GOBERNACIÓN DE Boyacá
Secretaría de Hacienda

No. 00003038

CERTIFICACION

Revisados los archivos de contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO,** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.049.625.001 de Tunja,** celebró el siguiente contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO N°	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO
1085 de 2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA ADELANTAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES, CONTABLES Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL AÑO 2016, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ".	**$21.286.294.00** **ADICIONAL No. 01**	FECHA DE INICIO: **01/ABRIL /2016** FECHA DE TERMINACION : **15/DICIEMBRE/ 2016** ESTADO: **FINALIZADO**	**OCHO (8) MESES Y QUINCE (15) DIAS** **INCLUIDO ADICIONAL No. 01**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1). Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo So de la Ley 80 de 1993. **2).** Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato. **3).** Realizar las siguientes actividades: **3.1).** Revisar los actos administrativos enviados para su cobro verificando que cumplan los requisitos de los títulos ejecutivos, con el fin de viabilizar el proceso administrativo de cobro. **3.2).** Proyectar la totalidad de los mandamientos de pago respectivos sobre los procesos asignados y realizar su debida y oportuna notificación. **3.3).** Proyectar fallos de excepciones, recursos, resolución que ordena seguir adelante la ejecución, practicar la liquidación del crédito, su aprobación u objeción, ordenar el cierre de los procesos y levantamiento de medidas cuando sea pertinente.

GOBERNACIÓN DE Boyacá

Secretaría de Hacienda

No. 00003038

CERTIFICACION

Revisados los archivos de contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO,** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.049.625.001 de Tunja,** celebró el siguiente contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO N°	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO
1085 de 2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA ADELANTAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS, EN CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES, CONTABLES Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL AÑO 2016, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ".	**$21.286.294.00** **ADICIONAL No. 01**	FECHA DE INICIO: **01/ABRIL /2016** FECHA DE TERMINACION : **15/DICIEMBRE/ 2016** ESTADO: **FINALIZADO**	**OCHO (8) MESES Y QUINCE (15) DIAS** **INCLUIDO ADICIONAL No. 01**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1). Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo So de la Ley 80 de 1993. **2).** Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato. **3).** Realizar las siguientes actividades: **3.1).** Revisar los actos administrativos enviados para su cobro verificando que cumplan los requisitos de los títulos ejecutivos, con el fin de viabilizar el proceso administrativo de cobro. **3.2).** Proyectar la totalidad de los mandamientos de pago respectivos sobre los procesos asignados y realizar su debida y oportuna notificación. **3.3).** Proyectar fallos de excepciones, recursos, resolución que ordena seguir adelante la ejecución, practicar la liquidación del crédito, su aprobación u objeción, ordenar el cierre de los procesos y levantamiento de medidas cuando sea pertinente.

GOBERNACIÓN DE Boyacá
Secretaría de Hacienda

No. 00004012

CERTIFICACION

Revisados los archivos de contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO,** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.049.625.001 de Tunja,** celebró el siguiente contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO N°	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO
0798 de 2017	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA ADELANTAR LA DEPURACION, INICIO Y SEGUIMIENTO (TRAMITE) DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS DEL DEPARTAMENTO PARA LA RECUPERACION DE LA CARTERA A SU FAVOR Y SU RESPECTIVA SISTEMAMTIZACION, EN CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES, CONTABLES Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA EL AÑO 2017, DEPARTAMENTO DE BOYACA".	**$28.874.999.00** **ADICIONALES Nos. 01 y 02**	FECHA DE INICIO: **14/FEBRERO /2017** FECHA DE TERMINACION : **29/DICIEMBRE/ 2017** ESTADO: **FINALIZADO**	**DIEZ (10) MESES Y CINCO (05) DIAS** **INCLUIDOS ADICIONALES No. 01 Y 02**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1). Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993. **2).** Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato. **3).** Desarrollar las siguientes actividades: **A.-** Revisar los actos administrativos enviados para su cobro verificando que cumplan los requisitos de los títulos ejecutivos, con el fin de viabilizar el proceso administrativo de cobro. **B.-** Proyectar la totalidad de los mandamientos de pago respectivos sobre los procesos asignados y realizar su debida y oportuna notificación.

