



LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER
ECONOMISTA – ESPECIALISTA EN GOBIERNO Y GERENCIA PÚBLICA
Celular: 3202344763 - Email: judithmalaver2019@gmail.com

Tunja, 31 de Julio de 2026

Señor
ALBERTO SANDOVAL VALCÁRCEL
Alcalde
Municipio de Boavita - Boyacá

Asunto: **ASUNTO: PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

Cordial saludo.

Me permito presentar propuesta técnica y económica para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG DEL MUNICIPIO DE BOAVITA – BOYACÁ.**

El Sistema de Gestión es la herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo, gestión de la calidad y articula con el sistema de control interno ya que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, lo que permite fortalecer el liderazgo y el talento humano, la participación comunitaria, agilizar y flexibilizar la operación por ende permite desarrollar una cultura organizacional sólida.

De acuerdo al Decreto 1499 de 2017 se propusieron estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG lo que hace posible la reducción de tiempo en los procesos y facilita la toma de decisiones en la gestión institucional con el propósito fundamental de dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

La propuesta que a continuación se relaciona, contempla cada uno de los procedimientos, temas a desarrollar y la metodología a seguir para la prestación de





servicios profesionales para brindar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG DEL MUNICIPIO DE BOAVITA – BOYACÁ** de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Es importante señalar que está orientada a fortalecer las capacidades de la entidad garantizando la eficacia, eficiencia y calidad en la medida en la que se responde a las necesidades y problemas de los grupos de interés.

FICHA TÉCNICA

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG DEL MUNICIPIO DE BOAVITA – BOYACÁ
CONTRATANTE	ALCALDIA MUNICIPAL BOAVITA - BOYACÁ
CONTRATISTA	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER Economista ✚ Especialista en Gobierno y Gerencia Pública ✚ Asesora, Consultora, capacitadora
MARCO LEGAL • Decreto 1083 de 2015, reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado. • Artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno. • El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1083 de 2015.	



- **Artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015**, señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.
- **Decreto 1499 de 2017**, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 612 de 2018**. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Ley 152 de 1994**. *Por la cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 36.* En materia de elaboración, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, se aplicarán, en cuanto sean compatibles, las mismas reglas previstas en esta Ley para el Plan Nacional de Desarrollo.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y con el propósito de contribuir al mejoramiento de las herramientas institucionales y administrativas que posee la Administración Municipal de Boavita - Boyacá mediante la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en aras de mejorar el Índice de Desempeño Institucional – IDI y demás acciones que garanticen el fortalecimiento de la gestión de la entidad, me permito proponer las siguientes actividades a desarrollar en la implementación del MIPG, así:

ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA

ITEM	ACTIVIDAD DE APOYO	ALCANCE
1	SENSIBILIZACIÓN	Sensibilizar y orientar a los funcionarios de la entidad sobre la normatividad, estructura, alcance y beneficios relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2	INSTITUCIONALIDAD	Prestar apoyo técnico y metodológico a la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité Municipal de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Boavita, mediante el acompañamiento en la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones, la elaboración de actas e informes, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la articulación de las decisiones adoptadas a los

		lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3	PLANES INSTITUCIONALES	Brindar asesoría y acompañamiento integral en el proceso de seguimiento de los planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018.
4	Medición del Desempeño Institucional - IDI y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión -FURAG.	Acompañar la socialización de análisis de resultados y establecer el Plan de Acción frente al reporte FURAG, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP.
5	Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo Municipal 2024 -2027 – Aplicativo SisPT	Prestar apoyo en las actividades de cargue, seguimiento y presentación de informes de Plan de Desarrollo 2024-2027- Aplicativo SisPT - DNP.
6	OPERATIVIDAD MIPG	En coordinación con los responsables de procesos y la alta dirección se avanzará en el proceso de articulación de las siete (07) dimensiones y políticas que conforman el MIPG y que involucra requisitos mínimos para su actualización e implementación de los atributos de calidad, ejecutando principalmente las siguientes actividades: ▪ Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. ▪ Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad. ▪ Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. ▪ Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.



		▪ Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7	CONTROL INTERNO	▪ Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Boavita – Boyacá. ▪ Asesorar y brindar acompañamiento en ejecución y seguimiento del plan anual de auditorías para la vigencia 2026. ▪ Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. ▪ Asesorar y acompañar el seguimiento en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. ▪ Realizar informe semestral de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno (antes informe pormenorizado). ▪ Realizar la evaluación del sistema de control interno de la vigencia MECI evaluación independiente FURAG. ▪ Asesorar y apoyar la ejecución de actividades del rol de control interno en la entidad, la elaboración de informes, documentos o actividades en materia de control interno que le sean solicitadas por los entes de control, entes nacionales, departamentales o locales a quien ejerce la función de control interno en la entidad.
8	CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN CON FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	En la medida que avance el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad se socializará cada política, acto administrativo o documento guía con los funcionarios para articular el funcionamiento de todas las dependencias con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la entidad.

COMPROMISOS DE LA CONTRATISTA

La contratista se compromete con el objeto de la presente propuesta y cumplimiento de los objetivos que se derivan de este, en desarrollo de ello presentará a la Alta Dirección un plan de trabajo detallado y cronograma, que garantice la ejecución y resultados propuestos.



VALOR DE LA INVERSIÓN Y FORMA DE PAGO

La presente propuesta tiene una inversión de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$17.500.000=) M/CTE los cuales se cancelarán en cinco (05) pagos parciales, incluidos todos los impuestos y gastos de legalización del contrato. El valor de la propuesta contemplará gastos asociados a materiales, factores prestacionales y demás gastos en que incurra para la ejecución de la misma.

ESQUEMA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

La Contratista estará encargada directamente de desarrollar las actividades derivadas del contrato y asume toda la organización, logística y demás costos que se deriven del objeto contractual.

Firma del Proponente: 
Proponente: LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER
C.C. N° 30.024.704 Expedida en Tipacoque
Tarjeta Profesional N° 30651
Email: judithmalaver2019@gmail.com
Celular: 3202344763



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FIGUEROA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MALAVER		NOMBRES LIDIA JUDITH	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 30024704		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO		D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 06 MES 07 AÑO 1978 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ MUNICIPIO TIPACOQUE		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 55A 6 33 CASA 47 CONJUNTO RESIDENCIAL PARQUES DE CASTILLA PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ MUNICIPIO TUNJA TELÉFONO 3202344763 EMAIL judithmalaver2019@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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	11	AÑO	1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA 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 GOBIERNO Y GERENCIA PUBLICA	11	2011	
PREGRADO	10	X		ECONOMIA	04	2001	30651

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)

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
INGLÉS	X				X			X	

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 3115219162			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día	30	Mes	01	Año	2026	Día		Mes		Año				
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 5 7 2 CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL									
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE																	
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 3115219162			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día	15	Mes	01	Año	2025	Día		Mes		Año				
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 5 7 2 CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL									

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 COVARACHIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO COVARACHÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3142819961			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	01	Año	2026	Día	30	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 1 2 22 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COVARACHIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO COVARACHÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3142819961			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	12	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CAPACITADORA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 1 2 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUSACON				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SUSACÓN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102409703			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA MIPG			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 4 6 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COVARACHIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO COVARACHÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3142819961			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	08	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 1 2 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115219162			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	07	Año	2025	Día	26	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 5 7 2 CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL						

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 SACAMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO SÁCAMA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3132237047			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	25	Mes	07	Año	2025	Día	24	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA MIPG			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 3 8 35 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COVARACHIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO COVARACHÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3142819961			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	28	Mes	01	Año	2025	Día	29	Mes	07	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 1 2 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SACAMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO SÁCAMA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3132237047			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	14	Mes	01	Año	2025	Día	13	Mes	07	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA MIPG			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS					DIRECCIÓN CALLE 3 8 35 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115219162			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 5 7 2 CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COVARACHIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO COVARACHÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102689347			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	31	Mes	07	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 1 2 22						

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 BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3143356712			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	07	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 5 7 2 CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COVARACHIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO COVARACHÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102689347			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	12	Año	2024	Día	26	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA -CAPACITADORA			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 1 2 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SACAMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO SÁCAMA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3132237047			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	11	Año	2024	Día	25	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA DE APOYO A LA GESTION			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 3 8 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COVARACHIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO COVARACHÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102689347			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	01	Año	2024	Día	08	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA DE CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 1 2 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115219162			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA DE CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 5 7 2 Casa de Gobierno Municipal						

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 BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115219162			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	02	Año	2024	Día	12	Mes	05	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA PLAN DE DESARROLLO			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 5 7 2 Casa de Gobierno Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA UVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO LA UVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3228562113			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	11	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA EXTERNA - CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION E					DIRECCIÓN CARRERA 6 6 15 LA UVITA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115219162			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE APOYO CONTROL INTERN			DEPENDENCIA SECRETARIA GOBIERNO Y PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 5 7 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO BOAVITA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115219162			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	08	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR APOYO CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA GOBIERNO PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 5 7 2 ALCALDIA BOAVITA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TIPACOQUE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TIPACOQUE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3202344763			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	26	Mes	01	Año	2022	Día	26	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR APOYO CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA SECRETARIA GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 3 8 null ESQUINA						

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 BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO BOAVITA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3115219162		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	28	Mes	01	Año	2022	Día	27	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR APOYO CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 5 7 02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6084325100		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	24	Mes	01	Año	2022	Día	23	Mes	05	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA RECUR. FINANCIEROS		DEPENDENCIA DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CARRERA 8 12B 42 DIRECCION ADMINISTRATIVA BOGOTA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO BOAVITA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3115219162		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	22	Mes	12	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CAPACITADOR - ASESOR		DEPENDENCIA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 5 7 2 BOAVITA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOAVITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO BOAVITA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3115219162		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR		DEPENDENCIA AREA ASESORIAS PROFESIONALES						DIRECCIÓN CALLE 5 702 null CASA DE GOBIERNO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHITA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ		MUNICIPIO CHITA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3102240202		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR APOYO CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 4 4 43 PARQUE PRINCIPAL					

