnico.
7. Coadyuvar a la implementación de la autoevaluación y el autocontrol como componente del MECI dentro de la Gobernación. Producto: Informe consolidado de autoevaluación del control.
8. Diagnosticar sobre la política de información y comunicación del modelo estándar de control interno al interior de la Gobernación. Producto: diagnóstico de la implementación de la estrategia de comunicación y su implementación.
9. Las demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con indicaciones del supervisor.
10. Aportar oportunamente al sistema integral de seguridad social aportando para cada pago copia de la planilla tipo I tipo de cotización independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veinticuatro (**24**) días del mes de marzo 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) **GLORIA JIMENEZ CAMARGO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **40.030.661 expedida en Tunja**, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0490 DE 2014 Y ADICIONAL 1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE RIESGOS Y APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, EN LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	**$ 29.664.000,00**	FECHA DE INICIO **22/01/2014** FECHA DE TERMINACION **21/10/2014**	NUEVE (**09**) MESES

Obligaciones del Contratista

1. Implementación y actualización constante en el SIG de los Mapas de Riesgo por proceso, hacer seguimiento, revisión permanente de los riesgos y proponer aquellos que no hayan sido contemplados de acuerdo al contexto estratégico. Producto. Veintidós (22) Mapas de Riesgo Implementados y administrados.
2. Socialización de la política y la implementación de los riesgos en cada uno de los procesos del SIG; acompañamiento y capacitación a los Responsables, Facilitadores y Auditores en el manejo del módulo de riesgos (de acuerdo a la disponibilidad del módulo) de la herramienta Isolucion, y asesoría requerida para su correcto manejo. Producto 1: Socialización y acompañamiento a la implementación de la política, los mapas de riesgo en los 22 procesos. Producto 2: Capacitación en el manejo del módulo de riesgos.
3. Revisión y documento de ajustes a los planes de mitigación del riesgo a través de los controles existentes y nuevos que se consideren necesarios. Producto. Actualización del Catálogo de controles.
4. Levantamiento de diagnóstico general del estado de avance e implementación del modelo estándar de control interno. Producto: un diagnóstico técnico.
5. Definición conjunta con la Oficina de Control Interno de un cronograma de implementación del MECI, y apoyo a las actividades definidas. Producto: Cronograma para implementación del MECI, con actividades y responsables.
6. Coadyuvar a la implementación de la autoevaluación y el autocontrol como componente del MECI dentro de la Gobernación. Producto: Informe consolidado de autoevaluación del control.
7. Apoyo a la Oficina de Control Interno para el diagnóstico sobre la política de información y comunicación del modelo estándar de control interno al interior de la Gobernación. Producto: diagnóstico de la implementación de la estrategia de comunicación y su implementación.
8. Presentación de un informe mensual detallado de las actividades contratadas y un informe final consolidado. Producto: Informe mensual.
9. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I — Tipo de cotizante Independiente.
10. Las demás actividades acorde con cumplimiento del objeto del contrato que le sean solicitadas por el contratante o el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veinticuatro (**24**) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARIA DE HACIENDA

489

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Dirección se verificó que la señora **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** identificada con la cedula No.40.030.661 de Tunja, celebró y ejecutó el contrato No.1267/ 2013 con el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA FIRMA	DURACIÓN
1267/ 2013	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO A PROCESOS DEL SIG EN LA IDENTIFICACION, ANALISIS, VALORACION, EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LOS RIESGOS, ASI COMO LA VERIFICACION Y AJUSTES DE METODOLOGIA DE LA ADMINISTRACION DE RIESGOS	$ 13.500.000,00	22/02/2013	5 MESES

FUNCIONES DEL CONTRATISTA:

1. Revisar los actuales Mapas de Riesgos por proceso del SIG, validar la identificación de los actuales riesgos y proponer aquellos que no hayan sido contemplados de acuerdo al contexto estratégico. **Producto**. Veintidós (22) Mapas de Riesgos revisados y actualizados, en cuanto a identificación de riesgos. **2.** Revisar la calificación dada a la probabilidad e impacto de los riesgos identificados, proponer para aquellos que se identifiquen y hacer los ajustes correspondientes en el Sistema Integrado de Gestión. **Producto**. Recalificación del 100% de los Riesgos en el Mapa, teniendo en cuenta el cuadro de materialización de riesgos (hallazgos de Auditorías Internas de Gestión y Contraloría). 3. Revisar y proponer los ajustes a los planes de mitigación a través de los controles existentes y nuevos que se consideren necesarios. **Producto**. Elaboración del Catálogo de controles. **4.** Revisar y actualizar la política general de riesgos de la Gobernación de Boyacá. **Producto.** Política de Riesgos revisada, aprobada, divulgada y en implementación. 5. Acompañar y capacitar a los Facilitadores y Auditores en el manejo del módulo de riesgos de la herramienta Isolución, y brindar la asesoría requerida para su correcto manejo. **Producto 1.** Definición de un Programa de talleres de capacitación. **Producto 2.** Listados de asistencia, con cumplimiento del 100% del programa. 6. Diseñar e implementar de metodología de seguimiento a controles incluyendo criterios de calificación. **Producto** Catalogo de controles calificados. 7. Diagnóstico del estado de avance e implementación del modelo estándar de control interno. **Producto:** un diagnóstico técnico.