C.- Proyectar actos administrativos que resuelven excepciones, recursos, resolución que ordena seguir adelante la ejecución, practicar la liquidación del crédito, su aprobación u objeción, ordenar el cierre de los procesos y levantamiento de medidas cuando sea pertinente. **D.-** Ordenar en los procesos a su cargo, siempre que sea pertinente, las respectivas medidas de investigación y embargo de bienes, a fin de obtener el pago de la obligación. **E.-** Realizar los embargos, secuestros y remates decretados dentro de los procesos asignados cuando sea pertinente. **F.-** Vincular a los deudores solidarios de las obligaciones cuando sea del caso de acuerdo al estatuto tributario. **G.-** Responder consultas y derechos de petición relacionados con los temas a cargo. HI-Prestar atención al público de manera directa en las oficinas de cobro coactivo, en lo relacionado con los procesos coactivos adelantados, cuando sea necesario, dejando la respectiva evidencia. **I.-** Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos. **4).** Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. **5).** Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. **6).** Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **7).** Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. **8).** Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. **9).** Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. **10).** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **11).** El (la) CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

NOTA: **REGIMEN DE CONTRATACION: LEY 80 DE 1993.**

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a veintinueve (29) de DICIEMBRE de dos mil diecisiete (2017).

LAURA VIVIANA RIAÑO BAEZ
DIRECTORA DE CONTRATACION (E)

Proyecto y Elaboró: María A.
Radicado: Contratación No. **8489** de **14/11/2017**

Boyacá
Secretaría de Hacienda

0046

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifico que el señor **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.049.625.001 de Tunja, celebró el siguiente Contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0230 DE 2018 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA DAR INICIO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS DEL DEPARTAMENTO PARA LA RECUPERACION DE LA CARTERA A SU FAVOR Y SU RESPECTIVA SISTEMATIZACION EN CUMPLIMIENTO DE LOS PREVISTO EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL AÑO 2018, EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA	$ 30.250.000.oo	FECHA DE INICIO 15/01/2018 FECHA DE TERMINACION 14/12/2018	ONCE (11) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Revisar los actos administrativos enviados para su cobro verificando que cumplan los requisitos de los títulos ejecutivos, con el fin de viabilizar el proceso administrativo de cobro.
2. Proyectar la totalidad de los mandamientos de pago respectivos sobre los procesos asignados y realizar su debida y oportuna notificación.
3. Proyectar actos administrativos que resuelven excepciones, recursos, resolución que ordena seguir adelante la ejecución, practicar la liquidación del crédito, su aprobación u objeción, ordenar el cierre de los procesos y levantamiento de medidas cuando sea pertinente.
4. Ordenar en los procesos a su cargo, siempre que sea pertinente, las respectivas medidas de investigación y embargo de bienes, a fin de obtener el pago de la obligación.
5. Realizar los embargos, secuestros y remates decretados dentro de los procesos asignados cuando sea pertinente.
6. Vincular a los deudores solidarios de las obligaciones cuando sea del caso de acuerdo al estatuto tributario.
7. Responder consultas y derechos de petición relacionados con los temas a cargo.
8. Prestar atención al público de manera directa en las oficinas de cobro coactivo, en lo relacionado con los procesos coactivos adelantados, cuando sea necesario, dejando la respectiva evidencia.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa
Rad 9218 DE 20/12/2018