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 TIPACOQUE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TIPACOQUE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0987889208			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	02	Año	2020	Día	21	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA PLAN DE DESARROLLO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN Carrera 3 con calle 8 Esquina palacio municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0987445873			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	03	Año	2019	Día	19	Mes	07	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ASESORIA					DIRECCIÓN AVENIDA ORIENTAL N° 9-12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA INSTITUCION UNIVERSITARIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4445611			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	03	Año	2019	Día	09	Mes	07	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CAPACITADOR			DEPENDENCIA CAPACITACION					DIRECCIÓN CARRERA 78 65 46, Patrimonial Block - Floor 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2646586			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	04	Año	2019	Día	10	Mes	05	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CAPACITADOR			DEPENDENCIA CAPACITACION					DIRECCIÓN CARRERA 81N ° 48 B - 44						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JR ABOGADOS CONTADORES LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3144882281			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	02	Año	2017	Día	31	Mes	10	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA			DEPENDENCIA GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 20N ° 12 -84 Oficina 215 A C.C. PLAZA REAL						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI CISP				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ				MUNICIPIO TUNJA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4487447				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	23	Mes	04	Año	2018	Día	13	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR - CAPACITADOR				DEPENDENCIA DIRECCION ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN CARRERA 81 48B 44 MEDELLIN							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ				MUNICIPIO TUNJA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 7401222				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	19	Mes	01	Año	2018	Día	30	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ASESORIA Y CAPACITACION				DIRECCIÓN AVENIDA ORIENTAL # 9-13							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ASESORIA Y CONSULTORIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ				MUNICIPIO TUNJA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3223662113				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	10	Año	2015	Día	30	Mes	06	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA				DEPENDENCIA ASESORIA				DIRECCIÓN CALLE 20N ° 12 -84 Oficina 134 C.C. Plaza Real							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD GESTION INTEGRAL TERRITORIAL CONSULTORES S.A.S.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ				MUNICIPIO SOGAMOSO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3202587547				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	07	Año	2016	Día	31	Mes	01	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA CAPACITACION				DIRECCIÓN CARRERA 12N ° 13 -60 OFICINA 213							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ				MUNICIPIO TUNJA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 7401222				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	03	Año	2017	Día	30	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DIRECCION TERRITORIAL BOYACA				DIRECCIÓN AVENIDA ORIENTAL N. 9-13							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0987401222			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	08	Año	2016	Día	15	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION TERRITORIAL BOYACA					DIRECCIÓN AVENIDA ORIENTAL N. 9-13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JR ABOGADOS CONTADORES LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3144882281			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	06	Año	2016	Día	30	Mes	11	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA			DEPENDENCIA GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 20N ° 12 -84 Oficina 215A C.C. PLAZA REAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SOATÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7405626			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	01	Año	2013	Día	04	Mes	08	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANC					DIRECCIÓN AVENIDA CENTRAL DEL NORTE - UPTC TUNJA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO TIPACOQUE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	01	Año	2008	Día	31	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RAGONVALIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER			MUNICIPIO RAGONVALIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5869155			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	05	Año	2008	Día	13	Mes	06	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA PLAN DE DESARROLLO			DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 6 2 32						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO SOATÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 7422000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	05	Año	2002	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ENS LA PRESENTACION					DIRECCIÓN CARRERA 10N ° 18 -68 TUNJA				

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:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN				

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	17	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **30.024.704**
FIGUEROA MALAVER
APELLIDOS
LIDIA JUDITH
NOMBRES


FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-JUL-1978**
TIPACOQUE
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.69 **B+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO
08-OCT-1996 TIPACOQUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION 
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0726800-00232918-F-0030024704-20100409 0021953256A 1 29980736
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto13Actualización de oficio

4. Número de formulario141054891705

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)300247041

6. DV1

12. Dirección seccionalImpuestos y Aduanas de Sogamoso

14. Buzón electrónico26

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyentePersona natural o sucesión ilíquida2

25. Tipo de documentoCédula de Ciudadanía13

26. Número de Identificación30024704

28. PaísCOLOMBIA

29. DepartamentoBoyacá169

30. Ciudad/MunicipioTipacoque810

31. Primer apellidoFIGUEROA

32. Segundo apellidoMALAVER

33. Primer nombreLIDIA

34. Otros nombresJUDITH

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. PaísCOLOMBIA169

39. DepartamentoBoyacá15

40. Ciudad/MunicipioTipacoque810

41. Dirección principalCR 4504

42. Correo electrónicojudithmalaver2019@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 13202344763

45. Teléfono 23209986595

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código7020

47. Fecha inicio actividad20080408

Actividad secundaria

48. Código8230

49. Fecha inicio actividad20200214

Otras actividades

50. Código12

Ocupación

51. Código2441

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código549

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

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. AnexosSI☐NO☒

60. No. de Folios:0

61. Fecha2024-07-04 / 07:20:29AM

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:

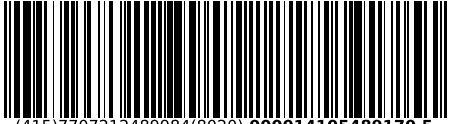
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. NombreACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 15-07-2026 11:51:40AM

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 2 Hoja 2		
			4. Número de formulario 141054891705		
 (415)7707212489984(8020) 000014105489170 5					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 0 0 2 4 7 0 4		1	Impuestos y Aduanas de Sogamoso		2 6
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	
Constitución, Registro y Última Reforma			Composición del Capital		
Documento	1. Constitución		2. Reforma		
71. Clase	0 9				82. Nacional
72. Número					
73. Fecha					83. Nacional público
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro	0 3				84. Nacional privado
76. Fecha de registro	2 0 0 8 0 3 1 0				
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 0 5 4 2 5 3				85. Extranjero
78. Departamento	1 5				
79. Ciudad/Municipio	8 1 0				86. Extranjero público
Vigencia					
80. Desde					87. Extranjero privado
81. Hasta					
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1				-	
2				-	
3				-	
4				-	
5				-	
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP		
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					



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

ECONOMISTA

Lidia Judith Figueroa Malaver

C.C. No. 30.024.704 expedida en Tipacoque (Boy.)

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Tunja, a los 6 días del mes de abril de 2001

El Rector de la Universidad

El Secretario General de la Universidad

Decano de la Facultad

El Secretario de la Facultad

Universidad
Libro de registro No. 23
Folio No. 126
Fecha 6-04-2001
Diploma No. 24546

Jefe División Asistencia Programación
y Control Académico



Personería Jurídica Resolución No. 2898 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia
Teniendo en cuenta que

LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER

Documento de Identidad C.C. No. 30.024.704 expedido en Tiquaque

*Ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos por el programa académico y demás normas reglamentarias,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de*

Especialista en Gobierno y Gerencia Pública

En testimonio firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 24 del mes de Noviembre de 2011

Pub. L.
Rectores

S. J. V.
Secretaría General

[Signature]
Vicepresidente

[Signature]
Coordinador Registro Académico
Secretaría General U.E.V.

Escuela de Gobierno y Gerencia Pública
Escuela de Postgrado
Escuela de Ejecutivos
Escuela de Gerencia

La República de Colombia



El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio Departamental Mixto
"Lucas Caballero Calderón"

Tipacoque - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación, Recreación y Deporte de Boyacá
según Resolución No. 00001017 del 15 de Noviembre de 1994.

Confiere a:

Lidia Judith Figueroa Malaver

Identificado(a) con T.I. No. 780706-00772 de Tipacoque

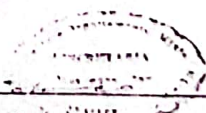
El Título de

Bachiller Comercial

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




Rector(a)


Secretario(a)

Acta de Graduación No. 14

Dado en Tipacoque a 2 de dic de 1994

Decreto 921 del 20 de 1994 del M. E. N. en su primer Registro.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMIA



MATRICULA DE ECONOMISTA

Nro.30651

LIDIA JUDITH

FIGUEROA MALAVER

C.C. 30.024.704

UNIV. PED. Y TEC. DE COL.

Lidia J. Figueroa Malaver
Presidente del Consejo



LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER

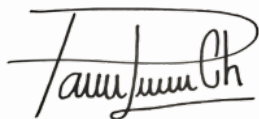
Documento de identidad No. 30024704

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. **30651** expedida el 19 de Agosto de 2004 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 30651.

El economista no ha sido sancionado, su matrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 15 de Julio de 2026. Es válida por 180 días a partir de la fecha.



PAULA LORENA CHICUAZUQUE CASTELBLANCO

Secretaria General



El presente es un documento público expedido electrónicamente.
Para garantizar la validez
escanear el código QR.





Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER

C.C 30.024.704

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 761475515000

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER

C.C 30.024.704

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de enero 2026



Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 7610132206

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER

C.C 30.024.704

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de enero 2026



Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7610132000



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER

C.C 30.024.704

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 09 de enero 2026



Luz Daífenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 76101323161

 Alcaldía de Sácama NIT:800.103.663-8	CERTIFICACIÓN	Código	PA-GD-PR-04
		Versión	03
		Fecha	18/12/2017
		Página 1 de 2	



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
SÁCAMA – CASANARE.**

CERTIFICA QUE:

LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 30.024.704 De Tipacoque– Boyaca, laboró en la Administración Municipal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **No. AS-CPS-098-2025**, desempeñando las actividades relacionas a continuación:

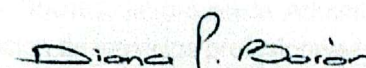
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – FURAG Y EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SÁCAMA, CASANARE. VIGENCIA 2025
Actividades Desarrolladas	1. Evaluar el estado de conformación y apoyar la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la entidad. 2. Orientar la ejecución de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta autodiagnóstico – DAFP) y realizar seguimiento a los Planes Institucionales adoptados por parte de la Administración Municipal Sácama – Casanare (Decreto 612 de 2018). 3. Analizar los resultados del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión -FURAG vigencia 2024, formular Plan de Mejoramiento Institucional, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP y socializar el informe de resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 4. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Asesorar y acompañar el seguimiento en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. 6. Desempeñar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes a las actividades del contrato.

 Alcaldía de Sácama NIT:800.103.663-8	CERTIFICACIÓN	Código	PA-GD-PR-04
		Versión	03
		Fecha	18/12/2017
		Página 2 de 2	



Plazo	Cinco (05) Meses
Fecha de Inicio	25 de julio del 2025
Fecha de Terminación	24 de diciembre de 2025

Para constancia se firma en Sácama Casanare, a los cinco (05) días del mes de enero del año 2026.


DIANA PATRICIA BARON MANRIQUE.
 Secretaria General y de Gobierno.

Proyectó: Julieth Infante
 Apoyo Secretaria General y de Gobierno

 Alcaldía de Sácama NIT: 800.103.663-8	CERTIFICACIÓN	Código	PA-GD-PR-04
		Versión	03
		Fecha	18/12/2017
		Página 1 de 2	



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SÁCAMA – CASANARE.

CERTIFICA QUE:

LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 30.024.704 De Tipacoque– Boyaca, laboró en la Administración Municipal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **No. AS-CPS-046-2025**, desempeñando las actividades relacionadas a continuación:

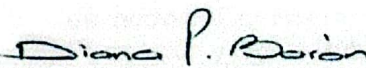
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO A LA GESTION EN EL ANALISIS DE RESULTADOS INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - FURAG Y LA PROYECCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SACAMA - CASANARE VIGENCIA 2025
Actividades Desarrolladas	1. Evaluar el estado de conformación y apoyar la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la entidad. 2. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes Políticas de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la entidad. 3. Orientar el proceso de formulación, socialización, aprobación, ejecución y seguimiento y la respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018); (Herramienta autodiagnóstico –DAFP). 4. Apoyar el diligenciamiento en línea del aplicativo FURAG – Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, garantizando el reporte oportuno de la información solicitada de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Acompañando la socialización de análisis de resultados y estableciendo el Plan de Acción frente al reporte FURAG, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP. 5. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

 Alcaldía de Sácama NIT:800.103.663-8	CERTIFICACIÓN	Código	PA-GD-PR-04
		Versión	03
		Fecha	18/12/2017
		Página 2 de 2	



	6. Asesorar y brindar acompañamiento en la formulación, socialización, aprobación, ejecución y seguimiento del plan anual de auditorías para la vigencia 2025. 7. Asesorar y acompañar el seguimiento en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Realizar informe semestral de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno. 8. Realizar la evaluación del sistema de control interno de la vigencia MECI evaluación independiente FURAG. 9. Desempeñar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes a las actividades del contrato.
Plazo	Seis (06) Meses
Fecha de Inicio	14 de enero del 2025
Fecha de Terminación	13 de julio de 2025

Para constancia se firma en Sácama Casanare, a los cinco (05) días del mes de enero del año 2026.