8. Preparación y capacitación a los funcionarios de la Gobernación en la planeación diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno. **Producto:** inclusión de las capacitaciones en el Programa de talleres de capacitación y cumplimiento del 100% de las metas del Programa. 9. Evaluación y capacitación a los servidores públicos y contratistas sobre la implementación del modelo. **Producto:** Programa de talleres de capacitación en implementación. 10. Acompañamiento al equipo MECI y al comité de control interno y/o a los círculos de Calidad. **Producto:** 100% de las solicitudes atendidas. 11. Información y comunicación del modelo estándar de control interno. **Producto:** definición de la estrategia de comunicación y su implementación.

Se expide en Tunja, a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de (2013) dos mil trece.

EDGAR JAVIER PULIDO CARO
Sub- Director De Contratación

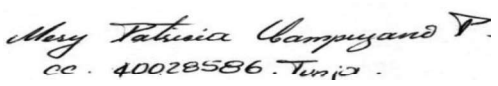
Bogotá, enero 30 de 2013.

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Yo, Mery Patricia Campuzano Pacheco, identificada con Cédula de Ciudadanía No 40028586 de la Ciudad de Tunja, Certifico que la Señora Gloria Jiménez Camargo, identificada con Cédula de Ciudadanía No *40.030.661, entre el primero (01) de febrero y el veinte (20) de diciembre de 2012, prestó sus servicios como profesional, para el diseño, implementación y control de sistemas integrales de gestión, contratados bajo mi responsabilidad, para las empresas ARCE ROJAS ASOCIADOS, RC FERRETERÍA, tomando como referencia las Normas NTCGP 1000, ISO 9001/08, ISO 14001/04, OHSAS 18001/07 e ISO 26000/09.*

Se desempeñó con altos estándares de calidad, de efectividad y de eficacia, de confianza y de responsabilidad.

Se expide en Bogotá a los treinta (30) días del mes de enero de 2013.



Mery Patricia Campuzano Pacheco

Cédula 40028586

Duitama.
Capital Cuna de Boyacá

Municipio de Duitama.
Uso Oficial

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA.

EMITE LA PRESENTE

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Gloria Jiménez Camargo	C.C. 40.030.661 de Tunja
NOMBRE DEL CONTRATANTE:	Municipio de Duitama	NIT: 891.855.138-1
NOMBRE DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CONSTANCIA: ORLANDO ARTURO SAENZ BECERRA		
CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE LA CONSTANCIA: Secretario General		
CIUDAD Duitama	TELEFONO 7 626240	DIRECCIÓN Calle 15 con Carrera 15
VALOR DEL CONTRATO	Veinticinco millones cincuenta y ocho mil pesos m/cte ($25.058.000,oo).	
NUMERO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No CCS - 20110058 de fecha 1 de febrero de 2011	
FECHA DE INICIO: 1 de febrero de 2011	FECHA DE TERMINACION: 30 e diciembre de 2011	
TERMINO DELCONTRATO	Once (11) meses.	
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales para ejecutar la revisión formal y material de los procesos contractuales dentro de la ejecución del Plan de Desarrollo 2008-2011 "Duitama Ciudad Digna para Todos".	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
• Apoyar la documentación en los procesos contractuales. • Revisar que los documentos y actos administrativos correspondan a la modalidad de contratación y contrato que se adelantó. • Verificar que los principales documentos del proceso se encuentren en original y debidamente firmados. • Verificar que en las carpetas contractuales reposen además de los documentos y actos propios de cada contrato, aquellos documentos y requisitos, pertinentes hasta la etapa de liquidación de los mismos. • Verificar que dentro de cada carpeta contractual se encuentren las resoluciones que designan supervisor y debidamente notificadas, numeradas y calendadas, al igual que los informes que presenta cada supervisor.		

Scanned by CamScanner

- Verificar que en todos los contratos esté el acta de liquidación firmada por las partes.
- Verificar que los modificatorios estén acompañados de estudios previos, CDP, garantías, publicación (en los casos que aplique), estampillas y firmas a que hubiere lugar.
- Verificar que las carpetas contractuales estén debidamente organizadas acorde con la Ley de Archivo.
- Verificar que el orden cronológico de las actuaciones y documentos correspondan lógica y legalmente al proceso contractual.
- Verificar que las carpetas contractuales estén debidamente foliadas.
- Verificar con relación a las convocatorias quien es el responsable de adelantar cada proceso y comunicar si hace falta algún documento, o.se encuentra incompleto, contiene errores, o adolece de firmas.
- Verificar que a la correspondencia de la oficina de contratación, se le haya dado respuesta oportuna, y si se encuentra una solicitud sin dar respuesta comunicar al responsable.

Fecha de expedición: 1 de febrero de 2012

ORLANDO ARTURO SAENZ BECERRA
Secretario General

Elaboró: Nashelly
Revisó: Indira

Scanned by CamScanner

CORPOBOYACA
Nit. 800252843-5

República de Colombia
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
Secretaria General y Jurídica

110-21

Tunja, 07 de enero de 2011

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA " CORPOBOYACÁ

CERTIFICA

Que GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO identificada con la cédula de ciudadanía N° 40.030.661 de Tunja, suscribió y ejecutó la siguiente orden de Prestación de Servicios:

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 065-2010

OBJETO :	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS PGC-03, PGC-04, PGC-05, PGC-06, PGC-07, PGC-08 Y PGC-10 ADSCRITOS AL PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN Y PGJ-09 ADSCRITO AL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN.
VALOR	ONCE MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL OXHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($11.046.873)
PLAZO:	5 MESES Y DIOECIOCHO (18) DIAS
FECHA DE INICIACION:	14 DE JULIO DE 2010
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2010
INTERVENTOR:	CLARA PIEDAD RODRÍGUEZ CASTILLO ANDREA MÁRQUEZ ORTEGATE
CUMPLIMIENTO:	EXCELENTE

Que en desarrollo de la orden referida ejecutó las siguientes actividades:

- Realizar las labores asignadas para la implementación y/o mejora continua de los sistemas de Calidad y MECI.
- Elaborar el informe certificado del avance en el cumplimiento de metas a cargo de la Secretaría General y Jurídica dentro del pacto por la Trasparencia suscrito por la entidad
- Asistir a la Secretaría General y Jurídica en la elaboración de las actas correspondientes a los Consejos Directivos y Asambleas Corporativas
- Revisar las minutas de los contratos, ordenes y convenios y elaborar las que sean asignadas.