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

CERTIFICACIÓN 0395

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO** identificado (a) Cedula de Ciudadania No 1.049.625.001 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:
Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0783 DE 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA DAR INICIO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS DEL DEPARTAMENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA A SU FAVOR Y SU RESPECTIVA SISTEMATIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PROYECTO CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL AÑO 2019 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	$ 14.160.000.oo	FECHA DE INICIO 24/01/2019 FECHA DE TERMINACION 23/06/2019	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Montar la base de datos y expedir mensualmente como mínimo 1200 mandamientos de pago con acumulación, de los 80.700 procesos pendientes de iniciar sobre las vigencias 2009, 2010, 2011 y 2012. Con su respectiva citación, remisión y/o notificación por publicación al ejecutado, deudores solidarios y/o herederos
2. Adelantar mensualmente la investigación y embargo de bienes como mínimo de 200 procesos de los 15889 que se adelantan para la vigencia 2008
3. Hacer seguimiento y llevar a su culminación mensualmente como mínimo 200 procesos acumulados, de los 18.000 que se adelantan sobre las vigencias 2005, 2006 y 2007 bien sea por pago o por declararse probada cualquier excepción.
4. Llevar el control estricto del 100% de los 9054 procesos asignados atendiendo solicitudes tanto verbales como presentadas por los ejecutados, de acuerdo al procedimiento FF-P25 establecido para los procesos Coactivos
5. Responder consultas y derechos de petición relacionados con los procesos a cargo.
6. Las demás actividades que se indiquen en cumplimiento de los objetivos contractuales.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

0395

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

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

CERTIFICACIÓN 0396

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO** identificado (a) Cedula de Ciudadania No 1.049.625.001 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:
Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
3089 DE 2019 Y ADICIONAL 1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA DAR INICIO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS DEL DEPARTAMENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA A SU FAVOR Y SU RESPECTIVA SISTEMATIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL PROYECTO CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL AÑO 2019 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ	$ 15.859.200.oo	FECHA DE INICIO 10/07/2019 FECHA DE TERMINACION 26/12/2019	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Montar la base de datos y expedir como mínimo 2000 mandamientos de pago sobre los procesos pendientes de iniciar hasta la vigencia 2014 con su respectiva notificación
2. Adelantar la investigación y embargo de bienes como mínimo de 300 procesos
3. Hacer seguimiento de todos los procesos a su cargo y llevar a su culminación como mínimo 200 procesos que se adelantan sobre las vigencias de 2005 hasta la vigencia 2014 bien sea por pago o por declararse probada cualquier excepción.
4. Llevar el control estricto del 100% de los procesos asignados atendiendo solicitudes tanto verbales como presentadas por los ejecutados, de acuerdo al procedimiento FF-P25 establecido para los procesos Coactivos
5. Responder consultas y derechos de petición relacionados con los procesos a cargo.
6. Las demás actividades que se indiquen en cumplimiento de los objetivos contractuales

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

0396

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

NIT 891800231-0

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA** con **Nit 891.800.231-0** y de acuerdo a la información suministrada por la oficina de contratación, se pudo evidenciar que el doctor **ANDRÉS LEONARDO LÓPEZ VALERO,** identificado con Cedula de ciudadanía No. **1.049.625.001**, suscribió con la E.S.E Contratos de Prestación de Servicios Profesionales así:

1). Contrato No. 497 de 2020 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA OFICINA JURÍDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**, con vigencia del 03 de Agosto hasta el 31 de Diciembre de 2020, por un valor de **DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($18.618.400)**, con las siguientes obligaciones especificas:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4). Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5). Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7). Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8). Presentar los informes solicitados por la gerencia, supervisión del contrato o seguimiento técnico, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato.
9). Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
10). Asesorar, proyectar, acompañar e impulsar los procesos disciplinarios que adelanta la Subgerencia Administrativa y Financiera.
11). Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.

12). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
13). Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
14). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y la información contenida es la registrada en los documentos contractuales.

La presente se expide a los Treinta y un (31) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020).