DIANA PATRICIA BARON MANRIQUE.
Secretaria General y de Gobierno.

Proyectó: Julieth Infante
Apoyo Secretaria General y de Gobierno

 ALCALDÍA MUNICIPAL BOAVITA - BOYACÁ NIT. 891.856.294-5	CERTIFICACIONES	CODIGO:	M-MECI-OPI-FO-16
		VERSION:	03
		FECHA DE EMISION:	2024-01-02

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en el archivo de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la Señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió durante el año 2025, el (los) contrato (s) de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, desarrollando las siguientes actividades:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. C-MB-CD-023-2025 (15 DE ENERO DE 2025)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI.
ACTIVIDADES:	1. Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. 2. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad. 3. Orientar y liderar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018) y realizar seguimiento 4. Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Boavita – Boyacá. 5. Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. 6. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Municipal e Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaboración y actualización de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico -DAFP). 9. Asesorar el diseño y documentación de las actividades propuestas para el cumplimiento de las estrategias definidas en los componentes del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano y presentar oportunamente informes de seguimiento. 10. Apoyar el diligenciamiento en línea del aplicativo FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, garantizando el reporte oportuno de la información solicitada de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 11. Analizar y socializar los resultados del FURAG y establecer el Plan de Acción, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP. 12. Socializar cada política, acto administrativo o documento guía con los funcionarios para articular el funcionamiento de todas las dependencias con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la administración municipal en la medida que avance el proceso de implementación del MIPG en la entidad. 13. Prestar apoyo en las actividades de cargue, seguimiento y presentación de informes de Plan de Desarrollo 2024-2027. 14. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS DE PESOS (\$16.200.000) M/CTE
FECHA DE INICIO	15 DE ENERO DE 2025
PLAZO	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION	01 DE JULIO DE 2025

Se expide en Boavita – Boyacá, por parte de la Oficina de Secretaria General y de Gobierno, a Diez (10) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.


DARLY GEORGINA SANCHEZ TOLOZA
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Elaboró: Nora C
Revisó/Aprobó: Darly S.

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en el archivo de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la Señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió durante el año 2024, el (los) contrato (s) de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, desarrollando las siguientes actividades:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. C-MB-CD-048-2024 (12 DE FEBRERO DE 2024)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE BOAVITA - BOYACÁ.
ACTIVIDADES:	1) Brindar asesoría a la Administración Municipal en la actualización, conformación y capacitación del Consejo Territorial de Planeación. 2) Revisar los objetivos y acciones estratégicas plasmadas en el Programa de Gobierno al igual que los compromisos adquiridos con la comunidad, como base fundamental de la formulación del Plan de Desarrollo. 3) Adelantar las acciones propias y actos administrativos necesarios para la conformación Consejo Territorial de Planeación para el periodo 2024 - 2027. 4) Socializar los aspectos normativos y metodológicos del proceso de diseño y formulación para la adopción del Plan de Desarrollo Municipal. 5) Brindar asesoría y acompañamiento en la realización de las mesas de concertación con la comunidad. 6) Adelantar las mesas de trabajo en los sectores rural y urbano al igual que con los principales gremios y entidades del municipio los cuales se convocarán motivando la participación de todos los grupos etarios. 7) Coordinar la logística de cada encuentro según las condiciones ofertadas por el contratista, y realizar la recopilación en formato fotográfico y de video de los encuentros realizados en el proceso de construcción del Plan de Desarrollo con la participación de la comunidad, y levantar registro de asistencia. 8) Realizar un diagnóstico estratégico e intersectorial de la realidad de la entidad territorial, la administración y de su contexto, el cual estará soportado por información e indicadores - líneas de base - que permitirán monitorear su avance durante el periodo de gobierno, mediante la compilación, revisión y análisis de información territorial y de contexto, basada en los siguientes insumos institucionales: a) Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). b) Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 "Potencia mundial por la vida). c) Sistema de Planeación Territorial (SisPT) - DNP. d) Proyecto de Plan de Desarrollo de Boyacá 2024 - 2027. e) Programa de Gobierno - Alcalde Municipal. f) Informe de Empalme de la Administración Municipal 2020-2023. g) Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio. h) Directivas y lineamientos de la Procuraduría General de la Nación y Entes de Control. i) Políticas públicas y planes sectoriales. Proyectos del Sistema General de Regalías. j) Ley 1098 de 2006 - Código de infancia y adolescencia. k) Fuentes disponibles de información municipal, Departamental y Nacional. l) Boletines estadísticos: DANE y otras entidades gubernamentales. m) Lineamientos y orientaciones Corporación Autónoma Regional de Boyacá- CORPOBOYACÁ. n) Instrumentos de gestión y de financiación. o) SICODIS - FUT, entre otras plataformas. p) Proyectos, propuestas y diagnósticos elaborados por entidades o sectores de interés. 9) Para la elaboración del diagnóstico el contratista deberá agrupar la información por dimensiones, ejes estratégicos y programas para avanzar de manera organizada en cada uno de los sectores priorizado. 10) Llevar a cabo la asesoría y acompañamiento en la formulación de: Plan Agropecuario Municipal y Diagnóstico Infancia y Adolescencia del Municipio. 11) Llevar a cabo el acompañamiento en el planteamiento de las soluciones a la problemática identificada y el curso de acción a seguir, conformado por: a) Construcción de la visión y definición de la misión. b) Definición de la estructura del plan de desarrollo. 12) Definir los objetivos, programas, subprogramas y proyectos del plan de desarrollo territorial con base en el diagnóstico, la visión, la misión, las competencias, los lineamientos de política de gobierno y los compromisos adquiridos en el programa de gobierno. 13) Llevar a cabo la proyección del oficio de remisión del proyecto al Consejo Territorial de Planeación con copia al Concejo Municipal y adelantar el seguimiento del mismo ante el ente departamental. 14) Estructurar y entregar el Plan Indicativo y el Plan Plurianual de Inversiones, dentro del primer documento deberá realizar la proyección de los recursos financieros disponibles para su ejecución y armonización con los planes de gasto público dentro del Plan Plurianual de Inversiones, de la misma manera, el contratista debe llevar a cabo la descripción de los principales programas y subprogramas con indicación de objetivos y metas y los proyectos prioritarios de inversión, los presupuestos plurianuales mediante los cuales se proyectaran los costos de los programas más importantes de inversión pública contemplados en la parte general. 15) Llevar a cabo el levantamiento del Acta de Consejo de Gobierno socialización de los instrumentos de planificación. 16) Implementar la HERRAMIENTA WEB SISTEMA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - SisPT creada por el Departamento Nacional de planeación y tener en cuenta los formatos y contenidos de apoyo tecnológico y gestionar dentro de ella, el equipo territorial, las líneas estratégicas y

	retomar la la información diagnóstica suministrada por el DNP. Así mismo, se creará el Plan Estratégico priorizando los indicadores y definiendo programas, productos, metas y costeo. Luego, elaboraremos el Plan Plurianual de Inversiones. Finalmente, en la plataforma se cargarán los documentos preliminares del PDM y en el momento de la adopción se cargarán los documentos aprobados del Plan. 17) Apoyar el proceso de entrega de la versión preliminar del Proyecto de Plan de Desarrollo Municipal a la Corporación Autónoma Regional para la expedición del respectivo concepto, el cual, deberá ser tenido en cuenta en la formulación y adopción del PDM. 18) Asesorar el proceso de estudio de la propuesta por parte del Consejo Territorial de Planeación 2024 – 2027 y acompañar los ajustes sugeridos a la propuesta. 19) Asesorar y acompañar la socialización y discusión de la propuesta de Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 en los diferentes escenarios y espacios de participación ciudadana. 20) Brindar acompañamiento y apoyo a la Secretaría de Planeación en la elaboración definitiva del Proyecto Plan de Desarrollo Municipal para presentar ante el Honorable Concejo Municipal, al igual que el proyecto de acuerdo y oficios remisorios correspondientes. 21) Realizar acompañamiento y apoyo en el proceso de oficialización de Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, una vez sea aprobado y adoptado. 22) En el desarrollo, ejecución de las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del contrato el contratista deberá atender las condiciones ofertadas en la propuesta presentada al Municipio, propuesta que forma parte integrante del contrato. 23) Elaborar y presentar un registro fotográfico década una de las actividades realizadas. 24) Presentar informes parciales al supervisor del contrato. 25) Ejecutar las demás actividades propias a la naturaleza del contrato y que sean coordinadas con el supervisor
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$52.000.000,00) M/CTE
FECHA DE INICIO	12 DE FEBRERO DE 2024
PLAZO	HASTA CUATRO (04) MESES (Contados a partir de la suscripción de la suscripción del acta de inicio).
FECHA DE TERMINACION	12 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE LIQUIDACION	03 DE JULIO DE 2024

Se expide en Boavita – Boyacá, por parte de la Oficina de Secretaria General y de Gobierno, a Diez (10) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.


DARLY GEORGINA SANCHEZ TOLOZA
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Elaboró: **Nora C**
Revisó/Aprobó: **Darly S.**

 ALCALDÍA MUNICIPAL BOAVITA - BOYACÁ NIT. 891.856.294-5	CERTIFICACIONES	CODIGO:	M-MECI-OPI-FO-16
		VERSION:	03
		FECHA DE EMISION:	2024-01-02

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en el archivo de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la Señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió durante el año 2024, el (los) contrato (s) de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, desarrollando las siguientes actividades:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. C-MB-CD-097-2024 (12 DE JULIO DE 2024)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI"
ACTIVIDADES:	1. Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. 2. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad. 3. Orientar y liderar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018) y realizar seguimiento 4. Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Boavita – Boyacá. 5. Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. 6. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Municipal e Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaboración y actualización de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico –DAFP). 9. Asesorar el diseño y documentación de las actividades propuestas para el cumplimiento de las estrategias definidas en los componentes del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano y presentar oportunamente informes de seguimiento. 10. Analizar y socializar los resultados del FURAG y establecer el Plan de Acción, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP. 11. Socializar cada política, acto administrativo o documento guía con los funcionarios para articular el funcionamiento de todas las dependencias con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la administración municipal en la medida que avance el proceso de implementación del MIPG en la entidad. 12. Prestar apoyo en las actividades de cargue, seguimiento y presentación de informes de Plan de Desarrollo 2024-2027. 13) Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS DE PESOS (\$16.200.000) M/CTE
FECHA DE INICIO	12 DE JULIO DE 2024
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION	27 DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide en Boavita – Boyacá, por parte de la Oficina de Secretaría General y de Gobierno, a Diez (10) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.


DARLY GEORGINA SANCHEZ TOLOZA
Secretaría Administrativa y de Gobierno

Elaboró: Nora C
Revisó/Aprobó: Darly S.

