LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en el Archivo de la Oficina de Contratación, se evidencia que **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ,** identificado con **C.C. 1049611506,** ejecutó el Contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	CPS No. 391 – 2025
CONTRATISTA:	ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($11.358.000)
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE INICIO:	01/10/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA.
OBLIGACIONES:	1. Asesorar a la gerencia y demás dependencias en la construcción de planes, programas que contribuyan al alcance de los propósitos institucionales. 2. Proponer y asesorar los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas.3. Liderar la Implementación de los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplicable para las Entidades del Estado. 4. Coordinar la consolidación y presentación a la gerencia de la información sobre resultados de la gestión interna de todo el ciclo de planeación empresarial para la toma de decisiones. 5. Coordinar la consolidación y presentación informes atenientes a su área que se deban presentar en forma periódica de manera interna y externa. 6. Alertar a la gerencia, sub gerencia administrativa o funcionario responsable el vencimiento de términos en la presentación de informes. 7. Garantizar el cumplimiento del reporte a entes externos e internos dentro de los términos establecidos en cuanto a GT003 - Rendición de Cuentas - Circular Externa 008 de 2018, GT001 - Código de Conducta y Buen Gobierno - Circular Externa 008 de 2018, Evaluación Plan de Gestión de Gerente - Junta Directiva- Resolución 408 de 2018, Índice de Desempeño Institucional - Departamento Administrativo de la Función Pública - Decreto 1499 de 2017, Decreto 2193 - Formularios anuales - Datos generales, entre otros. 8. Capacitar de manera permanente al equipo de trabajo a cargo (si aplica) para alcanzar los resultado y metas trazadas según corresponda. 9. Liderar y garantizar la implementación de la política y programa institucional para la gestión de los riesgos administrativos. 10. Dar cumplimiento y presentar informe del Plan de Desarrollo Institucional y Plan

	Operativo Anual al equipo directivo, con el seguimiento correspondiente. 11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos normativos advirtiendo a las Subgerencias Administrativa y Científica sobre los incumplimientos presentados por los Lideres de Proceso. 12. Informar a la Gerencia de manera oportuna cuándo exista riesgo de incumplimiento de alguno de los reportes normativos o incumplimientos a las metas institucionales que pueda generar desmejora en alguna calificación Gerencial o Administrativa. 13. Contribuir activamente en los procesos de habilitación y acreditación. 14.Participar en los comités institucionales según conformación y/o invitación, igualmente en las unidades de análisis de seguridad del paciente. 15. Ejecutar el rol como secretaria técnica del comité de gestión y desempeño. 16. Liderar el proceso de rendición de cuentas acorde a la normativa vigente. 17. Garantizar el cumplimiento a lo establecido en las políticas institucionales. 18. Las demás que sean concertadas con la Subgerencia Administrativa para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

Expedida en Duitama, a los Veintidos (22) días del mes de Enero de dos mil veintiséis (2.026)

NIDIA CADENA MORENO
Subgerente Administrativa

Proyectó: *Cristian Báez. Técnico Administrativo*
Reviso: *Melissa Martínez. Apoyo Jurídico contratación*

OAJ-101-09-001

LA DIRECTORA JURIDICA DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA"

CERTIFICA:

Que **ALBA CONSTANZA HERNENDEZ SUAREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja**,** celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con la Empresa Constructora de vivienda de Tunja ECOVIVIENDA.

- **CONTRATO No. ECO-CD-061-2025 del 23 de Octubre de 2025**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN– MIPG ENLAEMPRESACONSTRUCTORADEVIVIENDA DETUNJA–ECOVIVIENDA.

VALOR: OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($8.700.000) M/CTE.

Fecha de Inicio: 23 de Octubre de 2025
Fecha de Terminación: 22 de Diciembre de 2025
Plazo: Dos (02) meses
Supervisor: Adriana Marcela Alvarado Jiménez - Directora De Pensamiento Estratégico Y Planeación
Estado: Liquidado

El contratista cumplió con el objeto del contrato, ejecutando las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos relacionados con los avances del MIPG.
3. Brindar apoyo transversal a los procesos de planeación, gestión y evaluación institucional.
4. Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas,

para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso a software documental de la entidad (Kedo), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato gestionar el paz y salvo correspondiente del software documental (Kedo)

Se expide en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026, según los archivos de la entidad y a solicitud del interesado con destino a la carpeta del contrato.



ANGIE LORENA REYES CARDENAS
DIRECTORA JURIDICA

Archivo: Certificaciones Contratista 2026.

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA:

Que, una vez revisados los expedientes contractuales, se verificó que esta entidad suscribió contrato de prestación de servicios, el cual se cumplió bajo los siguientes términos:

TIPO DE CONTRATO	**SERVICIOS PROFESIONALES __X__**	**APOYO A LA GESTIÓN ____**	**OTRO SERVICIO O SUMINISTRO ____**
N° DE CONTRATO	**52**	**AÑO: 2025**	
CONTRATANTE	**CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ** NIT: 891.801.333-8 **REPRESENTANTE LEGAL** NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ C.C. N°40.048.528 Expedida en Tunja		
CONTRATISTA	**ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** C.C N° 1.049.611.506 EXPEDIDA EN TUNJA		
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, OPERACIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ		
VALOR INICIAL	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000,OO).		
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL DIECINUEVE (19) DE DICIEMBRE DE 2025		
FECHA ACTA DE INICIO	07/10/2025		
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	19/12/2025		
ADICIÓN EN VALOR____ REDUCCION_____ (Valor y fecha)	NA		
ADICIÓN EN TIEMPO___ (Tiempo y fecha)	NA		
SUSPENSIÓN_____ O TERMINACIÓN ANTICIPADA_____ (fecha)	NA		
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA		
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	19/12/2025	**EN EJECUCIÓN: SI____ NO__X__**	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000,OO).		
VALOR TOTAL EJECUTADO	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000,OO).		
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Dos (02) meses y trece (13) días.		
OTRAS NOVEDADES	NINGUNA		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
A. Monitorear la operación de los procesos que conforman el MIPG, realizando las actualizaciones e implementando las acciones de mejora requeridas. B. Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño y/o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados, en cualquiera de sus procesos. C. Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones.

D. Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG, como FURAG u otros requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
E. Socializar periódicamente el estado de avance y monitoreo del MIPG, planes de acción y planes de mejoramiento.
F. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda.
G. Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente.
H. Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto.
I. Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG.
J. Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad.
K. Apoyar a la entidad en todo lo relacionado con el proceso de rendición de cuentas de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del MIPG.
L. Presentar los soportes de los informes contractuales de manera digital y/o física según aplique, consolidando y entregando al final del contrato todos los soportes en un medio de almacenamiento digital.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2026.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en el Archivo de la Oficina de Contratación, se evidencia que **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ,** identificado con **C.C. 1049611506,** ejecutó los Contratos de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	CPS No. 024 – 2025
CONTRATISTA:	ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($17.858.000)
ADICION N°1:	QUINCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($15.144.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES DOS MIL PESOS MCTE ($33.002.000)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2025
PRORROGA N°1:	HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE INICIO:	13/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/09/2025
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN Y ASESORAR PROYECTOS DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA.
OBLIGACIONES	**1.** Asesorar a la gerencia y demás dependencias en la construcción de planes, programas que contribuyan al alcance de los propósitos institucionales. **2.** Proponer y asesorar los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas. **3.** Liderar la Implementación de los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplicable para las Entidades del Estado. **4.** Coordinar la consolidación y presentación a la gerencia de la información sobre resultados de la gestión interna de todo el ciclo de planeación empresarial para la toma de decisiones. **5.** Coordinar la consolidación y presentación informes atenientes a su área que se deban presentar en forma periódica de manera interna y externa. **6.** Alertar a la gerencia, subgerencia administrativa o funcionario responsable el vencimiento de términos en la presentación de informes. **7.** Garantizar el cumplimiento del reporte a entes externos e internos dentro de los términos establecidos en cuanto a GT003 - Rendición de Cuentas - Circular Externa 008 de 2018, GT001 - Código de Conducta y Buen Gobierno - Circular Externa 008 de 2018, Evaluación Plan de Gestión de Gerente - Junta Directiva- Resolución 408 de 2018, Índice de Desempeño Institucional - Departamento Administrativo de la Función Pública - Decreto 1499 de 2017, Decreto 2193 - Formularios anuales - Datos generales, entre otros. **8.** Motivar y capacitar de manera

	permanente al equipo de trabajo a cargo (si aplica) para alcanzar los resultado y metas trazadas según corresponda. **9.** Liderar y garantizar la implementación de la política y programa institucional para la gestión de los riesgos administrativos. **10.** Dar cumplimiento y presentar informe del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual al equipo directivo, con el seguimiento correspondiente. **11.** Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos normativos advirtiendo a las Subgerencias Administrativa y Científica sobre los incumplimientos presentados por los Lideres de Proceso. **12.** Informar a la Gerencia de manera oportuna cuándo exista riesgo de incumplimiento de alguno de los reportes normativos o incumplimientos a las metas institucionales que pueda generar desmejora en alguna calificación Gerencial o Administrativa. **13.** Contribuir activamente en los procesos de habilitación y acreditación. **14.** Participar en los comités institucionales según conformación y/o invitación, igualmente en las unidades de análisis de seguridad del paciente. **15.** Ejecutar el rol como secretaria técnica del comité de gestión y desempeño. **16.** Liderar el proceso de rendición de cuentas acorde a la normativa vigente. **17.** Garantizar el cumplimiento a lo establecido en las políticas institucionales. **18.** Las demás que le sean asignadas a su área por la Subgerencia Administrativa.

Expedida en Duitama, a los Veintiséis (26) días del mes de Enero de dos mil veintiséis (2.026)

NIDIA CADENA MORENO
Subgerente Administrativa

Proyectó: *Cristian Báez. Técnico Administrativo*
Reviso: *Melissa Martínez. Apoyo Jurídico contratación*

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA:

Que, una vez revisados los expedientes contractuales, se verificó que esta entidad suscribió contrato de prestación de servicios, el cual se cumplió bajo los siguientes términos:

TIPO DE CONTRATO	**SERVICIOS PROFESIONALES __X__**	**APOYO A LA GESTIÓN ____**	**OTRO SERVICIO O SUMINISTRO ____**
N° DE CONTRATO	**21**	**AÑO: 2025**	
CONTRATANTE	**CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ** NIT: 891.801.333-8 **REPRESENTANTE LEGAL** NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ C.C. N°40.048.528 Expedida en Tunja		
CONTRATISTA	**ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** C.C N° 1.049.611.506 EXPEDIDA EN TUNJA		
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, OPERACIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ		
VALOR INICIAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000,oo).		
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio de ejecución del contrato.		
FECHA ACTA DE INICIO	14/03/2025		
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	13/09/2025		
ADICIÓN EN VALOR____ REDUCCION_____ (Valor y fecha)	NA		
ADICIÓN EN TIEMPO___ (Tiempo y fecha)	NA		
SUSPENSIÓN_____ O TERMINACIÓN ANTICIPADA_____ (fecha)	NA		
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA		
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN	13/09/2025	**EN EJECUCIÓN: SI____ NO__X__**	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000,oo).		
VALOR TOTAL EJECUTADO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000,oo).		
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Seis (06) meses.		
OTRAS NOVEDADES	NINGUNA		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
A. Monitorear la operación de los procesos que conforman el MIPG, realizando las actualizaciones e implementando las acciones de mejora requeridas. B. Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño y/o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados, en cualquiera de sus procesos. C. Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones.

D. Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG, como FURAG u otros requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
E. Socializar periódicamente el estado de avance y monitoreo del MIPG, planes de acción y planes de mejoramiento.
F. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda.
G. Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente.
H. Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto.
I. Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG.
J. Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad.
K. Apoyar a la entidad en todo lo relacionado con el proceso de rendición de cuentas de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del MIPG.
L. Presentar los soportes de los informes contractuales de manera digital y/o física según aplique, consolidando y entregando al final del contrato todos los soportes en un medio de almacenamiento digital.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2026.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
CERTIFICA QUE

Que revisadas las carpetas contractuales que reposan en el Archivo de la Oficina de Contratación, se evidencia que **ALBA CONSTANZA HERNÁNDEZ SUAREZ,** identificado con **C.C. 1.049.611.506,** ejecutó el Contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO:	CPS No. 274 – 2024
CONTRATISTA:	**ALBA CONSTANZA HERNÁNDEZ SUAREZ**
CONTRATANTE:	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000)
ADICIÓN 01	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)
ADICIÓN 02	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)
VALOR TOTAL	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000)
PLAZO DEL CONTRATO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)
FECHA DE INICIO:	03/05/2024
PRORROGA 01	DOS (02) MESES
PRORROGA 02	DOS (02) MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2024
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN Y ASESORAR PROYECTOS DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA
OBLIGACIONES:	**1.** Asesorar a la gerencia y demás dependencias en la construcción de planes, programas que contribuyan al alcance de los propósitos institucionales. **2**. Proponer y asesorar los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas. **3.** Liderar la Implementación de los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplicable para las Entidades del Estado. **4.** Coordinar la consolidación y presentación a la gerencia de la información sobre resultados de la gestión interna de todo el ciclo de planeación empresarial para la toma de decisiones. **5.** Coordinar la consolidación y presentación informes atenientes a su área que se deban presentar en forma periódica de manera interna y externa. **6.** Alertar a la gerencia, subgerencia administrativa o funcionario responsable el vencimiento de términos en la presentación de informes. **7.** Garantizar el cumplimiento del reporte a entes externos e internos dentro de los términos establecidos en cuanto a GT003 - Rendición de Cuentas - Circular Externa 008 de 2018, GT0010 - Código de Conducta y Buen Gobierno - Circular Externa 008 de 2018, Informe de Gastón Ciudadanía - Ley 1712 de 2014, Evaluación Plan de Gestión de Gerente - Junta Directiva- Resolución 408 de 2018, Índice de Desempeño Institucional - Departamento Administrativo de la Función Pública - Decreto

	1499 de 2017, Decreto 2193 - Formularios anuales - Datos generales, entre otros. **8.** Motivar y capacitar de manera permanente al equipo de trabajo a cargo (si aplica) para alcanzar los resultado y metas trazadas según corresponda. **9.** Garantizar el cumplimiento a lo establecido en las políticas institucionales. **10.** Liderar y garantizar la implementación de la política y programa institucional para la gestión de los riesgos administrativos. **11.** Dar cumplimiento y presentar informe del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual al equipo directivo, con el seguimiento correspondiente. **12.** Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos normativos advirtiendo a las Subgerencias Administrativa y Científica sobre los incumplimientos presentados por los Lideres de Proceso. **13.** Informar a la Gerencia de manera oportuna cuándo exista riesgo de incumplimiento de alguno de los reportes normativos o incumplimientos a las metas institucionales que pueda generar desmejora en alguna calificación Gerencial o Administrativa. **14.** Contribuir activamente en los procesos de habilitación y acreditación. **15.** Participar en los comités institucionales según conformación y/o invitación, igualmente en las unidades de análisis de seguridad del paciente. **16.** Ejecutar el rol como secretaria técnica del comité de gestión y desempeño. **17.** Liderar el proceso de rendición de cuentas acorde a la normativa vigente. **18.** Las demás que le sean asignadas a su área por la Subgerencia Administrativa.

Expedida en Duitama, a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2.025)

NIDIA CADENA MORENO
Subgerente Administrativa

Proyectó: *Cristian Báez. Técnico Administrativo.*
Reviso: *Fredy Torres. Líder contratación*

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 ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificado (a) con cédula de Ciudadanía o NIT No. **1.049.611.506** expedida en **TUNJA,** suscribieron el contrato y/o convenio No**. 0215** de fecha **01/02/2024,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR SALUD No. 5
Valor Inicial	$23.820.000,00
Plazo Inicial	SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS
Fecha de Inicio	01/02/2024
Adiciones, prorrogas 1	N/A
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 23.820.000,00
Valor Total	$ 23.820.000,00
Plazo Ejecutado	SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS
Plazo Total	SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS
Fecha Terminación	31/07/2024
El contrato se encuentra en ejecución actualmente	SI _____ NO __X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI _____ NO __X__
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1.Apoyar con la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás sistemas de gestión de la Gobernación de Boyacá. **2**. Realizar las capacitaciones asociadas al MIPG solicitadas por los funcionarios de la Secretaría de Salud. **3**. Apoyar a la Secretaría de Salud en la ejecución de los lineamientos establecidos en la herramienta Isolución. **4**. Entregar los informes requeridos por las dependencias de la Gobernación de Boyacá en lo referido al MIPG. **5**. Medir en la herramienta Isolución los indicadores de gestión que pertenecen a la Secretaría de Salud. **6**. Apoyar el proceso de auditorías realizadas a la Secretaría de Salud y la ejecución de los planes de mejoramiento. **7.** Acompañar a la

Secretaría de Salud en las instancias decisorias para funcionamiento del MIPG. **8**. Gestionar el debido proceso para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la Secretaría de Salud. **9**.Responder las solicitudes asignadas de acuerdo a la necesidad del servicio en la plataforma QUYNE, correo electrónico y requerimientos de los entes de control.