CORPOBOYACA
Nit. 800252843-5

- Apoyar la evaluación jurídica de los procesos contractuales correspondientes a licitaciones y Convocatorias públicas
- Revisión de las certificaciones solicitadas por los contratistas correspondientes a los procesos de menor cuantía y licitaciones.
- Revisión de certificaciones de pólizas correspondientes a convocatorias publicas y convenios .
- Preparar soportes técnicos a respuestas para absolver solicitudes, peticiones y recursos que se radiquen en la Corporación en relación con los procesos contractuales.
- Realizar en relación con los procesos contractuales verificación del soporte documental y requerir su complemento al área interesada cuando a ello haya lugar.
- Proyectar el informe de avance del plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la República, bajo los lineamientos que imparta el profesional especializado de la Secretaría General y Jurídica .
- Apoyar la preparación de Auditorias que se realicen dentro del Proceso de Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar la elaboración de informes de gestión y estadísticos en el trámite y desarrollo de los procesos contractuales.
- Coordinar la presentación oportuna del contenido de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de cada uno de los procesos a cargo de la Secretaría General y Jurídica.
- Realizar la revisión de los estudios previos y verificación de la ejecución de todos los convenios que se celebren y los soportes respectivos.
- Realizar oportunamente y dentro de los términos legales y del SGC las actividades asignadas.
- Ejecución y aplicación de las labores técnicas archivísticas exigidas por el proceso Gestión y aseguramiento Documental.

ANDREA ESPERANZA MARQUEZ ORTEGATE
C.C. No. 40.045.473 de Tunja

Elaboró: Jhovana O.
Revisó: Andrea M.
Archivo: 110-0902 CERTIFICACIONES A CONTRATISTA

A3

CORPOBOYACA

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaria General y Jurídica

110-001

Tunja, 06 de Enero de 2009

LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA

HACE CONSTAR:

Que **GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.030.661 de Tunja, suscribió con esta corporación el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios No. **003/2009**

Objeto Contractual:

Prestación de Servicios Profesionales para conformar la Unidad Precontractual, apoyar y asesorar las actividades de la Secretaría General y el Proceso de Gestión contratación de la Corporación

Valor Inicial:	$15.321.600
Valor Adicionado:	$ 6.447.840
Valor Total:	$21.769.440
Plazo:	11 meses y 11 días
Fecha de Inicio:	20 de enero de 2009
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2009
Cumplimiento: Excelente:	Excelente

Que en desarrollo del objeto contractual la contratista ejecuto las siguientes actividades:

- Realizar las labores asignadas para la implementación y/o mejora continua de los sistemas de Calidad y MECI.
- Elaborar el informe certificado del avance en el cumplimiento de metas a cargo de la Secretaría General dentro del pacto por la Trasparencia suscrito por la entidad
- Asistir a la Secretaría General en la elaboración de las actas correspondientes a los Consejos Directivos y Asambleas Corporativas
- Asistir a la Secretaría General en el apoyo necesario para coordinar la realización de eventos o reuniones coordinando la publicación a que halla lugar en Radio, Web, etc.
- Verificar el lleno de los requisitos previos de los procesos contractuales a surtirse por licitación o convocatoria pública garantizando que las carpetas se ajusten a los preceptos legales y al procedimiento vigente.
- Ejercer la revisión de todos los documentos y estudios previos de los procesos contractuales, garantizando que las carpetas se ajusten a los preceptos legales y los procedimientos vigentes
- Revisar las minutas de los contratos y elaborar las que se requieran.
- Apoyar la evaluación jurídica de los procesos contractuales correspondientes a licitaciones y Convocatorias públicas.

- Coadyuvar en la proyección y revisión de órdenes, contratos y convenios, modificaciones, adiciones, suspensiones cuando a ello hubiere lugar .
- Revisión de las actas de aprobación de pólizas.
- Preparar soportes técnicos a respuestas para absolver solicitudes, peticiones y recursos que se radiquen en la Corporación en relación con los procesos contractuales
- Proyectar los informes de avance del plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la República, bajo los lineamientos que imparta el profesional especializado de la Secretaría General.
- Apoyar la preparación de Auditorias que se realicen dentro del Proceso de Sistema de Gestión de Calidad.
- Preparar y presentar conceptos e informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Apoyar la elaboración de informes de gestión y estadísticos en el trámite y desarrollo de los procesos contractuales.
- Coordinar la presentación oportuna del contenido de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de cada uno de los procesos a cargo de la Secretaría General.