 ALCALDÍA MUNICIPAL BOAVITA - BOYACÁ NIT. 891.856.294-5	CERTIFICACIONES	CODIGO:	M-MECI-OPI-FO-16
		VERSION:	03
		FECHA DE EMISION:	2024-01-02

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en el archivo de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la Señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió durante el año 2024, el (los) contrato (s) de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, desarrollando las siguientes actividades:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. C-MB-CD-031-2024 (18 DE ENERO DE 2024)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y GESTIÓN DOCUMENTAL"
ACTIVIDADES:	1. Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. 2. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad. 3. Orientar y liderar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018) y realizar seguimiento 4. Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Boavita – Boyacá. 5. Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. 6. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Municipal e Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaboración y actualización de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico –DAFP). 9. Asesorar el diseño y documentación de las actividades propuestas para el cumplimiento de las estrategias definidas en los componentes del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano y presentar oportunamente informes de seguimiento. 10. Apoyar el diligenciamiento en línea del aplicativo FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, garantizando el reporte oportuno de la información solicitada de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 11. Analizar y socializar los resultados del FURAG y establecer el Plan de Acción, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP. 12. Socializar cada política, acto administrativos con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la administración municipal en la medida que avance el proceso de implementación del MIPG en la entidad. 13. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor.
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE
FECHA DE INICIO	18 DE ENERO DE 2024
PLAZO	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	28 DE JUNIO DE 2024
FECHA DE LIQUIDACION	11 DE JULIO DE 2024

Se expide en Boavita – Boyacá, por parte de la Oficina de Secretaria General y de Gobierno, a Diez (10) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.


DARLY GEORGINA SANCHEZ TOLOZA
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Elaboró: Nora C
Revisó/Aprobó: Darly S.

 ALCALDÍA MUNICIPAL BOAVITA - BOYACÁ NIT. 891.856.294-5	CERTIFICACIONES	CODIGO:	M-MECI-OPI-FO-16
		VERSION:	03
		FECHA DE EMISION:	2024-01-02

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en el archivo de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la Señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió durante el año 2024, el (los) contrato (s) de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, desarrollando las siguientes actividades:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. C-MB-CD-097-2024 (12 DE JULIO DE 2024)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI"
ACTIVIDADES:	1. Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. 2. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad. 3. Orientar y liderar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018) y realizar seguimiento 4. Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Boavita – Boyacá. 5. Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. 6. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Municipal e Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaboración y actualización de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico –DAFP). 9. Asesorar el diseño y documentación de las actividades propuestas para el cumplimiento de las estrategias definidas en los componentes del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano y presentar oportunamente informes de seguimiento. 10. Analizar y socializar los resultados del FURAG y establecer el Plan de Acción, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP. 11. Socializar cada política, acto administrativo o documento guía con los funcionarios para articular el funcionamiento de todas las dependencias con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la administración municipal en la medida que avance el proceso de implementación del MIPG en la entidad. 12. Prestar apoyo en las actividades de cargue, seguimiento y presentación de informes de Plan de Desarrollo 2024-2027. 13) Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS DE PESOS (\$16.200.000) M/CTE
FECHA DE INICIO	12 DE JULIO DE 2024
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION	27 DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide en Boavita – Boyacá, por parte de la Oficina de Secretaría General y de Gobierno, a Diez (10) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.


DARLY GEORGINA SANCHEZ TOLOZA
Secretaría Administrativa y de Gobierno

Elaboró: Nora C
Revisó/Aprobó: Darly S.

 República de Colombia Departamento de Boyacá Municipio de Covarachía NIT. 891 857 928-2	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	CERTIFICACIONES	CÓDIGO: FI1-002 VERSIÓN: 0 FECHA: 14/10/2014
		Página 1 de 2

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COVARACHÍA**

CERTIFICA

Que **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con cedula de ciudadanía numero C.C. 30.024.704 expedida en Tipacoqué Boyacá, presto sus servicios al Municipio de Covarachía, mediante contrato **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LA APROPIACIÓN DE VALORES Y FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COVARACHÍA – BOYACÁ EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PLAN DE DESARROLLO MEJOR ES POSIBLE 2024-2027”** duran te el tiempo comprendido:

N° DE CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE FIRMA DEL ACTA DE INICIO	VIGENCIA
CPS-070-2024	Desde de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2024	12 DE DICIEMBRE DE 2024	2024

Realizando las siguientes actividades:

1. Realizar JORNADAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE COVARACHIA-BOYACA, la cual tendrá una duración de tres (3) Jornadas, cada una de una duración de cuatro (4) horas académicas. Seminarios que se desarrollará en el sitio y/o auditorio determinado previamente por la Alcaldía Municipal, y en las fechas y horas acordadas previamente entre las partes.
2. Realizar jornadas de capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal sobre temas tales como:

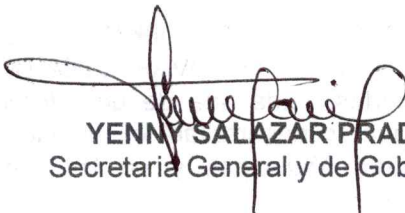
TEMAS

- Atención al Ciudadano
- Rendición de cuentas
- Código Único Disciplinario
- Capacitación y taller Comunicación asertiva
- Gestión de proyectos
- Seguimiento a Plan de Desarrollo Municipal

 República de Colombia Departamento de Boyacá Municipio de Covarachia NIT. 891 837 920-2	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	CERTIFICACIONES	CÓDIGO: FI1-002 VERSIÓN: 0 FECHA: 14/10/2014
		Página 2 de 2

- Planes Institucionales.
 - Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG
 - Generalidades de Contratación Pública
3. Resolver todas las dudas respecto a los temas antes mencionados a los funcionarios de la Administración Municipal.
 4. Hacer entrega de Material requerido para tema (lapiceros marcadores, hojas etc.) y certificado de asistencia a los Participantes.
 5. Coordinar la logística necesaria para la realización del evento, la cual incluirá:
 - Medios audiovisuales
 - Sonido
 - Material Pedagógico
 - Refrigerios (uno por jornada para cada asistente)
 - Estación de café y agua.
 6. Atender dentro de la organización y desarrollo del evento todos los protocolos de Bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud, relacionados con la realización de eventos.
 7. Presentar los soportes requeridos junto con la cuenta de cobro.
 8. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que sean coordinadas con el Supervisor.

En constancia se expide la presente a los diecisiete (17) días del mes de Julio de 2025, a solicitud de la interesada.


YENNY SALAZAR PRADA
 Secretaria General y de Gobierno



 República de Colombia Departamento de Boyacá Municipio de Covarachia NIT. 891 837 928-2	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	CERTIFICACIONES	CÓDIGO: FI1-002 VERSIÓN: 0 FECHA: 14/10/2014
		Página 1 de 2

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COVARACHÍA**

CERTIFICA

Que **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con cedula de ciudadanía numero C.C. 30.024.704 expedida en Tipacoqué Boyacá, presto sus servicios al Municipio de Covarachía, mediante contrato “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORIA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI, INFORMES Y SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL MEJOR ES POSIBLE PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COVARACHIA**”. duran te el tiempo comprendido:

N° DE CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE FIRMA DEL ACTA DE INICIO	VIGENCIA
CPS-058-2024	Cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio	31 DE JULIO DE 2024	2024

Realizando las siguientes actividades:

- 1) Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad.
- 2) Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad.
- 3) Orientar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018).
- 4) Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Covarachía – Boyacá.
- 5) Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad.
- 6) Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

 República de Colombia Departamento de Boyacá Municipio de Covarachia NIT. 891 837 920-2	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	CERTIFICACIONES	CÓDIGO: FI1-002 VERSIÓN: 0 FECHA: 14/10/2014
		Página 2 de 2

7) Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Municipal e Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.

8) Elaboración y actualización de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico –DAFP).

9) Asesorar el proceso de transición al Programa de Transparencia y Ética Pública (Ley 2195 de 2022) y dar cumplimiento al Decreto 1122 de 2024 siguiendo las directrices del anexo técnico y las guías complementarias proporcionadas por la Secretaría de Transparencia.

10) Apoyar el diligenciamiento en línea del aplicativo FURAG – Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, garantizando el reporte oportuno de la información solicitada de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

11) Analizar y socializar los resultados del FURAG y establecer el Plan de Acción, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP.

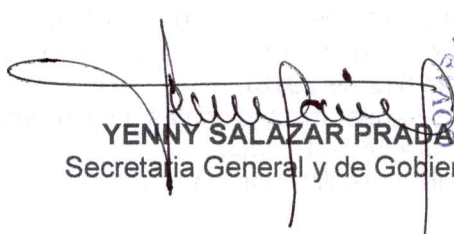
12) Socializar cada política, acto administrativo o documento guía con los funcionarios para articular el funcionamiento de todas las dependencias con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la administración municipal en la medida que avance el proceso de implementación del MIPG en la entidad.

13) Actualizar de manera permanente el aplicativo SisPT en lo relacionado al seguimiento del Plan de Desarrollo “Mejor es Posible 2024 -2027” del Municipio de Covarachia.

14) Prestar apoyo en las actividades de cargue, seguimiento y presentación de informes de Plan de Desarrollo 2024-2027.

15) Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor.

En constancia se expide la presente a los diecisiete (17) días del mes de Julio de 2025, a solicitud de la interesada.



YENNY SALAZAR PRADA
Secretaría General y de Gobierno

 República de Colombia Departamento de Boyacá Municipio de Covarachia NIT. 891 857 920-2	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	CERTIFICACIONES	CÓDIGO: FI1-002 VERSIÓN: 0 FECHA: 14/10/2014
		Página 1 de 2

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COVARACHÍA**

CERTIFICA

Que **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con cedula de ciudadanía numero C.C. 30.024.704 expedida en Tipacoqué Boyacá, presto sus servicios al Municipio de Covarachia, mediante contrato **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A GESTION PARA LA ASESORIA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG MODELO ESTANDAR DEL CONTROL INTERNO MECI Y GESTION DOCUMENTAL PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COVARACHIA”**, duran te el tiempo comprendido:

N° DE CONTRATO	PLAZO CONTRATO DEL	FECHA DE FIRMA DEL ACTA DE INICIO	VIGENCIA
CPS-018-2024	Desde de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2024	12 DE DICIEMBRE DE 2024	2024

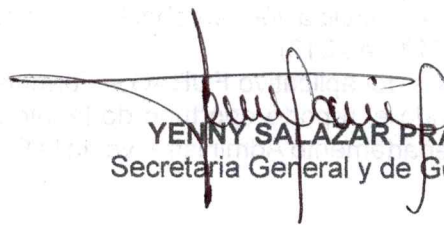
Realizando las siguientes actividades:

1. Sensibilizar y orientar a los funcionarios de la entidad sobre la normatividad, estructura, alcance y beneficios relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Evaluar el estado de conformación y apoyar la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la entidad.
3. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes Políticas de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la entidad.
4. Orientar la ejecución de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico –DAFP)
5. Orientar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018).
6. Apoyar el diligenciamiento en línea del aplicativo FURAG – Formulario Único de reporte de Avance a la Gestión, garantizando el reporte oportuno de la información solicitada de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

 República de Colombia Departamento de Boyacá Municipio de Covarachia NIT. 891 857 926-2	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	CERTIFICACIONES	CÓDIGO: FI1-002 VERSIÓN: 0 FECHA: 14/10/2014
		Página 2 de 2

7. Acompañar la socialización de análisis de resultados y establecer el Plan de Acción frente al reporte FURAG, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP.
8. Coordinar el proceso de articulación de las siete (07) dimensiones y políticas que conforman el MIPG con los requisitos mínimos para su actualización e implementación de los atributos de calidad.
9. Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad.
10. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad.
11. Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Asesorar y brindar acompañamiento en la formulación, socialización, aprobación, ejecución y seguimiento del plan anual de auditorías para la vigencia 2024.
14. Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad.
15. Realizar seguimiento a los planes institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Covarachia para la vigencia 2024
16. Asesorar y acompañar el seguimiento en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.
17. Realizar informe semestral de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno (antes informe pormenorizado).
18. Realizar la evaluación del sistema de control interno de la vigencia MECI evaluación independiente FURAG.
19. Asesorar y apoyar la ejecución de actividades del rol de control interno en la entidad, la elaboración de informes, documentos o actividades en materia de control interno que le sean solicitadas por los entes de control, entes nacionales, departamentales o locales a quien ejerce la función de control interno en la entidad.
20. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor.