Dada en Tunja, a los dos (02) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Claudia Velasco Ramírez
Técnico Administrativo

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, mayor de edad identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.049.611.506 expedida en Tunja, suscribió **y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad, así:

CONTRATO N°	**N° 12 DE 2024**
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, OPERACION, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Monitorear la operación de los procesos que conforman el MIPG, realizando las actualizaciones e implementando las acciones de mejora requeridas. 2. Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño y/o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados, en cualquiera de sus procesos. 3. Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. 4. Socializar periódicamente el estado de avance del MIPG a través del FURAG, planes de acción y planes de mejoramiento. 5. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. 6. Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. 7. Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. 8. Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. 9. Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. 10. Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Apoyar a la entidad en todo lo relacionado con el proceso de rendición de cuentas de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del MIPG. 12. Presentar los soportes de los informes contractuales de manera digital y/o física según aplique, consolidando y entregando al final del contrato todos los soportes en un medio de almacenamiento digital.	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	HASTA QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.600.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN SECOP II Y HASTA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	15/Marzo/2024
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	14/Septiembre/2024
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	14/Septiembre/2024
VALOR FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, reducciones, term. anticipada)	HASTA QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.600.000.00)
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Seis (6) meses.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los dieciséis (17) días del mes de Enero de 2025.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR “MARCO FIDEL SUAREZ”

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**,** identificado con c.c**.** N° 1.049.611.506 EXPEDIDA EN TUNJA.-Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	N° 40 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	JUNIO 16 DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Monitorear los procesos y procedimientos y demás documentación que conforman el MIPG, manteniéndola actualizada. b) Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados. C.1) Especialmente, frente al rediseño y actualización del proceso de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos actualizados de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. c) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. d) Socializar periódicamente el estado de avance de los autodiagnósticos, planes de acción y planes de mejoramiento. e) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. f) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. g) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. h) Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente. k) Apoyar a la entidad en todo lo relacionado con el proceso de rendición de cuentas y empalme de acuerdo a los lineamientos del Departamento y del MIPG. l) Presentar los soportes de los informes contractuales de manera digital y/o física según aplique, consolidando y entregando al final del contrato todos los soportes en un medio de almacenamiento digital.	
VALOR	HASTA DIECISÉIS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($16.083.300.oo).
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato en Secop II y hasta el 28 de DICIEMBRE de 2023.
FECHA ACTA DE INICIO	16/JUNIO/2023
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	28/DICIEMBRE/2023
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	28/DICIEMBRE/2023
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	DIECISÉIS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($16.083.300.oo).
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (5) meses y trece (13) días

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los Doce (12) días del mes de Febrero de 2024.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR “MARCO FIDEL SUAREZ”

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**,** identificado con c.c**.** N° 1.049.611.506 EXPEDIDA EN TUNJA.-Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	N° 10 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	ENERO 30 DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Monitorear los procesos y procedimientos y demás documentación que conforman el MIPG, manteniéndola actualizada. b) Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados. C.1) Especialmente, frente al rediseño y actualización del proceso de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos actualizados de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. c) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. d) Socializar periódicamente el estado de avance de los autodiagnósticos, planes de acción y planes de mejoramiento. e) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. f) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. g) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. h) Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente. k) Presentar los soportes de los informes contractuales de manera digital y/o física según aplique, consolidando y entregando al final del contrato todos los soportes en un medio de almacenamiento digital.	
VALOR	HASTA DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($10.880.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL QUINCE (15) DE JUNIO DE 2023.
FECHA ACTA DE INICIO	30/ENERO/2023
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	15/JUNIO/2023
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	15/JUNIO/2023

VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($10.880.000.00)
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses y dieciséis (16) días

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los Doce (12) días del mes de Febrero de 2024.



NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ,** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **No. 1.049.611.506** expedida en **TUNJA,** suscribieron los contratos y/o convenios N°**438-2023** de fecha 26/01/2023**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA Y OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACÁ**
Valor Inicial	**TREINTA MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($30.248.000,00) M/CTE**
Plazo Inicial	**OCHO (08) MESES**
Fecha de Inicio	**26/01/2023**
Adiciones, prorrogas	**TRES (3) MESES Y CERO (0)DÍAS $11.343.000.00 M/CTE.**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$41.591.000,00M/CTE**
Valor Total	**$41.591.000,00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**ONCE (11) MESES Y CERO (0)DÍAS**
Plazo Total	**ONCE (11) MESES Y CERO (0)DÍAS**
Fecha Terminación	**25/12/2023**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI_____ NO __X____ Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Apoyar con la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás sistemas de gestión de la Gobernación de Boyacá. **2**. Realizar las capacitaciones asociadas al MIPG solicitadas por los funcionarios de la Secretaria de Salud. **3.** Apoyar a la Secretaria de Salud en la ejecución de los lineamientos establecidos en la herramienta Isolución.