Se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

CLARA PIEDAD RODRÍGUEZ CASTILLO

Elaboró: Judith H.
Revisó: Clara P.
Archivo: 110-0902

110-149

Tunja, 23 de junio de 2009

CORPOBOYACA

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaria General

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO-JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA

CERTIFICA QUE :

GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.030.661 de Tunja, suscribió con esta entidad el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

No. DE CONTRATO :	2008-001
OBJETO:	Prestación de Servicios Profesionales como apoyo a la gestión de las actividades inherentes a la Secretaria General y oficina de contratación, de conformidad con los lineamientos y especificaciones establecidas en los estudios previos y en los términos de referencia expedidos para el efecto.

ACTIVIDADES:

- Realizar las labores asignadas para la implementación y/o mejora continua de los sistemas de Calidad y MECI.
- Elaborar el informe certificado del avance en el cumplimiento de metas a cargo de la Secretaría General dentro del pacto por la Trasparencia suscrito por la entidad
- Asistir a la Secretaría General en la elaboración de las actas correspondientes a los Consejos Directivos y Asambleas Corporativas
- Asistir a la Secretaría General en el apoyo necesario para coordinar la realización de eventos o reuniones coordinando la publicación a que halla lugar en Radio, Web,
- Verificar el lleno de los requisitos previos de los procesos contractuales a surtirse por licitación o convocatoria pública garantizando que las carpetas se ajusten a los preceptos legales y al procedimiento vigente.
- Revisar las minutas de los contratos y elaborar las que se requieran.
- Revisión de las actas de aprobación de pólizas.
- Apoyar la evaluación jurídica de los procesos administrativos de contratación directa o licitación de conformidad con lo establecido con lo establecido en los pliegos de condiciones, bajo los lineamientos e instrucciones que para el efecto imparta el profesional especializado de la Oficina de Contratación o la Secretaria General.
- Proyectar los actos administrativos de apertura de los diferentes tramites precontractuales de convocatorias y licitaciones.

30 f 2

CORPOBOYACA

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaria General

- Preparar soportes técnicos a respuestas para absolver solicitudes, peticiones y recursos que se radiquen en la Corporación en relación con los procesos contractuales
- Realizar en relación con los procesos contractuales verificación del soporte documental y requerir su complemento al área interesada cuando a ello haya lugar
- Proyectar el informe de avance del plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la República, bajo los lineamientos que imparta el profesional especializado de la Secretaría General
- Apoyar la preparación de Auditorias que se realicen dentro del Proceso de Sistema de Gestión de Calidad
- Preparar y presentar conceptos e informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

VALOR:	$19.596.133
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES Y ONCE (11) DIAS
FECHA DE INICIO:	16-01-2008
FECHA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN:	26-12-2008
SUPERVISOR:	SECRETARIA GENERAL
CUMPLIMIENTO:	EXCELENTE

Se expide en Tunja, a los quince (15) días del mes de enero de 2009.

YASMIN SÁNCHEZ AGUDELO

Proyectó: Claudia V.
Revisó y Aprobó: Yasmin S.

27

CORPOBOYACA

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaria General

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA "CORPOBOYACA"

CERTIFICA QUE:

GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.030.661 de Tunja. Prestó sus servicios a esta entidad, bajo la modalidad de Orden de Prestación de Servicios, con plena autonomia Técnica, Financiera y Administrativa, sin generar relación laboral, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, así:

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 069/2007

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como apoyo a la gestión de las actividades inherentes a la Secretaria General - área contractual, de conformidad con los lineamientos y especificaciones establecidas en los estudios previos y en los términos de referencia expedidos para el efecto.

Actividades Desarrolladas

1. Coordinar la presentación de informes pertinentes para las reuniones mensuales de Pacto por Transparencia y lucha contra la corrupción.

2. Elaborar el informe certificado del avance en el cumplimiento de metas a cargo de la Secretaría General dentro del pacto por la Transparencia suscrito por la entidad.

3. Asistir a la Secretaria General en los diferentes comités que se realicen al interior de la misma (Comitér antitrámites, Comité de Control Interno, Comité de Calidad, comité de Archivo, Comité de conciliaciones, comité de Contratación-Plan de compras, Comité de Desarrollo administrativo.

4. Asistir a la Secretaría General a las reuniones de Consejo Directivo y Asamblea Corporativa.

5. Asistir a la Secretaria General en el apoyo necesario para coordinar la realización de eventos o reuniones coordinando la publicación a que halla lugar en Radio, Web,

6. Coordinar Con la Secretaria General el plan de Contratación mensual y gestionar ante las diferentes subdirecciones la entrega oportuna de los Estudios Previos, Términos de Referencia, CDP, para los diferentes procesos contractuales que requiera adelantar la entidad.

7. Verificar el lleno de los requisitos previos de los procesos contractuales a surtirse por licitación o convocatoria pública garantizando que las carpetas se ajusten a los preceptos legales y al procedimiento vigente.

8. Apoyar la evaluación de los diferentes procesos administrativos de contratación directa o licitación, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia o licitación , bajo los lineamientos e instrucciones que para el efecto imparta el profesional Especializado de la oficina de Contratación o la Secretaria General.

9. Coordinar las labores de archivo bajo la estructura de la Tabla de Retención Documental y velar por la adecuada custodia y control de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad.

10. Supervisar el cumplimiento de cronogramas de los procesos contractuales publicados a través del manejo del modulo de contratación de la página web de COPOBOYACA y portal Unico de Contratación.

11. Supervisar la consulta diaria a los diferentes procesos contractuales publicados a través de la WEB y coordinar para que el área responsable proyecte respuesta oportuna a la observaciones planteadas.