En constancia se expide la presente a los diecisiete (17) días del mes de Julio de 2025, a solicitud de la interesada.


YENNY SALAZAR PRADA
 Secretaria General y de Gobierno

Carrera 1° No. 2-22 Palacio Municipal (Piso 2)-Código Postal: 151040
 E-mail: contactenos@covarachia-boyaca.gov.co
 Sitio web: www.covarachia-boyaca.gov.co
 Celular: 3114721301

 ALCALDÍA MUNICIPAL BOAVITA - BOYACÁ NIT. 891.856.294-5	CERTIFICACIONES	CODIGO:	M-MECI-OPI-FO-16
		VERSION:	03
		FECHA DE EMISION:	2024-01-02

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en el archivo de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la Señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió durante el año 2023, el (los) contrato (s) de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, desarrollando las siguientes actividades:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. C-MB-CD-038-2023 (01 DE FEBRERO DE 2023)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASESORANDO LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO MECI Y GESTION DOCUMENTAL, PARA LA ALCALDIA DE BOAVITA-BOYACÁ EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 " POR BOAVITA TODOS CON EL ALMA"
ACTIVIDADES:	1. Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. 2. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad. 3. Orientar y liderar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018) y realizar seguimiento 4. Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Boavita – Boyacá. 5. Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. 6. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Municipal e Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaboración y actualización de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico –DAFP). 9. Asesorar el diseño y documentación de las actividades propuestas para el cumplimiento de las estrategias definidas en los componentes del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano y presentar oportunamente informes de seguimiento. 10. Apoyar el diligenciamiento en línea del aplicativo FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, garantizando el reporte oportuno de la información solicitada de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 11. Analizar y socializar los resultados del FURAG y establecer el Plan de Acción, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP. 12. Socializar cada política, acto administrativo o documento guía con los funcionarios para articular el funcionamiento de todas las dependencias con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la administración municipal en la medida que avance el proceso de implementación del MIPG en la entidad. 13. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS (\$11.130.000) M/CTE
FECHA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2024
PLAZO	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION	05 DE JULIO DE 2023

Se expide en Boavita – Boyacá, por parte de la Oficina de Secretaria General y de Gobierno, a Diez (10) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.


DARLY GEORGINA SANCHEZ TOLOZA
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Elaboró: **Nora C**
Revisó/Aprobó: **Darly S.**

 ALCALDÍA MUNICIPAL BOAVITA - BOYACÁ NIT. 891.856.294-5	CERTIFICACIONES	CODIGO:	M-MECI-OPI-FO-16
		VERSION:	03
		FECHA DE EMISION:	2024-01-02

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en el archivo de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la Señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió durante el año 2023, el (los) contrato (s) de Prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, desarrollando las siguientes actividades:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. C-MB-CD-091-2023 (05 DE JULIO DE 2023)	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASESORANDO LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO MECI Y GESTION DOCUMENTAL, PARA LA ALCALDIA DE BOAVITA-BOYACÁ EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 " POR BOAVITA TODOS CON EL ALMA"
ACTIVIDADES:	1. Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. 2. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad. 3. Orientar y liderar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018) y realizar seguimiento 4. Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Boavita – Boyacá. 5. Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. 6. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Municipal e Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaboración y actualización de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico –DAFP). 9. Asesorar el diseño y documentación de las actividades propuestas para el cumplimiento de las estrategias definidas en los componentes del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano y presentar oportunamente informes de seguimiento. 10. Apoyar el diligenciamiento en línea oportuno de la información solicitada de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 11. Analizar y socializar los resultados del FURAG y establecer el Plan de Acción, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP. 12. Socializar cada política, acto administrativo o documento guía con los funcionarios para articular el funcionamiento de todas las dependencias con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la administración municipal en la medida que avance el proceso de implementación del MIPG en la entidad. 13. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS (\$13.356.000) M/CTE
FECHA DE INICIO	05 DE JULIO DE 2023
PLAZO	HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION	28 DE DICIEMBRE DE 2023

Se expide en Boavita – Boyacá, por parte de la Oficina de Secretaría General y de Gobierno, a Diez (10) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.


DARLY GEORGINA SANCHEZ TOLOZA
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Elaboró: **Nora C**
Revisó/Aprobó: **Darly S.**

 Por Boavita, ¡TODOS con el alma! ALCALDÍA MUNICIPAL / BOAVITA - BOYACÁ NIT.: 891.856.294-5	CODIGO:	A-MECI-GD-FO-03
	VERSION:	02
	DOCUMENTO	CERTIFICACION
	FECHA DE EMISION:	30-10-2015

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación de contratación que reposa en los archivos de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con Cédula de Ciudadanía C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió con el Municipio de Boavita, durante el año 2023, el Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS C-MB-CD-038-2023 (01 de Febrero de 2023)	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA:	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), ASESORANDO LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO MECI Y GESTION DOCUMENTAL, PARA LA ALCALDIA DE BOAVITA-BOYACÁ EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "POR BOAVITA TODOS CON EL ALMA"
ACTIVIDADES	1. Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. 2. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad. 3. Orientar y liderar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018) y realizar seguimiento 4. Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Boavita – Boyacá. 5. Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. 6. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Municipal e Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaboración y actualización de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico –DAFP). 9. Asesorar el diseño y documentación de las actividades propuestas para el cumplimiento de las estrategias definidas en los componentes del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano y presentar oportunamente informes de seguimiento. 10. Apoyar el diligenciamiento en línea del aplicativo FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, garantizando el reporte oportuno de la información solicitada de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 11. Analizar y socializar los resultados del FURAG y establecer el Plan de Acción, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP. 12. Socializar cada política, acto administrativo o documento guía con los funcionarios para articular el funcionamiento de todas las dependencias con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la administración municipal en la medida que avance el proceso de implementación del MIPG en la entidad. 13. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor.
VALOR CONTRATO:	OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$8.904.000)M/CTE
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION	HASTA EL 31 DE MAYO DE 2023

Se expide en Boavita Boyacá a Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Veintitrés (2023), a solicitud del(a) interesado(a).


JENNIFER KARINA AYALA PEREZ
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Digitó: Nora Correa
Revisó/Aprobó: Jennifer Ayala

	CERTIFICACIÓN	CODIGO:	A-MECI-GD-FO-01
		VERSION:	02
		FECHA DE EMISION:	2017-06-22

TIPO DE CERTIFICACIÓN:	LABORAL
------------------------	---------

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL MUNICIPIO DE TIPACOQUE – BOYACÁ**

CERTIFICA QUE:

La doctora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificado con cedula de ciudadanía número 30.024.704 expedida en Tipacoque, presto sus servicios a la Administración Municipal de Tipacoque, mediante contrato de prestación de servicios profesional así:

NUMERO DEL CONTRATO	CPS 011 – 2022
FECHA INICIO DEL CONTRATO	26/01/2022
FECHA FINAL DEL CONTRATO	26/09/2022

Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE TIPACOQUE, BOYACA.

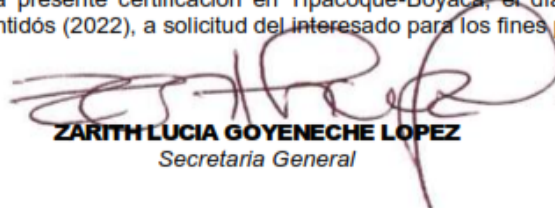
Funciones:

- 1) Orientar y liderar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018).
- 2) Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad.
- 3) Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Tipacoque – Boyacá.
- 4) Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad.
- 5) Aplicar la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para conocer el estado de implementación de MIPG en el Municipio de Tipacoque.
- 6) Realizar el análisis de resultados, verificación de documentos y socialización en pro de fortalecer el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- 7) Asesorar el diseño de planes de acción, alternativas y mecanismos de control interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos.
- 8) Realizar el seguimiento a los niveles de implementación del MIPG.
- 9) Apoyar las actividades adelantadas por cada una de las dependencias de la alcaldía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en todas sus dimensiones.
- 10) Asesorar la elaboración de informes que deban rendirse a los Entes de Control e Institucionales.

 ALCALDÍA MUNICIPAL TIPACOQUE - BOYACÁ NIT 800.099.187-6	CERTIFICACIÓN	CODIGO:	A-MECI-GD-FO-01
		VERSION:	02
		FECHA DE EMISION:	2017-06-22

- 11) Realizar la elaboración de un cronograma de actividades individuales y de trabajo con las dependencias de la administración municipal.
- 12) Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tipacoque respecto la normatividad, estructura, alcance y beneficios relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 13) Evaluar el estado de conformación y apoyar la operatividad del Comité Municipal de Gestión y Desempeño y el Institucional.
- 14) Apoyar a la administración municipal en lo pertinente con control interno de gestión, en aras de fortalecer la séptima dimensión del modelo integrado de planeación y gestión.
- 15) Asesorar las actividades de planeación, coordinación y ejecución de las auditorías internas para el fortalecimiento del Control Interno del Municipio de Tipacoque, Boyacá.
- 16) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 17) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 18) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 19) Asesorar la elaboración del programa semestral de auditorías para el año 2022, someterlo a aprobación del Comité Coordinador de Control Interno y ejecutarlo en el periodo de ejecución del Contrato.
- 20) Elaborar y presentar ante la Contaduría General de la Nación el informe contable de Control Interno.
- 21) De acuerdo a los resultados del diagnóstico y los resultados del FURAG, realizar un análisis y proyectar junto con las dependencias planes de mejora continua en el proceso de implementación del modelo.
- 22) Apoyar el reporte oportuno de la medición del desempeño Institucional y del Sistema de Control Interno al FURAG.
- 23) Apoyar y acompañar las demás obligaciones que se le sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato.

Para constancia se expide la presente certificación en Tipacoque-Boyacá, el día veinte (20) del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado para los fines pertinentes.


ZARITH LUCIA GOYENECHÉ LOPEZ
 Secretaria General

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	División Jurídica		
	Certificación de Contratos		CÓDIGO
			A-A.DJ.4-F03
			VERSIÓN
			01-2016
			PÁGINA
			1 de 1

C-456-2022

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la ciudadana **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER** identificada con cédula de ciudadanía número 30.024.704, suscribió con la Corporación los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 310_2022

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los movimientos presupuestales ejecutados en la división financiera y presupuesto.

DEPENDENCIA: División Financiera y Presupuesto.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) meses.

FECHA DE INICIO: Veinticuatro (24) de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintitrés (23) de mayo de 2022.

VALOR: Catorce millones quinientos mil pesos (\$14.500.000) mcte.

ESTADO: Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el ocho (08) de agosto de 2022.