4. Entregar los informes requeridos por las dependencias de la Gobernación de Boyacá en lo referido al MIPG. **5**. Medir en la herramienta Isolución los indicadores de gestión que pertenecen a la Secretaria de Salud. **6**. Apoyar el proceso de auditorías realizadas a la Secretaria de Salud y la ejecución de los planes de mejoramiento. 7. Acompañar a la secretaria de Salud en las instancias decisorias para funcionamiento del MIPG. **8**. Gestionar el debido proceso para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la secretaria de Salud. **9**. Responder las solicitudes asignadas de acuerdo a la necesidad del servicio en la plataforma QUYNE, correo electrónico y requerimientos de los entes de control..

Tunja, a los veintitrés (**23**) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (**2024**).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 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
3159 DE 2022	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR SALUD N°8.	$ 8.464.792,00	FECHA DE INICIO **18/10/2022** FECHA DE TERMINACION **29/12/2022**	DOS (**02**) MESES Y DOCE (**12**) DÍAS

Obligaciones del Contratista

1. Gestionar el avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sistemas implementados por la Gobernación de Boyacá.
2. Realizar asistencias técnicas a los funcionarios de las direcciones de la Secretaria de Salud relacionadas con el MIPG.
3. Realizar el cargue y revisión de los documentos en la herramienta Isolución de la Secretaria de Salud para su respectiva aprobación.
4. Presentar los informes solicitados por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá relacionados con el MIPG.
5. Cargar los resultados de medición de los indicadores de gestión en la herramienta Isolución asociados al proceso Gestión Integral en Salud.
6. Acompañamiento en las auditorías realizadas a la Secretaria de Salud y la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento.
7. Apoyar a la Secretaria de Salud en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y demás instancias decisorias para la operación del MIPG.
8. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Salud y a la Secretaria de salud para realizar la evaluación de desempeño de los servidores públicos a su cargo.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificada con c.c. N° 1.049.611.506 expedida en Tunja, **suscribió y ejecutó,** contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	26
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/Julio/2022
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Monitorear los procesos y procedimientos y demás documentación que conforman el MIPG, manteniéndola actualizada. b) Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados. C) Especialmente, frente al rediseño y actualización del proceso de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos actualizados de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. c) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. d) Socializar periódicamente el estado de avance de los autodiagnósticos, planes de acción y planes de mejoramiento. e) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. f) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. g) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. h) Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	HASTA ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.200.000.00).
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2022.
FECHA ACTA DE INICIO	19/Julio/2022
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	28/Diciembre/2022
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	30/09/2022
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	30/09/2022
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	HASTA CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ($5.040.000.00).
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Dos (02) meses y Once (11) días.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de 2022.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa.

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 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
0556 DE 2022	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LAS ACCIONES DE MEJORA Y OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DE LA SECRETARIA DE SALUD DE BOYACÁ .	$ 24.689.000,00	FECHA DE INICIO **21/01/2022** FECHA DE TERMINACION **20/08/2022**	SIETE (**07**) MESES

Obligaciones del Contratista

1. Apoyar con la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás sistemas de gestión de la Gobernación de Boyacá.
2. Realizar las capacitaciones asociadas al MIPG solicitadas por los funcionarios de la Secretaria de Salud.
3. Apoyar a la Secretaria de Salud en la ejecución de los lineamientos establecidos en la herramienta Isolución.
4. Entregar los informes requeridos por las dependencias de la Gobernación de Boyacá en lo referido al MIPG.
5. Medir en la herramienta Isolución los indicadores de gestión que pertenecen a la Secretaria de Salud.
6. Apoyar el proceso de auditorías realizadas a la Secretaria de Salud y la ejecución de los planes de mejoramiento.
7. Acompañar a la Secretaria de Salud en las instancias decisorias para funcionamiento del MIPG.
8. Gestionar el debido proceso para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la Secretaria de Salud.
9. Responder las solicitudes asignadas de acuerdo a la necesidad del servicio en la plataforma QUYNE, correo electrónico y requerimientos de los entes de control.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificada con c.c. N° 1.049.611.506 expedida en Tunja, **suscribió y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	11
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/Enero/2022
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, MANTENIMIENTO Y MONITOREO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Monitorear los procesos y procedimientos y demás documentación que conforman el MIPG, manteniéndola actualizada. b) Asesorar y apoyar a la entidad en la creación, rediseño o actualización de la documentación que se deriven de la implementación y mejora continua del MIPG, y de los demás sistemas administrativos relacionados. C)Especialmente, frente al rediseño y actualización del proceso de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos actualizados de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. c) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos o herramientas emitidas por el DAFP y del avance en la ejecución de los planes de acción, institucionales y estratégicos del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. d) Socializar periódicamente el estado de avance de los autodiagnósticos, planes de acción y planes de mejoramiento. e) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. f) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. g) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar y asesorar las mejoras o adecuaciones requeridas al respecto. h) Realizar y/o gestionar las capacitaciones que requiera la entidad en cumplimiento con la implementación del Modelo MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	HASTA DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.500.000.00).
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA ACTA DE INICIO	01/Febrero/2022
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	30/Junio/2022
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	30/Junio/2022
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	HASTA DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($10.500.000.00).
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (05) meses.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de 2022.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa.

