**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 **JHON ALEXANDER PRADA ROJAS,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía o NIT **No**. **1.053.585.511** expedida en **NOBSA**, suscribieron el contrato y/o convenio **N°CO1.PCCNTR.7539510/1133** de fecha **21/02/2025**, el cual cumplió con los siguientes términos:

| | |
|---|---|
| **Objeto** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA-DIRECCION DEPARTAMENTA DE PASIVOS PENSIONALES-1,02-5. |
| **Valor Inicial** | $ 18.652.270,00 |
| **Plazo Inicial** | SIETE (7) MESES Y CERO (0) DÍAS |
| **Fecha de Inicio** | 25/02/2025 |
| **Adiciones, prorrogas** | TRES (3) MESES Y SEIS (6) DÍAS<br>$ 8.526.750,00 |
| **Suspensiones** | N/A |
| **Reinicio** | N/A |
| **Cesión** | N/A |
| **Valor Ejecutado** | $ 27.179.020,00 |
| **Valor Total** | $ 27.179.020,00 |
| **Plazo Ejecutado** | DIEZ (10) MESES Y SEIS (6) DÍAS |
| **Plazo Total** | DIEZ (10) MESES Y SEIS (6) DÍAS |
| **Fecha Terminación** | 30/12/2025 |
| **El contrato se encuentra en ejecución actualmente.** | SI ___ NO _X__ |
| **El contrato se terminó de manera anticipada.** | SI ____ NO__X__<br><br>Fecha: |
| **Fecha de Liquidación** | N/A |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO**

**1.** Realizar la recepción a las solicitudes radicadas en la Dirección Departamental de Pasivos Pensionales de manera digital y física manteniendo la trazabilidad de las mismas según el procedimiento establecido. **2**. Registra, verificar, organizar y distribuir las solicitudes y documentación radicada de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales, realizando el seguimiento a los correos institucionales. **3.** Dar Reparto a todas las solicitudes que ingresan mediante la plataforma QUYNE para el trámite pertinente en la carpeta compartida, cuando se requieran en la Dirección. **4**. Realizar la trazabilidad a solicitudes verificando que se dé tramite respuesta y registro en las Bases de Datos de cada una de las áreas, alertando el término de vencimiento para presentar respuesta oportuna. **5**. Apoyar en el diligenciamiento de las diferentes plataformas digitales y expedientes físicos con la información que se radica ante la Dirección

Departamental de Pasivos Pensionales. **6**. Realizar las demás actividades que se requieran en la Dirección Departamental de Pasivos Pensionales para dar cumplimiento a los trámites y servicios que se prestan. **7**. Presentar informes en los formatos requeridos cuando los requieran e informe final relacionando todo lo desarrollado durante el contrato en medio físico/magnético según el requerimiento del supervisor. **8**. El contratista debe realizar cargue al sistema de almacenamiento carpeta compartida de la DDPP de todas aquellas actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **9**.- 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 link https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/eva_/curso-integridad y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución.

Dada en Tunja, en diciembre de dos mil veinticinco (2025).

**JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO**
**Secretario de Contratación**

Proyecto: Margoth Vargas
Contratista

## 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 **JHON ALEXANDER PRADA ROJAS** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. **1.053.585.511** expedida en Nobsa, suscribieron el contrato y/o convenio **N° 1550** del 10 de abril del 2024, el cual cumplió con los siguientes términos:

| | |
|---|---|
| **Objeto** | **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA-DIRECCION DEPARTAMENTAL DE PASIVOS PENSIONALES-1,16-4**. |
| **Valor Inicial** | $ 15.522.000,00 |
| **Plazo Inicial** | SEIS (6) MESES |
| **Fecha de Inicio** | 10/04/2024 |
| **Adiciones (1), prorrogas (1)** | DOS (2) MESES Y VEINTIUN (21)DÍAS<br>$ 6.984.893,00 |
| **Suspensiones** | N/A |
| **Reinicio** | N/A |
| **Cesión** | N/A |
| **Valor Ejecutado** | $ 18.109.000,00 |
| **Valor Total** | $ 22.506.893,00 |
| **Plazo Ejecutado** | SIETE (7) MESES |
| **Plazo Total** | OCHO (8) MESES Y VEINTIUN (21)DÍAS |
| **Fecha Terminación** | 30/12/2024 |
| **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 la recepción a las solicitudes radicadas en la Dirección Departamental de Pasivos Pensionales de manera digital y física manteniendo la trazabilidad de las mismas según el procedimiento establecido.
**2.** Registrar, verificar, organizar y distribuir las solicitudes y documentación radica de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales, realizando el seguimiento a los correos institucionales.
**3**. Dar Reparto a todas las solicitudes que ingresan mediante la plataforma QUYNE para el trámite pertinente en la carpeta compartida, cuando se requieran en la Dirección.

**4**. Realizar la trazabilidad a las solicitudes verificando que se dé tramite, respuesta y registro en las Bases de Datos de cada una de las áreas, alertando el término de vencimiento para presentar respuesta oportuna.
**5**. Apoyar en el diligenciamiento de las diferentes plataformas digitales y expedientes físicos con la información que se radicada ante la Dirección Departamental de Pasivos Pensionales.
**6.** Realizar las demás actividades que se requieran en la dirección de pasivos pensionales para dar cumplimiento a los tramites y servicios que se presta**.**
**7.** Realizar informe mensual de los tramites que allegados al área donde brinde el apoyo técnico.
**8.** Realizar el informe final relacionando todo lo desarrollado durante el contrato en medio físico/magnético según el requerimiento del supervisor.

Dada en Tunja, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

**WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS**
**Secretario(a) de Contratación**

Proyectó: José E. González A. – Contratista

# LA GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

# CERTIFICA:

Que el señor JHON ALEXANDER PRADA ROJAS identificado con cédula de ciudadanía número 1.053.585.511, estuvo vinculado mediante Contrato Individual de Trabajo por Obra o Labor con la Empresa EST SERVITEMPORALES SAS., desde el cinco (05) de abril de 2022 hasta el treinta (30) de diciembre de 2022, desempeñándose como Auxiliar Administrativo cumpliendo las actividades propias de su formación y competencia laboral en el Proceso de Apoyo a la Gestión Asistencial adjudicada al desarrollo del Objeto del Contrato suscrito con Salud Sogamoso E.S.E, atendiendo las actividades designadas en las Instalaciones de la Empresa Contratante.

El señor JHON ALEXANDER PRADA ROJAS recibió una remuneración mensual que comprende salario ordinario mensual (IBC) por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUATRO MIL PESOS ($1,404,000) M/Cte.

Se expide a solicitud de la persona interesada, en Tunja a los veintitrés (23) día del mes de junio de 2023.

MARÍA TERESA PALMA LUNA
Gerente EST Servitemporales S.A.S.
Correo: gerente@estservitemporales.com