12. Asumir la supervisión y verificación de contenido y oportunidad de presentación de informes que deba rendir la oficina de contratación, tales como E.U.P., SICE , SUIP, IMPRENTA NACIONAL, PAGINA WEB ,CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA y demás Entidades públicas .

13. Proyectar los actos administrativos de apertura y de los diferentes trámites precontractuales de Convocatorias y licitaciones.

14. Proyectar las Actas de Comité de contratación conforme a las instrucciones que para el efecto imparta el profesional especializado de al Secretaria General

15. Ejercer revisión previa de las diferentes minutas de los contratos y convenios que celebre la Entidad.

16. Proyectar respuesta a los requerimientos de los contratistas y en general a las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de la Entidad.

17. Atender todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y Avisos Cámara de Comercio que deben hacerse dentro del proceso pre-contractual.

18. Liderar la oportuna remisión de los diferentes informes periódicos ante los órganos de control e Imprenta Nacional sobre la contratación de la Entidad.

19. Revisión de las actas de aprobación de pólizas.

20. Preparar soportes técnicos a respuestas para absolver solicitudes, peticiones y recursos que se radiquen en la Corporación en relación con los procesos contractuales.

21. Aportar elementos de juicio técnico y preparar los conceptos que debe emitir la oficina de Contratación

22. Realizar en relación con los procesos contractuales verificación del soporte documental y requerir su complemento al área interesada cuando a ello haya lugar .

23. Apoyar la elaboración de informes de gestión y estadísticos en el trámite y desarrollo de los procesos contractuales.

24. Apoyar al profesional Especializado de la oficina de contratación y asistir a las reuniones que se requieran en las que se debatan asuntos en relación con los procesos contractuales.

25. Proyectar el informe de avance del plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la República, bajo los lineamientos que imparta el profesional especializado de la Secretaría General.

26. Ejercer liderazgo y control en el desarrollo de los procesos certificados bajo la norma ISO que se encuentren a cargo de la SECRETARIA GENERAL (Radicación, Notificación, Publicación y Archivo, Gestión Administrativa de Recursos Técnicos y Físicos, Gestión Documental)

27. Supervisar las actividades desarrolladas por la profesional de Notificación, Publicación y Archivo.

CORPOBOYACA

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaria General

28. Coordinar el control de las interventorías delegadas y verificar la oportuna presentación de informes por parte de los interventores en contratos y convenios.

29. Apoyar la preparación de Auditorias que se realicen dentro del Proceso de Sistema de Gestión de Calidad y coordinar la presentación oportuna del contenido de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de cada uno de los procesos a cargo de la Secretaría General.

30. Preparar y presentar conceptos e informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

VALOR :	$3.965.200
PLAZO :	DOS (2) MESES Y NUEVE (9) DIAS
FECHA DE INICIO:	20 DE FEBRERO DE 2007
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE ABRIL DE 2007
FECHA DE LIQUIDACION:	30 DE ABRIL DE 2007
SUPERVISOR:	SECRETARIA GENERAL
CUMPLIMIENTO:	EXCELENTE

Se expide en Tunja a los 30 días del mes de abril de 2007.

DERLY SELENA GALVIS TOVAR
Secretaria General

Elaboró: Angélica M.
Revisó: Derly G.
Archivo: 110-1503 cps

CORPOBOYACA

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaria General

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA "CORPOBOYACA"

CERTIFICA QUE:

GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.030.661 de Tunja. Suscribió con esta entidad el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 035/2007

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como apoyo a la gestión de las actividades inherentes a la Secretaria General - área contractual, de conformidad con los lineamientos y especificaciones establecidas en los estudios previos y en los términos de referencia expedidos para el efecto.

Actividades Desarrolladas

- ✓ Elaborar el informe certificado del avance en el cumplimiento de metas a cargo de la Secretaría General dentro del pacto por la Trasparencia suscrito por la entidad.
- ✓ Asistir a la Secretaría General en la elaboración de las actas correspondientes a los Consejos Directivos y Asambleas Corporativas, así como coordinar la logística de cada una de las reuniones de consejo directivo.
- ✓ Ejercer revisión previa de las diferentes minutas de los contratos y convenios que celebre la Entidad.
- ✓ Verificar el lleno de los requisitos previos de los procesos contractuales a surtirse por licitación o convocatoria pública garantizando que las carpetas se ajusten a los preceptos legales y al procedimiento vigente.
- ✓ Apoyar la evaluación jurídica de los diferentes procesos administrativos de contratación directa o licitación, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia o licitación , bajo los lineamientos e instrucciones que para el efecto imparta el profesional Especializado de la oficina de Contratación o la Secretaria General.
- ✓ Proyectar los actos administrativos de apertura y de los diferentes trámites precontractuales de Convocatorias y licitaciones.
- ✓ Ejercer revisión previa de las diferentes minutas de los contratos y convenios que celebre la Entidad.
- ✓ Proyectar respuesta a los requerimientos de los contratistas y en general a las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de la Entidad