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 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
0913 DE 2021 Y ADICIONAL 1	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL SERVICIO DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR SALUD N°1.	$ 35.723.729,00	FECHA DE INICIO **19/02/2021** FECHA DE TERMINACION **31/12/2021**	DIEZ (**10**) MESES Y TRECE (**13**) DÍAS

Obligaciones del Contratista

1. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y seguimiento para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión M IPG por parte de los funcionarios y contratistas de la Secretaria de Salud de Boyacá. 2. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y seguimiento. para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los funcionarios y contratistas. 3. Brindar capacitación respecto a la Plataforma ISOLUCION a funcionarios y contratistas . 4. Apoyar y realizar seguimiento y control al proceso de Inducción y reinducción al SIG de funcionarios y contratistas. 5. Prestar asistencia técnica, apoyar y realizar seguimiento en cada una de las Direcciones y Oficina Asesora para la Gestión Estratégica del Sector Salud de Planeación, para la aplicación de los procedimientos " E - DO - DM - P - 008, Elaboración y Control de Documentos", “E - D O - DM - P - 013 Control de Producto No Conforme", "E - DO - DM - P - 009 Medición Satisfacción del Cliente", " E - DO - DM - P - 002 Administración del Riesgo", " M - GS - SS - P - 004 Asesoría y Asistencia Técnica", instructivo " E - DO - DM - I - 001 Nomograma", y los demás que sean pertinentes. 6. Monitorear y rendir informes respecto a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (en especial a la implementación de Acuerdos de servicios, producto No Conforme, planes de mejoramiento, matriz de riego y satisfacción del cliente). 7. Apoyar la consolidación de la información, realizar la evaluación de cumplimiento, realizar y socializar los informes de análisis (Oportunidades de Mejora) periódicos, respecto a la aplicación del M - GS - SS - P - 004 Asesoría y Asistencia Técnica. 8. Prestar asistencia técnica, apoyar y realizar seguimiento para la actualización oportuna del Acuerdo de Servicios. 9. Apoyar la formulación, el registro, monitoreo, medición y seguimiento a los indicadores del proceso de Seguridad Social en Salud. 10. Prestar asistencia técnica y acompañamiento para atender y que se ejecuten las auditorias de calidad. 11. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y realizar seguimiento para la formulación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de la Secretaria de Salud de Boyará. 12. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y realizar seguimiento para la formulación y ejecución de las acciones preventivas y correctivas. 13. Verificar la eficiente y eficaz administración de los archivos de gestión de la Secretaria de Salud. 14. Apoyar el cargue de la información correspondiente a la plataforma del SUIT . 15. Monitorear la Implementación de la ventanilla única de trámites y servicios. 16. Cumplir y apoyar la ejecución de las actividades y lineamientos que emita la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Boyacá. 17. Cumplir y apoyar la ejecución de las actividades y lineamientos que emita la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Boyacá, respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Brindar acompañamiento y realizar las actividades necesarias que permitan el desarrollo de los Comités Institucionales de evaluación y desempeño. 1 9. Prestar asistencia técnica, acompañamiento y seguimiento para generar y presentar los informes requeridos por

las dependencias de la Gobernación de Boyacá y las entidades a que haya lugar, respecto al Sistema Integrado de Gestión . 20. Prestar asistencia técnica para la implementación de la evaluación de desempeño de los funcionarios de planta. de los directores. del jefe de la oficina asesora de planeación de la secretaria de salud y del Secretario de Salud, revisar consolidar y remitir oportunamente los compromisos y evaluaciones a las entidades a que haya lugar. 21. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. relacionados con el objeto y actividades del contrato y velar porque estas se generen y tramiten dentro de los términos establecidos por la ley. 22. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere pertinentes el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificado con c.c. N1.049.611.506 EXPEDIDA EN TUNJA -Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	**N° 27 DE 2021**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	JULIO 01 DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Mantener actualizada toda la documentación que conforma el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad y demás sistemas administrativos aplicables de la misma. b) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos y avance de ejecución los planes de acción del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. c) Socializar el estado de avance de los autodiagnósticos y planes de acción. d) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. e) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. f) Revisar periódicamente si la información publicada en la página web de la entidad cumple con los lineamientos establecidos por el MIPG de la misma, e informar las mejoras o adecuaciones requeridas. g) Realizar capacitaciones del MIPG y Gestionar las capacitaciones que requiere la entidad para cumplir con la implementación del Modelo. h) Realizar los planes institucionales y estratégicos establecidos en los autodiagnósticos del MIPG. i) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. j) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	HASTA SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2021.
FECHA ACTA DE INICIO	01/JULIO/2021
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	31/OCTUBRE/2021
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	UN (1) MES Y VEINTIOCHO (28) DIAS DEL CALENDARIO , suscrito el 21 DE OCTUBRE DE 2021
ADICIÓN (valor y fecha)	TRES MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($3.383.300), suscrito el 21 DE OCTUBRE DE 2021
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	28/ DICIEMBRE/2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	DIEZ MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($10.383.300.oo).
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (5) meses y veintiocho (28) días.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los Doce (12) días del mes de Enero de 2022.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificado con c.c. N° 1.049.611.506 EXPEDIDA EN TUNJA.- Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción**, contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO N°	N° 08 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	ENERO 19 DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG, COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA Y DE FORTALECIMIENTO MISIONAL DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Mantener actualizada toda la documentación que conforma el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad y demás sistemas administrativos aplicables de la misma. b) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos y avance de ejecución los planes de acción del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. c) Socializar el estado de avance de los autodiagnósticos y planes de acción. d) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. e) Asesorar a la entidad frente a la información que debe ser publicada en los diferentes medios de comunicación de la misma, en concordancia con los requerimientos del modelo MIPG y normatividad vigente. f) Realizar capacitaciones del MIPG y Gestionar las capacitaciones que requiere la entidad para cumplir con la implementación del Modelo. g) Realizar los planes institucionales y estratégicos establecidos en los autodiagnósticos del MIPG. h) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. i) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	HASTA NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA YTRES MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($9.683.300.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2021.
FECHA ACTA DE INICIO	19/enero/2021
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	30/junio/2021
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	30/junio/2021
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	HASTA NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA YTRES MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($9.683.300.00)
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (5) meses y doce (12) días.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) a los Doce (12) días del mes de Enero de 2022.