YULIETH ALEXANDRA PARRA RONCANCIO
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyectó: Viviana Barrera (técnico Administrativo Contratación)
Revisó: Cesar Armando Pinzón Coy (Coordinador actividades de contratación)

Recibí 20 Enero 2021

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

NIT 891800231-0

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** y de acuerdo a la información suministrada por la oficina de contratación, se evidencia que el doctor **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.049.625.001**, suscribió con la E.S.E el siguiente contrato:

1) Contrato No. 225 de 2021, **en ejecución,** cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PARA LA OFICINA JURÍDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** por un valor de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($29.563.000),** con plazo del seis (06) de enero hasta el treinta y uno (31) de agosto de 2021, con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2. Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4. Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5. Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6. Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7. Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8. Presentar los informes solicitados por la gerencia, supervisión del contrato o seguimiento técnico, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato.
9. Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
10. Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.
11. Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y

Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.

12. Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
13. Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y la información contenida es la registrada en los documentos contractuales.

La presente se expide a los veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

YULIETH ALEXANDRA PARRA RONCANCIO
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: *Laura Catherine Rivera Echenique (Coordinadora actividades de contratación)*
Proyectó: *Angela Ochoa (Profesional Universitaria)*

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

NIT 891800231-0

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA** con **Nit. 891.800.231-0** y de acuerdo a la información suministrada por la oficina de contratación y el archivo de gestión documental, se evidencia que el doctor **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO,** identificado con Cedula de ciudadanía **No 1.049.625.001**, suscribió con la **E.S.E** Contratos de Prestación de Servicios Profesionales así:

1) Contrato No. 446 de 2021, (en ejecución), cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** con plazo de ejecución desde el **01 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 31 DE DCIEMBRE DE 2021**, con un valor total del contrato de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)** y con unos honorarios pagaderos a través de cuatro (04) actas parciales mensuales vencidas por la prestación del servicio por valor cada una de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTO ($3.300.000).** Con las siguientes obligaciones específicas:

1) Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
2) Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3) Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4) Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
5) Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6) Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.
7) Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8) Presentar los informes solicitados por la gerencia, supervisión del contrato o seguimiento técnico, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato.
9) Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.

10) Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.
11) Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
12) Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
13) Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y la información contenida es la registrada en los documentos contractuales.

Se expide en Tunja, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

YULIETH ALEXANDRA PARRA RONCANCIO
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Laura Catherine Rivera Echenique (Coordinadora área de Contratación)
Proyecto: Yuli Ropero (Técnico Administrativo Contratación).

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.625.001** de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0957 DE 2022 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVCIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 13.	$ 37.151.056.oo	FECHA DE INICIO **15/02/2022** FECHA DE TERMINACION **30/12/2022**	DIEZ (**10**) MESES Y DIECISEIS (**16**) DÍAS

Obligaciones del Contratista:

1. Evaluar las quejas o informes recibidos en la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, con miras a establecer la actuación a seguir, y proyectar en oportunidad la decisión que en tal sentido corresponda, dentro de los (15) quince días siguientes a su comisión de conformidad con el artículo 57 de la Ley 1474 de 2011. 2.- Adelantar la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados por la secretaría de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley. 3.- Proyectar para firma las providencias que deban adoptarse en la etapa instructiva dentro de las actuaciones disciplinarias de conocimiento de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente dentro de los términos de Ley. 4.- Velar por la práctica de las pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto. 5.- Practicar en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja o Informe de servidor público, declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; visita a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular a las carpetas relacionadas con el objeto de la actuación. 6.- Garantizar la integridad y reserva de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento de Boyacá. 7.- Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia. 8.-Proyectar respuesta a Derechos de petición, oficios y demás requerimientos. 9.- Asistir y apoyar los programas de capacitación en temas preventivos de la gestión pública dirigida a servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Boyacá, directivos, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales no certificadas del Departamento de Boyacá. 10.- Presentar informe mensual de estado de los procesos activos asignados en comisión, en el formato dispuesto en la plataforma Isolución. 11.- Escanear la totalidad de los expedientes comisionados a su cargo, dejando la copia respectiva en la Secretaría de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. 12.- Dar Cumplimiento a las metas mensuales un puntaje igual a veinte (20) puntos en la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa instructiva, comisionados a su cargo de conformidad a la tabla de puntajes establecida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. 13.-Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas original y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, a la Secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física debidamente verificada por el personal a cargo. 14.- Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva de las reuniones que convoque la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la

sectorial. 15.- Participar con oportunidad y proactividad de las actividades transversales organizadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá. 16.- Desempeñar las demás tareas asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los seis (**10**) días del mes de enero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