Cordialmente,


MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto y reviso: Mayra Viviana Urquijo Corredor – Abogada contratista

 Por Boavita, ¡TODOS con el alma! ALCALDÍA MUNICIPAL / BOAVITA - BOYACÁ NIT.: 891.856.294-5	CODIGO:	A-MECI-GD-FO-03
	VERSION:	02
	DOCUMENTO	CERTIFICACION
	FECHA DE EMISION:	30-10-2015

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación de contratación que reposa en los archivos de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con Cédula de Ciudadanía C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió con el Municipio de Boavita, durante el año 2022, el Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS C-MB-CD-088-2022 (04 de Agosto de 2022)	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA:	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y GESTION DOCUMENTAL, PARA LA ALCALDÍA DE BOAVITA – BOYACÁ EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE DESARROLLO 2020 – 2023 “POR BOAVITA, TODOS CON EL ALMA”.
ACTIVIDADES	1. Aplicar la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAP para conocer el estado de implementación de MIPG en el Municipio de Boavita. 2. Realizar el análisis de resultados, verificación de documentos y socialización. 3. Elaboración de planes de acción y diseño de alternativas de mejora a implementar. 4. Realizar el seguimiento a los niveles de implementación del MIPG. 5. Apoyar las actividades adelantadas por cada una de las dependencias de la alcaldía en relación a la implementación del MIPG. 6. Dirigir, asistir o liderar, las reuniones con la(s) comisión (es) que para el efecto se establezcan de acuerdo a los cronogramas. 7. Realizar la elaboración de un cronograma de actividades individuales y de trabajo con las dependencias de la administración municipal. 8. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Boavita respecto la normatividad, estructura, alcance y beneficios relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. De acuerdo a los resultados del diagnóstico y los resultados del FURAG 2020, realizar un análisis y proyectar junto con las dependencias planes de mejora continua en el proceso de implementación del modelo. 10. Evaluar el estado de conformación y operatividad del Comité Municipal de Gestión y Desempeño y el Institucional. 11. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en lo pertinente con control interno de gestión, en aras de fortalecer la séptima dimensión del modelo integrado de planeación y gestión. 12. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor
VALOR CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000) ML/CTE.
FECHA DE INICIO:	04 DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	30 de Diciembre de 2022

Se expide en Boavita Boyacá a Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Veintitrés (2023), a solicitud del(a) interesado(a).


JENNIFER KARINA AYALA PÉREZ
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Digitó: Nora Correa
Revisó/Aprobó: Jennifer Ayala

 Por Boavita, ¡TODOS con el alma! ALCALDÍA MUNICIPAL / BOAVITA - BOYACÁ NIT.: 891.856.294-5	CODIGO:	A-MECI-GD-FO-03
	VERSION:	02
	DOCUMENTO	CERTIFICACION
	FECHA DE EMISION:	30-10-2015

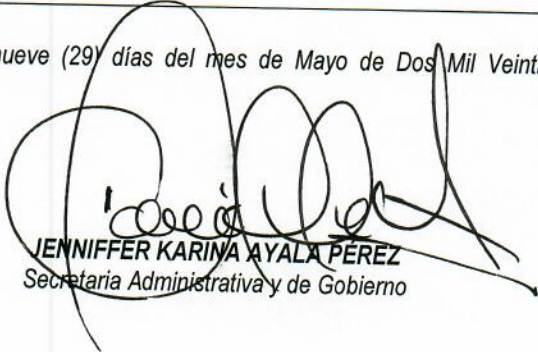
LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación de contratación que reposa en los archivos de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con Cédula de Ciudadanía C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió con el Municipio de Boavita, durante el año 2022, el Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS C-MB-CD-040-2022 (28 de Enero de 2022)	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA:	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) PARA LA ALCALDÍA DE BOAVITA – BOYACÁ EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE DESARROLLO 2020 – 2023 “POR BOAVITA TODOS CON EL ALMA”
ACTIVIDADES	1. Aplicar la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAP para conocer el estado de implementación de MIPG en el Municipio de Boavita. 2. Realizar el análisis de resultados, verificación de documentos y socialización. 3. Elaboración de planes de acción y diseño de alternativas de mejora a implementar. 4. Realizar el seguimiento a los niveles de implementación del MIPG. 5. Apoyar las actividades adelantadas por cada una de las dependencias de la alcaldía en relación a la implementación del MIPG. 6. Dirigir, asistir o liderar, las reuniones con la(s) comisión (es) que para el efecto se establezcan de acuerdo a los cronogramas. 7. Realizar la elaboración de un cronograma de actividades individuales y de trabajo con las dependencias de la administración municipal. 8. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Boavita respecto la normatividad, estructura, alcance y beneficios relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. De acuerdo a los resultados del diagnóstico y los resultados del FURAG 2020, realizar un análisis y proyectar junto con las dependencias planes de mejora continua en el proceso de implementación del modelo. 10. Evaluar el estado de conformación y operatividad del Comité Municipal de Gestión y Desempeño y el Institucional. 11. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en lo pertinente con control interno de gestión, en aras de fortalecer la séptima dimensión del modelo integrado de planeación y gestión. 12. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor
VALOR CONTRATO:	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12.600.000) M/CTE.
FECHA DE INICIO:	28 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION	27 DE JULIO DE 2022

Se expide en Boavita Boyacá a Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Veintitrés (2023), a solicitud del(a) interesado(a).


JENNIFFER KARINA AYALA PÉREZ
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Digitó: Nora Correa
Revisó/Aprobó: Jennifer Ayala

 Por Boavita, ¡TODOS con el alma! ALCALDÍA MUNICIPAL / BOAVITA - BOYACÁ NIT.: 891.856.294-5	CODIGO:	A-MECI-GD-FO-03
	VERSION:	02
	DOCUMENTO	CERTIFICACION
	FECHA DE EMISION:	30-10-2015

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación de contratación que reposa en los archivos de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con Cédula de Ciudadanía C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió con el Municipio de Boavita, durante el año 2022, el Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS C-MB-CD-088-2022 (04 de Agosto de 2022)	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA:	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y GESTION DOCUMENTAL, PARA LA ALCALDÍA DE BOAVITA – BOYACÁ EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE DESARROLLO 2020 – 2023 “POR BOAVITA, TODOS CON EL ALMA”.
ACTIVIDADES	1. Aplicar la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAP para conocer el estado de implementación de MIPG en el Municipio de Boavita. 2. Realizar el análisis de resultados, verificación de documentos y socialización. 3. Elaboración de planes de acción y diseño de alternativas de mejora a implementar. 4. Realizar el seguimiento a los niveles de implementación del MIPG. 5. Apoyar las actividades adelantadas por cada una de las dependencias de la alcaldía en relación a la implementación del MIPG. 6. Dirigir, asistir o liderar, las reuniones con la(s) comisión (es) que para el efecto se establezcan de acuerdo a los cronogramas. 7. Realizar la elaboración de un cronograma de actividades individuales y de trabajo con las dependencias de la administración municipal. 8. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Boavita respecto la normatividad, estructura, alcance y beneficios relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. De acuerdo a los resultados del diagnóstico y los resultados del FURAG 2020, realizar un análisis y proyectar junto con las dependencias planes de mejora continua en el proceso de implementación del modelo. 10. Evaluar el estado de conformación y operatividad del Comité Municipal de Gestión y Desempeño y el Institucional. 11. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en lo pertinente con control interno de gestión, en aras de fortalecer la séptima dimensión del modelo integrado de planeación y gestión. 12. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor
VALOR CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000) ML/CTE.
FECHA DE INICIO:	04 DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	30 de Diciembre de 2022

Se expide en Boavita Boyacá a Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Veintitrés (2023), a solicitud del(a) interesado(a).


JENNIFER KARINA AYALA PÉREZ
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Digitó: Nora Correa
Revisó/Aprobó: Jennifer Ayala

 Por Boavita, ¡TODOS con el alma! ALCALDÍA MUNICIPAL / BOAVITA - BOYACÁ NIT.: 891.856.294-5	CODIGO:	A-MECI-GD-FO-03
	VERSION:	02
	DOCUMENTO	CERTIFICACION
	FECHA DE EMISION:	30-10-2015

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOAVITA BOYACA

CERTIFICA

Que revisada la documentación de contratación que reposa en los archivos de la Alcaldía Municipal de Boavita, se evidencia que la señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con Cédula de Ciudadanía C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque, suscribió con el Municipio de Boavita, durante el año 2021, el Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS C-MB-CD-099-2021 (01 de Julio de 2021)	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BOAVITA Dirección: Calle 5 No. 7-02 Teléfono: 3115219162
CONTRATISTA:	LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER C.C. No. 30.024.704 de Tipacoque
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y GESTION DOCUMENTAL, PARA LA ALCALDÍA DE BOAVITA – BOYACÁ EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE DESARROLLO 2020 – 2023 “POR BOAVITA, TODOS CON EL ALMA”.
ACTIVIDADES	1. Acompañar y asesorar en la implementación de cada una de las políticas que conforman las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad. 2. Orientar la actualización o elaboración y publicación de actos administrativos a medida que surjan en la adopción de las diferentes políticas del MIPG en la entidad. 3. Orientar y liderar el proceso de formulación, socialización, aprobación y respectiva publicación de los planes institucionales (Decreto 612 de 2018) y realizar seguimiento 4. Realizar seguimiento a los Planes Institucionales implementados por parte de la Administración Municipal de Boavita – Boyacá. 5. Brindar orientación técnica para la realización de reuniones del Comité Institucional de Control Interno en la entidad. 6. Asesorar, apoyar, acompañar y desarrollar las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Brindar orientación y acompañamiento en la programación y desarrollo de las reuniones requeridas de los Comités Municipal e Institucional de Gestión de Desempeño de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaboración y actualización de Planes de Acción, acordes a la situación actual de la entidad. (Herramienta Autodiagnóstico –DAFP). 9. Asesorar el diseño y documentación de las actividades propuestas para el cumplimiento de las estrategias definidas en los componentes del Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano y presentar oportunamente informes de seguimiento. 10. Apoyar el diligenciamiento en línea del aplicativo FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, garantizando el reporte oportuno de la información solicitada de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. 11. Analizar y socializar los resultados del FURAG y establecer el Plan de Acción, según los lineamientos y plazos establecidos por el DAFP. 12. Socializar cada política, acto administrativo o documento guía con los funcionarios para articular el funcionamiento de todas las dependencias con la operación del modelo y lograr que sea de conocimiento general por el equipo de trabajo de la administración municipal en la medida que avance el proceso de implementación del MIPG en la entidad. 13. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que sean coordinadas con el supervisor.
VALOR CONTRATO:	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12.600.000) M/CTE
FECHA DE INICIO:	01 DE JULIO DE 2021
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION	21 DE DICIEMBRE DE 2021

Se expide en Boavita Boyacá a Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Veintitrés (2023), a solicitud del(a) interesado(a).

JENNIFFER KARINA AYALA PEREZ
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Digitó: Nora Correa
Revisó/Aprobó: Jennifer Ayala



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDIA MUNICIPAL CHITA



LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITA- BOYACA

CERTIFICA

Que la Doctora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con la cédula de ciudadanía No 30.024.704 de Tipacoque, prestó sus servicios Profesionales al Municipio de Chita para brindar asesoría, capacitación, socialización y acompañamiento en el proceso de implementación del modelo integrado de planeación, y gestión MIPG, durante el tiempo comprendido del 1 de febrero al último de agosto de 2021, según contrato de Prestación de Servicios Profesionales MCH PSP 017 de 2021.