NUR STEFANIE ESCOBAR JIMENEZ
Directora Administrativa

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 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
3309 DE 2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA DE LAS ACTIVIDADES DE MIPG, EN LA DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA GOBERNACIÓ N DE BOYACÁ.	$ 9.287.700,00	FECHA DE INICIO **24/09/2020** FECHA DE TERMINACION **16/12/2020**	DOS (**02**) MESES Y VEINTITRES (**23**) DÍAS

Obligaciones del Contratista

1. Apoyo en la construcción, actualización y/o modificación del mapa de riesgos por proceso, institucionales, y riesgos de corrupción. PRODUCTO 1: 100% de los riesgos de los procesos Actualizados. 2. Realizar la Administración, de la herramienta ISOLUCION y brindar apoyo a los funcionarios que lo requieran para su manejo, actualización y control de los documentos (Manuales, Instructivos, procedimientos, formatos etc) del Sistema de Gestión. PRODUCTO: Pl anilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. Producto: Soporte de pantallazos de incidencia presentada y listados de asistencia. PRODUCTO: Documentos actualizados. 3. Elaboración del informe cuatrimestral consolidado de monitoreo y revisión a las acciones establecidas para el manejo de los riesgos de corrupción y de procesos. Producto: Informe de monitoreo y revisión consolidado. 4. Brindar Asesoría, Capacitación y Asistencia Técnica en los temas específicos asignados dentro MIPG de acuerdo al plan padrino y a los procesos y subprocesos que los requieran, según demanda. PRODUCTO 1: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. 5. Apoyar en la elaboración de autodiagnósticos y formulación de planes de acción de las dimensiones de MIPG, principalmente en la correspondiente a la evaluación de resultados, en los procesos y subprocesos de MIPG de la Gobernación de Boyacá. PRODUCTO 1: Informe de seguimiento realizados. 6. Apoyar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Mode lo Integrado de Planeación y Gestión cuando se requiera, según las necesidades de la oficina. PRODUCTO 1: planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. 7. Presentar informes de avance y actas parciales de la ejecución de las actividades u obligaciones contenidas en el contrato. PRODUCTO 1: Informe y acta de avance de las actividades del objeto del contrato.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.611.506 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
1906 DE 2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MIPG DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ.	$ 10.071.000,00	FECHA DE INICIO **10/06/2020** FECHA DE TERMINACION **09/09/2020**	TRES (**03**) MESES

Obligaciones del Contratista

1. Apoyo en la construcción y actualización del mapa de riesgos por proceso, institucionales, y riesgos de corrupción. PRODUCTO 1 : 100% de los riesgos de los procesos Actualizados.
2. Apoyo a los procesos en la sistematización de riesgos de Gestión en la herramienta Isolución. PRODUCTO 1 : Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. PRODUCTO 2 : Pantallazos de riesgos de los procesos administrados en Isolución.
3. Realizar la Administración, de la herramienta ISOLUCION y brindar apoyo a los funcionarios que lo requieran para su manejo. PRODUCTO : Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada. PRODUCTO : Soporte de pantallazos de incidencia presentada y listados de asistencia.
4. Apoyar en la elaboración del informe cuatrimestral consolidado de monitoreo y revisión a las acciones establecidas para el manejo de los riesgos de corrupción y de procesos. PRODUCTO : Informe de monitoreo y revisión consolidado.
5. Apoyar en la actualización y control de los documentos (Manuales, Instructivos, procedimientos, formatos etc) del Sistema de Gestión. PRODUCTO : Documentos actualizados.
6. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro MIPG a los procesos y subprocesos que los requieran, según demanda. PRODUCTO : Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.
7. Apoyar en la elaboración de autodiagnósticos y formulación de planes de acción de las dimensiones de MIPG, principalmente en la correspondiente a la evaluación de resultados, en los procesos y subprocesos de MIPG de la Gobernación de Boyacá. PRODUCTO 1 : Informe de seguimiento realizados.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintidós (**22**) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyecto: Juan Fernando Martínez

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificada con c.c. Nº 1049611506 expedida en Tunja-Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción,** contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO Nº	11
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/Marzo/2020
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Realizar el proceso de actualización documental, mapa de riesgos, normograma, indicadores, entre otros documentos de los procesos que conforman el sistema integrado de gestión de la entidad y demás sistemas administrativos aplicables de la misma. b) Realizar el monitoreo a los autodiagnósticos y avance de ejecución los planes de acción del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. c) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. d) Realizar capacitaciones del MIPG y Gestionar las capacitaciones que requiere la entidad para cumplir con la implementación del Modelo. e) Realizar los planes institucionales y estratégicos establecidos en los autodiagnósticos del MIPG. f) Apoyar la realización del ciclo de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. g) Realizar los informes sobre el avance de implementación del MIPG y los que sean determinados por el supervisor.	
VALOR	$ 7.000.000, siete millones de pesos m/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA ACTA DE INICIO	02/Marzo/2020
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	31/Julio/2020
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term, anticipada)	31/Julio/2020
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	$ 7.000.000, siete millones de pesos m/cte
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cinco (05) meses

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Enero de 2021.