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 **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. **1.049.625.001** expedida en Tunja, suscribieron el contrato y/o convenio **N° 0541** del 01 de febrero del 2023 el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCÓN 1.**
Valor Inicial	$ 28.784.000,00
Plazo Inicial	OCHO (8) MESES
Fecha de Inicio	01/02/2023
Adiciones (1), prorrogas (1)	DOS (2) MESES $ 10.674.057,00
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 39.458.057,00
Valor Total	$ 39.458.057,00
Plazo Ejecutado	DIEZ (10) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS
Plazo Total	DIEZ (10) MESES Y VEINTINUEVE (29)DÍAS
Fecha Terminación	29/12/2023
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI _____ NO ___X___
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI _____ NO___X___ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Garantizar la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, cadena de custodia, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias.
2. Promover practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actualizando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para cada una de las etapas procesales.

3. Evaluar en la etapa instructiva las noticias disciplinarias comisionadas, puestas en conocimiento ante la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, proyectando en oportunidad la decisión que en derecho disciplinario corresponda.
4. Identificar de conformidad con los presupuestos dispuestos por el Código Único Disciplinario el procedimiento a seguir (i) Procedimiento Ordinario y/o (ii) Procedimiento Verbal en los procesos disciplinarios comisionados por reparto.
5. En cumplimiento de la función correctiva propia de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario realizar seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción y caducidad.
6. Priorizar las actuaciones disciplinarias de los procesos con radicado inferiores al año 2021, propendiendo por el impulso procesal de los procesos disciplinarios por orden cronológico de acuerdo al año de su radicación.
7. Adelantar la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados por la secretaría de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley.
8. Velar por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios; (iv) formulación de cargos disciplinarios.
9. Practicar las pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto, en los plazos establecidos, garantizando su reserva y cadena de custodia, bajo los requisitos de recolección probatoria velando por la garantía del debido proceso, derecho de defensa y contradicción.
10. Asegurar la practicar en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja o Informe de servidor público, declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de instrucción.
11. Propender de forma célere por el impulso procesal de los procesos disciplinarios identificados con riesgos de prescripción, y evitar que una vez finalizado el periodo de contratación no existan actuaciones disciplinarias con término de prescripción inferior a (1) un año.
12. Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia.
13. Asistir y apoyar los programas de capacitación en temas preventivos de la gestión pública dirigida a servidores públicos de la planta central de la Gobernación

de Boyacá, directivos, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales no certificadas del Departamento de Boyacá.

14. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes radicar en la secretaria de esta Oficina Asesora y al Supervisor asignado los formatos (i) «INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS» identificado con código V-CS-F-001 en su versión 1 y el (ii) «INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTUACIONES SIN SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS» identificado con código V-CS-F-003 en su versión 0, dispuestos en la plataforma Isolución.

15. Dar Cumplimiento a las metas mensuales un puntaje igual a veinte (20) puntos en la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa instructiva, comisionados a su cargo de conformidad a la tabla de puntajes establecida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.

16. Adelantar de manera periódica seguimiento al cumplimiento de las actuaciones disciplinarias proyectadas y en firme, verificando la correcta solicitud probatoria y la notificación en debida forma de los sujetos procesales.

17. Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas original y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, a la Secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física debidamente verificada por el personal a cargo.

18. Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva de las reuniones que convoque la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial.