- ✓ Revisión de las actas de aprobación de pólizas
- ✓ Preparar soportes técnicos a respuestas para absolver solicitudes, peticiones y recursos que se radiquen en la Corporación en relación con los procesos contractuales.
- ✓ Realizar en relación con los procesos contractuales verificación del soporte documental y requerir su complemento al área interesada cuando a ello haya lugar.
- ✓ Proyectar el informe de avance del plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la República, bajo los lineamientos que imparta el profesional especializado de la Secretaría General.
- ✓ Apoyar la preparación de Auditorias que se realicen dentro del Proceso de Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Supervisar las actividades desarrolladas por algunos contratistas adscritos a la Secretaría General
- ✓ Preparar y presentar conceptos e informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas
- ✓ Coordinar la presentación de informes pertinentes para las reuniones mensuales de Pacto por Transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Asistir a la Secretaría General en los diferentes comités que esta determine y que se realicen al interior de la misma (Comité antitrámites, Comité de Control Interno, Comité de Calidad, comité de Archivo, Comité de conciliaciones, comité de Contratación-Plan de compras, Comité de Desarrollo administrativo, Comité de Análisis Normativo).
- ✓ Coordinar las labores de archivo bajo la estructura de la Tabla de Retención Documental y velar por la adecuada custodia y control de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad
- ✓ Coordinar Con la Secretaria General el plan de Contratación mensual y gestionar ante las diferentes subdirecciones la entrega oportuna de los Estudios Previos, Términos de Referencia, CDP, para los diferentes procesos contractuales que requiera adelantar la entidad
- ✓ Supervisar el cumplimiento de cronogramas de los procesos contractuales publicados a través del manejo del modulo de contratación de la página web de COPOBOYACA y Portal Unico de Contratación.
- ✓ Asumir la supervisión y verificación de contenido y oportunidad de presentación de informes que deba rendir la oficina de contratación, tales como E.U.P., SICE , SUIP, IMPRENTA NACIONAL, PAGINA WEB ,CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA y demás Entidades públicas .

CORPOBOYACA

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaria General

- ✓ Apoyar la elaboración de informes de gestión y estadísticos en el trámite y desarrollo de los procesos contractuales.
- ✓ Aportar elementos de juicio técnico y preparar los conceptos que debe emitir la oficina de Contratación
- ✓ Ejercer liderazgo y control en el desarrollo de los procesos certificados bajo la norma ISO que se encuentren a cargo de la SECRETARIA GENERAL . (Radicación, Notificación, Publicación y Archivo, Gestión Administrativa de Recursos Técnicos y Físicos, Gestión Documental)
- ✓ Coordinar la presentación oportuna del contenido de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de cada uno de los procesos a cargo de la Secretaría General.

VALOR :	$12.068.000
PLAZO :	SIETE (7) MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE JUNIO DE 2007
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2007
FECHA DE LIQUIDACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2007
SUPERVISOR:	SECRETARIA GENERAL
CUMPLIMIENTO:	EXCELENTE

Se expide en Tunja a los Catorce (14) días del mes de enero de 2008.

MERCEDES ALFONSO APONTE
Secretaria General

Elaboró: Angélica M.
Revisó: Clara R.
Archivo: 110-1503 cps

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Secretaria General

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA "CORPOBOYACA"

CERTIFICA QUE:

GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.030.661 de Tunja. Prestó sus servicios a esta entidad, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, con plana autonomía Técnica, Financiera y Administrativa, sin generar relación laboral, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 125/2006

OBJETO: prestación de Servicios Profesionales como apoyo a la gestión de las actividades inherentes a la Secretaria General - Area Contractual, de conformidad con los lineamientos y especificaciones establecidas en los estudios previos y en los términos de referencia expedidos para el efecto.

Actividades Desarrolladas

- Proyectar la estructuración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera contratar la Entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas que pasen las diferentes áreas, bajo los lineamientos e instrucciones que para el efecto imparta el profesional Especializado de la Oficina de Contratación.
- Verificar el lleno de los requisitos previos de los procesos contractuales a surtirse por licitación o convocatoria pública garantizando que las carpetas se ajusten a los preceptos legales y al procedimiento vigente.
- Apoyar la evaluación de los diferentes procesos administrativos de contratación directa o licitación, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia o licitación , bajo los lineamientos e instrucciones que para el efecto imparta el profesional Especializado de la oficina de Contratación.
- Coordinar las labores de archivo bajo la estructura de la Tabla de retención documental y velar por la adecuada custodia y control de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad.

- Supervisar el cumplimiento de cronogramas de los procesos contractuales publicados a través del manejo del modulo de contratación de la página web de COPOBOYACA y portal Unico de Contratación.
- Supervisar la consulta diaria a los diferentes procesos contractuales publicados a través de la WEB y coordinar para que el área responsable proyecte respuesta oportuna a la observaciones planteadas.
- Asumir la supervisión y verificación de contenido y oportunidad de presentación de informes que deba rendir la oficina de contratación, tales como E.U.P., SICE , SUIP, IMPRENTA NACIONAL, PAGINA WEB ,CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA y demás Entidades públicas .
- Proyectar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual .
- Proyectar las Actas de Comité de contratación conforme a las instrucciones que para el efecto imparta el profesional especializado de al Secretaria General
- Ejercer revisión previa de las diferentes minutas de los contratos y convenios que celebre la Entidad.
- Proyectar respuesta a los requerimientos de los contratistas y en general a las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de la Entidad.
- Atender todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y Avisos Cámara de Comercio que deben hacerse dentro del proceso pre-contractual.
- Liderar la oportuna remisión de los diferentes informes periódicos ante los órganos de control e Imprenta Nacional sobre la contratación de la Entidad.
- Revisión de las actas de aprobación de pólizas.
- Preparar soportes técnicos a respuestas para absolver solicitudes, peticiones y recursos que se radiquen en la Corporación en relación con los procesos contractuales.
- Aportar elementos de juicio técnico y preparar los conceptos que debe emitir la oficina de Contratación
- Realizar en relación con los procesos contractuales verificación del soporte documental y requerir su complemento al área interesada cuando a ello haya lugar .
- Apoyar la elaboración de informes de gestión y estadísticos en el trámite y desarrollo de los procesos contractuales.
- Apoyar al profesional Especializado de la oficina de contratación y asistir a las reuniones que se requieran en las que se debatan asuntos en relación con los procesos contractuales.
- Proyectar el informe de avance del plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la República .
- Ejercer liderazgo y control en el desarrollo de los procesos certificados bajo la norma ISO que se encuentren a cargo de la SECRETARIA GENERAL .

