| | | |
|---|---|---|
| GOBERNACIÓN DE Boyacá | **FORMATO** | **VERSION: 1**<br>**CODIGO: A-AD-GC-F-068** |
| **CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS** | | **FECHA: 19/Abr/2023** |

**LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **LUIS ISAAC PINEDA RODRIGUEZ,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía o NIT No. **1.053.340.518** expedida en **CHIQUINQUIRÁ**, suscribieron el contrato y/o convenio **CO1.PCCNTR.8765277/0048** de fecha **05/01/2026**, el cual cumplió con los siguientes términos:

| | |
|---|---|
| **Objeto** | GC1-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (27-7.04). |
| **Valor Inicial** | $ 20.292.600,00 |
| **Plazo Inicial** | SEIS (6) MESES Y CERO (0)DÍAS |
| **Fecha de Inicio** | 06/01/2026 |
| **Adiciones, prorrogas** | N/A |
| **Suspensiones** | N/A |
| **Reinicio** | N/A |
| **Cesión** | N/A |
| **Valor Ejecutado** | $16.346.816,67 |
| **Valor Total** | $ 20.292.600,00 |
| **Plazo Ejecutado** | CUATRO (4) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS |
| **Plazo Total** | SEIS (6) MESES Y CERO (0)DÍAS |
| **Fecha Terminación** | 05/07/2026 |
| **El contrato se encuentra en ejecución actualmente.** | SI _X__ NO ___ |
| **El contrato se terminó de manera anticipada.** | SI ____ NO _X___<br>Fecha: |
| **Fecha de Liquidación** | N/A |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO**

1. Realizar curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por la Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020 a través del siguiente linkhttps://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/eva_/curso-integridad y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución. De igual manera diligenciar el link https://sway.cloud.microsoft/CnOSei89GHALBsPj?ref=Link, para la Inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la Gobernación de Boyacá y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución. 2. Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos. 3. Realizar apoyo -jurídico en la Secretaria de Contratación, para análisis y revisión de PQRS, recibidas a través del Sistema de Información Quyne y especialmente con monitoreo del usuario auxiliar. Contratación. Elaborar, consolidar y entregar de forma oportuna al Despacho los informes de seguimiento inherentes a cumplimiento de metas y evaluación plan de desarrollo; de acuerdo a los tiempos estimados para tal fin; utilizando la plataforma del Sistema Integrado de Comunicaciones QUYNE. 4. Apoyo en las bases deS-2026-000214-SECCON datos de control que le sean asignadas para la actualización, control de tiempos de respuesta conforme a la normatividad vigente y especialmente a los términos establecidos en los procedimientos internos de contratación. 5. Proyectar actas de aprobación de pólizas, confirmado bajo su responsabilidad la validez, idoneidad, existencia y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan alcontrato.6.Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos),modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor. 7. Diligenciar las bases de datos y/o plataformas asignadas para reportar las actividades realizadas en cada periodo de reporte y hacer entrega de cada expediente al funcionario responsable de la VPN. 8. Proyectar respuesta en los términos de ley a derechos de petición, solicitudes de los entes de control, Acciones de Tutela, oficios y demás documentos que le sean asignados por el reparto a través del Sistema de Información Quyne. 9. Colaborar con la consolidación de informes de acuerdo a los requerimientos dela Secretaría de Contratación, por necesidad del servicio. Registrar el seguimiento del proyecto del proyecto de inversión de la secretaria de Contratación en la plataforma SIP del Departamento Administrativo Planeación.

Dada en Tunja, el primer (01) día del mes de Julio de dos mil veintiséis (2026).

**JORGE MARIO IBÁÑEZ ARAVGO**
**Secretario de Contratación**

Proyecto: Janneth Hernández Muñoz
Contratista