19. Participar con oportunidad y proactividad de las actividades transversales organizadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá.

20. Desempeñar las demás tareas asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de la actividad contractual y/o las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dada en Tunja, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyectó: José E. González A. – Contratista

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 **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. **1.049.625.001** expedida en Tunja, suscribieron el contrato y/o convenio **N° 0151** del 26 de enero del 2024 el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE JUZGAMIENTO (3)**
Valor Inicial	$ 28.872.000,00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES
Fecha de Inicio	26/01/2024
Adiciones, prorrogas	N/A
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 28.872.000,00
Valor Total	$ 28.872.000,00
Plazo Ejecutado	SEIS (6) MESES
Plazo Total	SEIS (6) MESES
Fecha Terminación	25/07/2024
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI _____ NO ___X___
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI _____ NO___X___ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Revisar y analizar los procesos disciplinarios asignados, de manera integral en su totalidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de evitar nulidad procesales y proyectar las decisiones en fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia asignados por el asesor de despacho del gobernador con funciones de juzgamiento y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de ley.
2. Velar por la práctica y seguimiento de la práctica de las pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados, en la etapa procesales de juzgamiento en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja las

diligencias de ampliación y ratificación de queja o informe de servidor público, declaración bajo gravedad de juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular relacionadas con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de juzgamiento.

3. Velar por la oportunidad, integridad y reserva de la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en el Departamento de Boyacá.

4. Proyectar la respuesta a Derechos de petición, nulidades presentadas por los sujetos procesales, oficios y demás requerimientos que le sean asignados.

5. Presentar informe del estado de los procesos activos asignados a su cargo.

6. Una vez finalizado el período de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas original y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, el auxiliar administrativo de la oficina mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física debidamente verificada.

7. Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva en las reuniones que convoque el asesor del despacho del gobernador con funciones de juzgamiento, para tratar asuntos relacionados con los tramites disciplinarios y todos los temas, que son competencia de la sectorial.

Dada en Tunja, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyectó: José E. González A. – Contratista

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 **ANDRES LEONARDO LOPEZ VALERO** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. **1.049.625.001** expedida en Tunja, suscribieron el contrato y/o convenio **N° 2798** del 13 de agosto del 2024 el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. 2.**
Valor Inicial	$19.248.000,00
Plazo Inicial	CUATRO (4) MESES
Fecha de Inicio	13/08/2024
Adiciones, prorrogas	N/A
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$19.248.000,00
Valor Total	$19.248.000,00
Plazo Ejecutado	CUATRO (4) MESES
Plazo Total	CUATRO (4) MESES
Fecha Terminación	12/12/2024
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI _____ NO ___X___
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI _____ NO___X___ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Revisar y analizar los procesos disciplinarios asignados, de manera integral en su totalidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de evitar nulidad procesales y proyectar las decisiones en fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia asignados por el asesor de despacho del gobernador con funciones de juzgamiento y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de ley.
2. Velar por practica y seguimiento de la práctica de pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados, en la etapa procesales de instrucción en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja las diligencias de ampliación y ratificación de queja o informe de servidor público,

declaración bajo gravedad de juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular relacionadas con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de juzgamiento.

3. Velar por la oportunidad, integridad y reserva de la información de los procesos disciplinarios que se adelanten en el Departamento de Boyacá.

4. Proyectar la respuesta a Derechos de petición, nulidades presentadas por los sujetos procesales, oficios y demás requerimientos que le sean asignados.

5. Presentar informe del estado de los procesos activos asignados a su cargo.

6. Una vez finalizado el período de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas original y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, el auxiliar administrativo de la oficina mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física debidamente verificada.

7. Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva en las reuniones que convoque el asesor del despacho del gobernador con funciones de juzgamiento, para tratar asuntos relacionados con los tramites disciplinarios y todos los temas, que son competencia de la sectorial.

Dada en Tunja, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyectó: José E. González A. – Contratista