La República de Colombia

Y en su nombre

El Instituto Nacional de Educación Media Diversificada "Inem"

Carlos Arturo Torres

Tunja - Boyacá

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según

Resolución Nº 18750 del 11 de Diciembre de 1986

Confiere a:

Gloria Jiménez Camargo

Identificado con C. C. No. 40'030.661 de Tunja

El Título de:

Bachiller Industrial

Modalidad Metalmecánica

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

El Rector

Subdirector Administrativo

Tunja, 9 de Diciembre de 1988

Anotado al Folio No. 473

Libro de Registro No. 91

Secretaria de Educación

Dada en Tunja, a 10 de NOVIEMBRE de 1.988

2 MAY 1998

Powered by CamScanner

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Confiere el título de

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS

A

Gloria Jimenez Camargo

C.C. No. 40.030.661 expedida en Tunja

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Tunja, a 20 de mayo de 1994

El Rector de la Universidad

El Gobernador del Departamento

El Decano de la Facultad

El Secretario General de la Universidad

El Secretario de la Facultad

El Secretario de Educación

Universidad:
Libro de registro No. 13
Folio No. 004
Diploma No. 13562

Secretaría de Educación
Anotado al folio 107
del Libro de Registro No. 22
Tunja, julio 6

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

COPIA DE ACTA DE GRADO

De: **GLORIA JIMENEZ CAMARGO**

ACTA DE GRADO No. **EDUC. 127** En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los **20** días del mes de **MAYO DE 1994**, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y Secretario de la **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**, teniendo en cuenta que el alumno **GLORIA JIMENEZ CAMARGO** identificado con C.C. No. **40.030.661** expedida en **TUNJA**, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de carrera profesional, cumpliendo con el requisito de grado estatutario para obtener el Título Profesional de:

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. 0605 de fecha **20 DE MAYO DE 1994** y en concordancia con la Ley No. 30 de 1992, esta Universidad en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado y lo declara idóneo para ejercer su profesión; en testimonio de ello, autoriza la expedición del correspondiente Diploma.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR (Firmado) CARLOS HERNANDO FORERO ROBAYO

SECRETARIO GENERAL (Firmado) EDGAR IGNACIO SAINEA ESCOBAR

DECANO DE LA FACULTAD (Firmado) BRICEIDA CAMACHO DE BAEZ

SECRETARIO DE LA FACULTAD (Firmado) LUIS FAJARDO ROJAS

Es fiel copia de su original. Se expide en Tunja a los 20 días del mes de **MAYO** de mil novecientos noventa y cuatro.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
Secretaría General

LUIS FAJARDO ROJAS
SECRETARIO DE FACULTAD

EDGAR IGNACIO SAINEA ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL

Powered by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERIA JURIDICA 4571 DE 1977

ESCUELA DE POST - GRADO

TENIENDO EN CUENTA QUE

Gloria Jiménez Camargo

C.C. No. **40.030.661** de **Tunja (Boy.)**

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA
LE CONFIERE EL TITULO DE

ESPECIALISTA EN COMPUTACION PARA LA DOCENCIA

En la Ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de FEBRERO de 1998

RECTOR

VICE-RECTOR ACADEMICO

DECANO DE POST-GRADO

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 54-17 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 8 No. 7695
SANTAFE DE BOGOTA, D C 2 DE III DE 1998
ELABORO Jenny A.

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

ESCUELA DE POST - GRADO

Personeria Juridica No 4571 de 1977

ACTA DE GRADO NUMERO 7695

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD EN SU SESION DEL DIA 31

DE ENERO DE 19 98 ACTA No 02

CONSIDERANDO

Que la carrera de Post-Grado en EDUCACION denominada **"Computación para la Docencia"** cuenta con la aprobación correspondiente, de conformidad con disposiciones vigentes;

Que el Estudiante **GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO**

Con cédula de ciudadanía No 40.030.661 de Tunja (Boy.)

Terminó satisfactoriamente los estudios del Programa de Post-Grado en Educación: **"Computación para la Docencia"** y cumplió todos los requisitos establecidos por la Escuela de Post-Grado.

RESUELVE

Otorgarle el Título de **ESPECIALISTA EN COMPUTACION PARA LA DOCENCIA**

Luego del juramento de rigor se hizo entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la Ciudad de Santafé de Bogotá, a los 28 días del mes de FEBRERO de 19 98

Firmado

ANTONIO SOLON LOSADA MARQUEZ

RECTOR

Firmado

CONSTANCE BOHANNON DE LOSADA

DECANO DE POST-GRADO

MARITHA LUCIA CARMENZA O.

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 54-17 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 8

SANTAFE DE BOGOTA,D.C. 3 DE MARZO DE 19 98

No. 7695

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América

Certifica que

GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO

C.C. 40.030.661

Participó en la Formación y desarrollo de habilidades de interventores, en directrices para la elaboración, revisión, aceptación, aplicación y revisión de los planes de calidad, conforme a la norma NTC-ISO 10005: 2005 Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para planes de calidad.