Se expide la presente para los fines legales pertinentes en Chita, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del dos mil veintitrés (2023)

DIANA ZULEIMA SANDOVAL LAVACUDE
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó	Luis S
Revisó:	Diana Z.S.L.
Aprobó:	Diana Z.S.L.

¡CONSTRUYENDO UNIDAD Y CONFIANZA!

 1968 ALCALDÍA MUNICIPAL TIPACOQUE - BOYACA Nº: 800.099.187-6	COMUNICACIÓN OFICIAL	CODIGO:	A-MECI-GD-FO-03
		VERSION:	02
		FECHA DE EMISION:	2017-06-22

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL
MUNICIPIO DE TIPACOQUE – BOYACA**

CERTIFICA QUE

La doctora LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.024.704 expedida en Tipacoque, ejecuto a plena satisfacción el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 030 del veintiuno (21) de febrero de 2020, cuyo objeto comprendió “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO, ASESORIA Y APOYO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TIPACOQUE AVANZA 2020-2023, DEL MUNICIPIO DE TIPACOQUE – BOYACA”, con un plazo de ejecución de cuatro meses.

La presente se expide en Tipacoque, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2020.


ZARITH LUCÍA GOYENECHÉ LOPEZ
 Secretaria General



8.260.108

Tunja, 10 de septiembre de 2019

EL DIRECTOR (E) DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con la cédula de ciudadanía número 30.024.704 de Tipacoque, prestó sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales de No. 033 de 2019.

OBJETO: "Prestar sus servicios profesionales al Departamento de Asesorías, dentro del Enfoque Gestión Documental, y demás actividades adelantadas por el Departamento, en los temas que sean de su competencia"

OBLIGACIONES:

1. Orientar y coordinar las actividades que conduzcan a la elaboración e implementación efectiva de la tabla de retención documental de la institución.
2. Orientar y coordinar las actividades que conduzcan a la elaboración e implementación efectiva de la tabla de valoración documental de la institución.
3. Orientar y coordinar las actividades que conduzcan a la elaboración e implementación efectiva del programa de gestión documental.
4. Orientar y coordinar las actividades que conduzcan a la elaboración e implementación efectiva del plan institucional de archivo PINAR.

El contrato N° 033 de 2019 se suscribió el día 20 de marzo de 2019, con acta de inicio del 20 de marzo de 2019, y plazo de ejecución hasta el 19 de julio de 2019.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ

Elaboró: Karen Gómez, Dependencia Secretaría Dirección Territorial

Sede Territorial Boyacá - Casanare
Avenida Oriental N° 9 - 12 Tunja - Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de
Administración Pública

Medellín, miércoles 29 de enero de 2020.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en nombre y representación del **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP**, Organización No Gubernamental Italiana de Cooperación Internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia y con oficina en Medellín (Antioquia) - Colombia, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia y del derecho según Resolución No. 2890 del 4 de octubre de 1993 y con Nit. 800.223.957-2, **HAGO CONSTAR** que:

La Señora, **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **30.024.704** expedida en Tipacoque (Boyacá), presto sus servicios al **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP** mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Rendición de Cuentas enfocado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la	\$ 1.440.000	10/04/2019	10/05/2019

	ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.			
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.			

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2020.

Atentamente,


SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
 C. C. No. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
 Apoderada
 CISP – COLOMBIA

12/1

Medellín, 27 de Enero de 2020

**EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1**

CERTIFICA

Que **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificado(a) con **Cédula No 30024704** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F.Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-179-2019	CAPACITADOR PRESENCIAL	2019-06-22	2019-07-09	4,320,000	No Presenta
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-055-2019	CAPACITADOR PRESENCIAL	2019-04-28	2019-04-11	1,440,000	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-179-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de interadministrativo N° 217 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática "Marketing Politico " y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática "Generalidades de la administración" y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 4. El contratista deberá tener en cuenta la estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 5. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 6 Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 7. El registro de asistencia de los paticipantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato Interadministrativo N° 217 de 2019 suscrito entre Institución Colegio Mayor de Antioquia Y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-055-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de interadministrativo N° 217 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el

responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. El contratista deberá tener en cuenta la estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 7. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato Interadministrativo N° 217 de 2019 suscrito entre Institución Colegio Mayor de Antioquia Y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de terminación anticipada del contrato de prestación de servicios suscrito entre las partes, en consecuencia se realizará el documento respectivo. 8. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

Para mayor información favor comunicarse con Norma Cecilia Loaiza al teléfono 4445611 ext 203

Atentamente

Medellín, martes 4 de septiembre de 2018.

ÁLVARO SANTOS ZULUAGA, mayor de edad, vecino de Medellín (Antioquia), identificado con la cédula de Ciudadanía N°71.779.174, actuando en nombre y representación del **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP**, Organización No Gubernamental Italiana de Cooperación Internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia y con oficina en Medellín (Antioquia) - Colombia, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia y del derecho según Resolución No. 2890 del 4 de octubre de 1993 y con Nit. 800.223.957-2, **HAGO CONSTAR** que:

La Señora **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 30.024.704 expedida en Tipacoque (Boyaca), prestó sus servicios al **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP** mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	"Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Gerencia pública" para el contrato de prestación de servicios N° 334 de 2018, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es "Prestación de Servicios para el fortalecimiento del proceso de capacitación de la ESAP para garantizar el mejoramiento de las competencias básicas para la gestión pública y la ciudadanía."	\$7.200.000	23/04/2018	13/08/2018
Actividades	"1. Dictar 80 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada. 2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP."			

	4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución. 5. Asistir a las reuniones de seguimiento técnico, académico y administrativo que le sean convocadas 6. Presentar al supervisor del contrato, el informe sobre la ejecución detallando las horas dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso."
--	--

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2018.

Atentamente,



ALVARO SANTOS ZULUAGA

C. C. No. 71.779. 174

Apoderado

CISP – COLOMBIA



GOBIERNO
DE COLOMBIA

8.260.019

Tunja, 18 de Enero de 2019

EI DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con la cédula de ciudadanía número 30.024.704 de Tipacoque, **prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 022 de 2018.

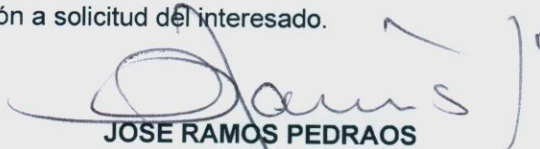
OBJETO: "Prestar sus servicios profesionales al Departamento de Asesorías, dentro de la línea de intervención del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás actividades adelantadas por el Departamento, en los temas que sean de su competencia

OBLIGACIONES:

1. Presentar el documento diagnóstico.
2. Realizar las visitas que sean necesarias en el marco de la ejecución del proyecto.
- 3. Presentar los informes que están establecidos de acuerdo a la metodología.
4. Desarrollar en el municipio que le corresponda la siguiente temática: Planeación Institucional; Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público; Talento humano; Integridad; Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos; Servicio al ciudadano; Participación ciudadana en la gestión pública; Racionalización de trámites; Gestión documental; Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea; Seguridad Digital; Defensa jurídica; Gestión del conocimiento y la innovación; Control interno y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
5. Asistir de manera obligatoria a las reuniones programadas por la ESAP para el seguimiento del contrato.

El contrato N° 022 de 2018 se suscribió el día 19 de enero de 2018, con acta de inicio del 19 de enero de 2018, y plazo de ejecución hasta el 30 de Julio de 2018.

Se expide la certificación a solicitud del interesado.


JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá - Casanare
Avenida Oriental N° 9 - 12 Tunja - Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co



8.260-079

Tunja, 03 de Agosto de 2017

EL DIRECTOR (E) DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con cedula de ciudadanía N° 30.024.704 de Tipacoque, prestó sus servicios a la Escuela Superior de Administración Pública mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° 037 de 2017 con el siguiente:

Objeto: "Prestación de servicios profesionales, para realizar la Asesoría y Acompañamiento en el desarrollo de los procesos que adelante la Dirección Territorial en las entidades públicas, en el marco de convenios suscritos de asesoría y asistencia técnica."

OBLIGACIONES

1. Prestar el apoyo profesional al equipo de trabajo asignado, para adelantar los procesos de asesorías que le sean asignados en el marco de los convenios suscritos entre la ESAP y otras entidades públicas del orden territorial.
2. Apoyar al Grupo de trabajo de la Entidad, para la debida aprobación, el cronograma de ejecución de las obligaciones derivadas del Convenio.
3. Acompañar al grupo de trabajo de la Entidad en la elaboración de los productos de acuerdo con los compromisos adquiridos, y a las fechas acordadas en el cronograma adoptado para el desarrollo de los Convenios.
4. Presentar los informes de avance del desarrollo de los procesos que le sean asignados.
5. Trabajar coordinadamente con los equipos que se conformen, en la preparación de los documentos y en las reuniones técnicas para emisión de directrices y unificación de criterios.
6. Asistir a las reuniones de coordinación y de unificación de criterios de los procesos asignados.
7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.



Escuela Superior de Administración Pública

República de Colombia



El contrato N° 037 de 2017 se suscribió el día 23 de Enero de 2017, con Acta de Inicio del 01 de Marzo 2017 y terminación del Contrato el 30 de Junio de 2017.

Elaboró: Sergio Aguilar
Secretario Dirección Territorial

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ





8.260-078

Tunja, 03 de Agosto de 2017

EL DIRECTOR (E) DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER**, identificada con cedula de ciudadanía N° 30.024.704 de Tipacoque, prestó sus servicios a la Escuela Superior de Administración Pública mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° 084 de 2016 con el siguiente:

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos, proyección institucional (capacitación y asesoría) y de apoyo administrativo en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.

OBLIGACIONES

1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia en las diferentes que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.
3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP SOATA y sus áreas de influencia., presentarlo al Director territorial o supervisor del contrato.
10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías

11. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
12. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.

El contrato N° 084 de 2016 se suscribió el día 08 de Agosto de 2016, con Acta de Inicio del 08 de Agosto 2016 y terminación del Contrato el 08 de Septiembre de 2016.

Contrato 088 de 2016, se suscribió el día 09 de Septiembre de 2016, con el siguiente objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos, proyección institucional (capacitación y asesoría) y de apoyo administrativo en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.

OBLIGACIONES

1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia en las diferentes que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.
3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP SOATA y sus áreas de influencia., presentarlo al Director territorial o supervisor del contrato.
10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías
11. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
12. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



El contrato N° 088 de 2016 se suscribió el día 09 de Septiembre de 2016, con Acta de Inicio del 09 de Septiembre 2016 y terminación del Contrato el 08 de Octubre de 2016.

Contrato 099 de 2016, se suscribió el día 07 de Octubre de 2016, con el siguiente objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos, proyección institucional (capacitación y asesoría) y de apoyo administrativo en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.

OBLIGACIONES

1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia en las diferentes que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.
3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración pública CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP SOATA y sus áreas de influencia.
8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP SOATA y sus áreas de influencia., presentarlo al Director territorial o supervisor del contrato.
10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP SOATA y sus áreas de influencia. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías
11. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
12. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.

El contrato N° 099 de 2016 se suscribió el día 07 de Octubre de 2016, con Acta de Inicio del 21 de Octubre 2016 y terminación del Contrato el 15 de Diciembre de 2016.

Elaboró: Sergio Aguilar
Secretario Dirección Territorial

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ

Sede Territorial Boyacá - Casanare
Avenida Oriental 9-12 Tunja - Teléfonos: (987) 403312 - FAX. 423175
<http://www.esap.edu.co>

Tunja, 10 de Agosto de 2016.

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora **FIGUEROA MALAVER LIDIA JUDITH**, identificada con cedula de ciudadanía No. 30.024.704 expedida en Tipacoque (Boy.), ha estado vinculada en esta Entidad mediante los siguientes actos administrativos:

Mediante Resolución No. 0212 de 17 de enero de 2013, se vinculó como Administrativo Temporal, para desempeñarse como PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TIEMPO COMPLETO – CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS A DISTANCIA (CREADs) – TUNJA – UPTC, a partir del 17 de enero de 2013 y hasta el 30 de junio de 2013.

Mediante Resolución No. 1022 de 13 de febrero de 2013, se modificó el artículo primero de la Resolución No. 0212 de enero de 2013, en el sentido de expresar que la vinculación, para que se desempeñe como PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TIEMPO COMPLETO – CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS A DISTANCIA (CREADs) – TUNJA – UPTC, es a partir del 16 de enero de 2013 y hasta el 30 de junio de 2013, y no como allí aparece.

Mediante Resolución No. 2588 de 04 de junio de 2013, se prorrogó la vinculación como Administrativo Temporal, hasta el 13 de diciembre de 2013.

Mediante Resolución No. 0138 de 08 de enero de 2014, se vinculó como Administrativo Temporal, para desempeñarse como PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TIEMPO COMPLETO – CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS A DISTANCIA (CREADs) – TUNJA – UPTC, a partir del 15 de enero de 2014 y hasta el 30 de junio de 2014.

Mediante Resolución No. 3288 de 17 de junio de 2014, se prorrogó la vinculación como Administrativo Temporal, hasta el 04 de julio de 2014.

Mediante Resolución No. 3402 de 27 de junio de 2014, se prorrogó la vinculación como Administrativo Temporal, hasta el 30 de julio de 2014.

Mediante Resolución No. 3848 de 25 de julio de 2014, se prorrogó la vinculación como Administrativo Temporal, hasta el 12 de diciembre de 2014.

Mediante Resolución No. 0063 de 5 de enero de 2015, se vinculó como Administrativo Temporal, para desempeñarse como PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS A DISTANCIA (CREADs), a partir del 13 de enero de 2015 y hasta el 30 de junio de 2015.

Mediante Resolución No. 2440 de 18 de junio de 2015, se prorrogó la vinculación como Administrativo Temporal, hasta el 18 de diciembre de 2015.

Mediante Resolución No. 0287 de 04 de enero de 2016, se vinculó como Administrativo Temporal, para desempeñarse como PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TIEMPO COMPLETO – CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS A DISTANCIA (CREADs) UPTC - TUNJA, a partir del 18 de enero de 2016 y hasta el 30 de junio de 2016.

Mediante Resolución No. 3028 de 17 de junio de 2016, se prorrogó la vinculación como Administrativo Temporal, hasta el 16 de diciembre de 2016.

En virtud de tal vinculación, como Administrativo Temporal PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TIEMPO COMPLETO – CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS A DISTANCIA (CREADs), debe desempeñar las siguientes funciones, así:

- Efectuar las actividades pertinentes a su profesión relacionadas y se adelantan en el área a donde ha sido asignado.
- Colaborar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, del área a donde ha sido asignado.
- Estudiar, evaluar y conceptuar de aspectos de competencia del área para la cual se desempeña, absolver consultas.

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER MUNICIPIO DE RAGONVALIA ALCALDÍA	CONSTANCIA	Código GA-F-02 V.00	
		Fecha de Actualización 01/07/2009	Página 1 de 1

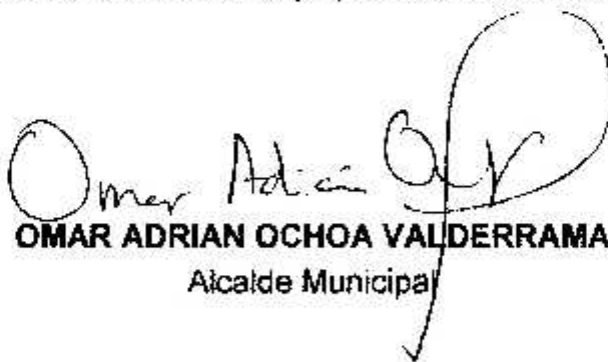
**EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RAGONVALIA
NORTE DE SANTANDER**

CERTIFICA

QUE: La señora **LIDIA JUDITH MALAVER FIGUEROA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.024.704 expedida en Tipacoque, celebró con este Municipio el siguiente contrato de prestación de servicios como apoyo a la gestión administrativa en la elaboración del plan de desarrollo municipal 2008 – 2011 del municipio de Ragonvalia departamento Norte de Santander.

1. Contrato de prestación de servicios desde el 13 de Mayo de 2008 hasta el 13 de Junio de 2008.

Se expide la presente en el despacho de la Alcaldía Municipal de Ragonvalia, a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del Mes de Abril del año dos mil doce (2012).


OMAR ADRIAN OCHOA VALDERRAMA
 Alcalde Municipal

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299475543



M
12:02:52
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 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) LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 30024704:

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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

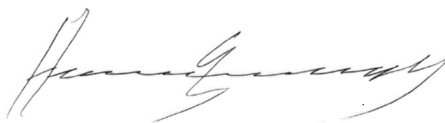
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 15 de julio de 2026, a las 12:04:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	30024704
Código de Verificación	30024704260715120422

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:12:25 PM horas del 15/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **30024704**

Apellidos y Nombres: **FIGUEROA MALAVER LIDIA JUDITH**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO





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, 15/07/2026 12:14:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **30024704** y Nombre: **LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER.**

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. **143903599** . 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 Búsqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



GOV.CO



CERTIFICA

El(La) Señor(a) LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER identificado(a) con CC 30024704 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/09/2017
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	CLINICA CHIA S.A.S. SEDE TUNJA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 15 días del mes de julio del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

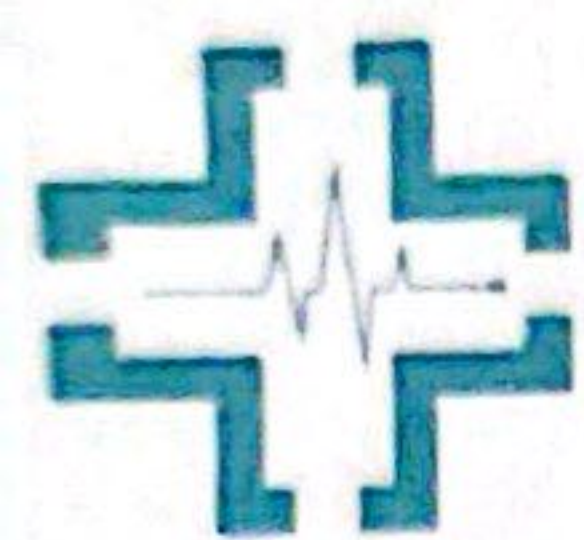
Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



Adriana María Pérez Delgado
Médico Cirujano
Esp. Seguridad y Salud Trabajo
U.P.T.C

Versión 02
26.01.2023

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

Examen de ☒ Ingreso ☐ Egreso ☐ Periódico ☐ Trabajo Alturas ☐ Otro _____

FECHA: Enero 08 / 2026

EMPRESA:

INFORMACION PERSONAL

APELLIDOS Figueroa Malaver

NOMBRES Lidia Judith

IDENTIFICACION 30.024.704

OCUPACION Asesora

Economista.

PRUEBAS REALIZADAS

☐ Audiometria ☐ Espirometria ☐ Visiometria ☒ Osteomuscular ☐ Cardiovascular
☐ Laboratorio _____

CONCEPTO DE APTITUD

☒	Apto
☐	Apto con Restricción que interfiere en labor
☐	Apto con Restricción No interfiere en Labor
☐	Apto Trabajo en Alturas
☐	Aplazado
☐	NO Apto
☐	Puede continuar realizando Labor
☐	Reubicación Laboral ☐ Temporal ☐ Definitiva
☐	Examen de Retiro NO satisfactorio con evidencia Enfermedad
☐	Examen de Retiro Satisfactorio SIN evidencia Enfermedad Ocupacional

RECOMENDACIONES

• uso de elementos de protección personal acorde a labor.

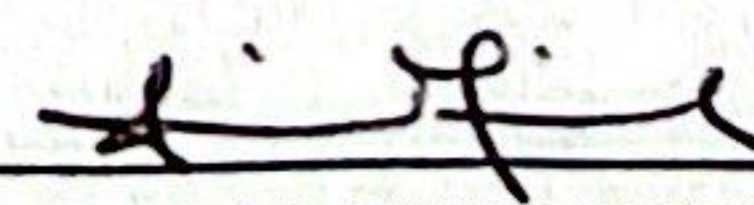
Valoración en E.P.S		Uso de corrección visual para labor		Manejo adecuado de Cargas	
Higiene Postural	☒	Control de Peso – Ejercicio Físico		Valoración Nutricional	
Pausas Activas	☒	Asistir a control médico establecido		Medidas anti estasis venosa	
Control Medicina Laboral		Vacunación		Seguimiento ARL	

SISTEMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Visual ☐	Auditivo ☐	Ergonómico ☒	Cardiovascular ☐	Otro _____ ☐
--------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--	---	-------------------------------------

Entiendo que la información contenida en el presente informe es confidencial y será anexada a mi historia clínica ocupacional. Declaramos información suministrada es veraz. La presente certificación se expide con base en la historia clínica ocupacional del trabajador.


Adriana Pérez
Esp. Seguridad Y Salu.
en el Trabajo
RM 192109

NOMBRE Y FIRMA MEDICO
Licencia Ocupacional 1052-19



FIRMA EXAMINADO
Identificación 30.024.704 T105

ADRIANA MARIA PEREZ DELGADO
Cel 3138934719

Soatá - Boyacá . Barrio La Plazuela. Carrera 2 N 11-64

Certificación Bancaria

Miércoles, 15 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER identificado(a) con CC 30024704, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	25892454909	2013-01-17	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

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 20:40:24 horas del 04/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **30024704**, Apellidos y Nombres **FIGUEROA MALAVER LIDIA JUDITH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA BOAVITA BOYACÁ**, con NIT **891856294-5** 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>

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

**En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LIDIA JUDITH FIGUEROA MALAVER, identificado(a) con cédula de ciudadanía **30.024.704**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Julio del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.



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 30024704 **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 04/08/2026 08:45 PM



Código Verificación: **QKM98Z5WPD**

Válida hasta: **03/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LIDIA	JUDITH	FIGUEROA	MALAYER

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 30024704

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento BOYACÁ	Municipio TIPACOQUE	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento BOYACÁ	Municipio TIPACOQUE	

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	ALCALDIA DE BOAVITA	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento BOYACÁ	Municipio BOAVITA
Dirección	<input 5="" 7-02"]"="" calle="" nro="" type="text" value="["/>	
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	\$160.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$160.000.000,00

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	\$16.202.500,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
LOTE TERRENO	COLOMBIA	BOYACÁ	SOATÁ	\$20.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	BOYACÁ	TUNJA	\$100.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	\$16.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☐

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
NELSON	HUMBERTO	MELGAREJO	ANGARITA

Tipo documento CEDULA DE CIUDADANIA Número 6613283

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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:

--