Realizado en la ciudad de Tunja los días 8 y 9 de agosto de 2013.
Duración de 12 horas.

Juan Carlos Granados Becerra
GOBERNADOR DE BOYACÁ

John Fredy Moreno Velásquez
FACILITADOR

COTECNA

A Swiss Group

Certifica que:

GLORIA JIMENEZ CAMARGO

Con Cedula de Ciudadania 40.030.661

Asistió y aprobó satisfactoriamente el curso de
Auditor Interno en las Normas NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005
Realizado los días 22, 23, 29, 30, de Octubre
y 17, 18 de Noviembre de 2010
Con una intensidad de 40 Horas.

李敏宇

Lee Park
Gerente de Capacitación

Ernesto Prieto Carrillo
Gerente de Operaciones

Certificado No CAP2010-1739

Fecha Emisión: Diciembre 13 de 2010

Escaneado con CamScanner

COTECNA

A Swiss Group

Certifica que:

GLORIA JIMENEZ CAMARGO

Con Cedula de ciudadania 40.030.661

Asistió y aprobó satisfactoriamente el curso de
Auditor Interno Integral en las Normas
ISO 9001:2008 – ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007
Realizado los días 08, 09, 15 de Octubre y 08 de Noviembre de 2010
Con una intensidad de 32 Horas.

Lee Park
Gerente de Capacitación

Ernesto Prieto Carrillo
Gerente de Operaciones

Certificado No CAP2010-1704

Fecha Emisión: Diciembre 13 de 2010

Escaneado con CamScanner

CALIDAD y GESTION Ltda

CORPOBOYACA

ISO 9001:2000 SGS

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ – CORPOBOYACÁ Y CALIDAD Y GESTIÓN LTDA

CERTIFICA

QUE: **GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO**

C.C. 40.030.661 de Tunja

APROBÓ EL CURSO DE FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE LA CALIDAD, CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 24 HORAS CELEBRADO LOS DÍAS 11,12 Y 13 DE FEBRERO DE 2008

MIGUEL ARTURO RODRÍGUEZ M.
DIRECTOR GENERAL - CORPOBOYACÁ

JORGE ORLANDO MURCIA SEQUEDA
LEAD AUDITOR CERTIFICATE
SERIAL N° LA/00/CO/741 IRCA

Tunja, febrero de 2008

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento Administrativo de la Función Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

CERTIFICA QUE:

GLORIA JIMÉNEZ CAMARGO

Identificado (a) con C. C. Nº. 40.030.661 documento expedido en *TUNJA*

Cursó y aprobó el DIPLOMADO de:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI

Realizado en *TUNJA* del *07-07-2006* al *18-09-2006*

Con una duración de -120- Horas en desarrollo del

Plan Nacional de Formación y Capacitación en Administración Pública

PEDRO ALFONSO SÁNCHEZ CUBIDES

Director Territorial Boyacá - Casanare

Escaneado con CamScanner

RAZÓN SOCIAL :	JIMENEZ CAMARGO GLORIA
IDENTIFICACIÓN:	CC-40030661
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-30
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-15
FECHA DE PAGO:	2026-06-30
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	37614161
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37614161
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	18/08/2026

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN A ENTIDADES ESTATALES PARA CONSULTA DE BASES DE DATOS PARA FINES INSTITUCIONALES

GLORIA JIMENEZ CAMARGO, identificada como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de proveedor persona natural, manifiesto que:

- Autorizo mediante este documento a las entidades estatales para que en caso de ser necesario realicen la consulta de bases de datos para fines institucionales.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los nueve (09) días del mes de julio de 2026.

Cordialmente,

Firma: _____

GLORIA JIMENEZ CAMARGO

Cédula: 40.030.661de Tunja

Tunja, Julio 22 de 2026

Doctor:
JULIAN DAVID GARCIA RUBIO
Presidente Asamblea de Boyacá

REF: PROPUESTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Respetado Doctor Julián García:

Cordialmente me permito poner a su consideración la presente propuesta económica con el fin de prestar un servicio a esta corporación que usted dirige y llenar las expectativas en las actividades a desarrollar, el cual tendrá por objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA DOCUMENTACIÓN, ESTANDARIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ.**

Lo anterior de acuerdo con las actividades específicas propias que se desprendan de dicho servicio profesional.

OBLIGACIONES:

1). Apoyar la documentación, revisión, actualización y estandarización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Asamblea Departamental de Boyacá

2). Apoyar la armonización del Manual de Procesos y Procedimientos con la estructura organizacional y los demás instrumentos de gestión institucional.

3). Apoyar la revisión y actualización de la documentación requerida para la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos.

4). Elaborar los documentos técnicos, informes y demás productos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

5). Apoyar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos para la adopción e implementación de los documentos actualizados.

6). Presentar y sustentar técnicamente los documentos elaborados o actualizados ante las instancias competentes, cuando sea requerido.

7). Presentar el informe final de las actividades desarrolladas y los productos obtenidos en cumplimiento del objeto contractual.

CONDICIONES DE LA PROPUESTA.

PLAZO: CINCO (05) MESES, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

VALOR DE LA PROPUESTA: La prestación del servicio a contratar se calcula por un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE.**

Acompañó a la presente, hoja de vida con los soportes de ley.

Atentamente,

GLORIA JIMENEZ CAMARGO
C.C. 40.030.661