LUZ ENITH AGUILAR ATUESTA
Subdirectora Administrativa y Fra.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CASA DEL-A MENOR "MARCO FIDEL SUAREZ"

CERTIFICA QUE:

ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ, identificada con c.c. Nº 1049611506 expedida en Tunja-Boy, **suscribió y ejecutó a satisfacción,** contrato de Prestación de Servicios Profesionales con ésta entidad, así:

CONTRATO Nº	20
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/Agosto/2020
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÍON MIPG DE LA CASA DEL (A) MENOR MARCO FIDEL SUAREZ.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
a) Mantener actualizada toda la documentación que conforma el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad y demás sistemas administrativos aplicables de la misma. b) Realizar el monitoreo y actualización permanente de los autodiagnósticos y avance de ejecución los planes de acción del MIPG, a fin de adelantar y ejecutar las actividades planteadas en dichos planes, en el marco de las 7 dimensiones. c) Socializar el estado de avance de los autodiagnósticos y planes de acción. d) Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro del MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. e) Realizar capacitaciones del MIPG y Gestionar las capacitaciones que requiere la entidad para cumplir con la implementación del Modelo. f) Realizar los planes institucionales y estratégicos establecidos en los autodiagnósticos del MIPG. g) Apoyar a la Entidad en cuanto al desarrollo de los procesos de auditorías internas de MIPG, y demás acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad. h) Realizar y/o presentar los informes sobre el avance de implementación del MIPG requeridos por los entes competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.	
VALOR	$ 7.920.000 siete millones novecientos veinte mil pesos m/cte
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 28 de diciembre de 2020.
FECHA ACTA DE INICIO	05/Agosto/2020
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	28/diciembre/2020
PRÓRROGA (tiempo y fecha)	NA
ADICIÓN (valor y fecha)	NA
SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA (fecha)	NA
CESIÓN (nombre cesionario, ID y fecha de cesión)	NA
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN (incluyendo prórrogas, suspensiones o term. anticipada)	28/diciembre/2020
VALOR FINAL DEL CONTRATO (incluyendo adiciones, term. anticipada)	$ 7.920.000 siete millones novecientos veinte mil pesos m/cte
DURACIÓN FINAL DEL CONTRATO	Cuatro (04) meses y veinticuatro(24) días

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Enero de 2021.

LUZ ENITH AGUILAR ATUESTA
Subdirectora Administrativa y Fra.

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No **1.049.611.506** 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
2391 DE 2019 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE MIPG Y APOYO EN LOS AJUSTES, ACTUALIZACIONES DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS, APOYO A LA DIMENSION INFORMACIÒN Y COMUNICACIÒN DE LA GOBERNACION DE BOYACA	$ 25.132.333.oo	FECHA DE INICIO 18/06/2019 FECHA DE TERMINACION 20/12/2019	SEIS (06) MESES Y DOS (02) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar con la actualización documental de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.
2. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.
3. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

4. Hacer monitoreo a la actualización permanente de las fichas técnicas Normogramas de los procesos del SIG. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

5. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

6. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas y preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, entre otros, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna del mismo.

7. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.

8. Hacer monitoreo a la calificación del servicio prestado a los procesos del SIG por el proceso Direccionamiento y mejoramiento del SIG. Producto: Presentar un informe con el total de calificaciones con excelente, bueno o malo/ total de procesos.

9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

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

1255

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificado (a) Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 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
0262 DE 2019	ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE MIPG Y APOYO EN LOS AJUSTES ACTUALIZACIONES DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS APOYO A LA DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA	$ 20.600.000.oo	FECHA DE INICIO 14/01/2019 FECHA DE TERMINACION 13/06/2019	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar con la actualización documental de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.

2. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.

3. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

4. Hacer monitoreo a la actualización permanente de las fichas técnicas Normogramas de los procesos del SIG. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

Scanned with CamScanner

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

5. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

6. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas y preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, entre otros, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna del mismo.

7. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.

8. Hacer monitoreo a la calificación del servicio prestado a los procesos del SIG por el proceso Direccionamiento y mejoramiento del SIG. Producto: Presentar un informe con el total de calificaciones con excelente, bueno o malo/ total de procesos.

9. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

Gobernación de Boyacá
Secretaría de Hacienda

4823 , 2-4

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifico que la señora **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja, celebró el siguiente Contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0242 DE 2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER EL ROL DE FACILITADORA DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG Y APOYAR EN EL AJUSTE Y ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DEL SIG.".	$ 26.250.000.oo	FECHA DE INICIO 15/01/2018 FECHA DE TERMINACION 29/08/2018	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el monitoreo y acompañamiento en el ajuste y actualización de los documentos de los procesos del SIG: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

2. Apoyar con la actualización documental de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.

3. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.

4. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

5. Hacer monitoreo a la actualización permanente de las fichas técnicas Normogramas de los procesos del SIG. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

Scanned with CamScanner

4823 , 2018

6 Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el SIG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

7. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas y preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, etc, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna del mismo.

8. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.

9. Hacer monitoreo a la calificación del servicio prestado a los procesos del SIG por el proceso Direccionamiento y mejoramiento del SIG. Producto: Presentar un informe con el total de calificaciones con excelente, bueno o malo/ total de procesos.

10. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN DE Boyacá

Secretaría de Hacienda

0292

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifico que la señora **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ,** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja, celebró el siguiente Contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1930 DE 2018	ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE MIPG Y APOYO EN LOS AJUSTES, ACTUALIZACIONES DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS , APOYO EN LA DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA	$ 13.533.300.oo	FECHA DE INICIO 04/09/2018 FECHA DE TERMINACION 29/12/2018	TRES (3) MESES y VEINTISEIS (26) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. **Apoyar con la actualización documental de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.**

2. **Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.**

3. **Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.**

4. **Hacer monitoreo a la actualización permanente de las fichas técnicas Normogramas de los procesos del SIG. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.**

5. **Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el MIPG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.**

6. **Identificar e Implementar las Acciones Correctivas y preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, entre otros, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna del mismo.**

Scanned with CamScanner

7. **Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.**

8. **Hacer monitoreo a la calificación del servicio prestado a los procesos del SIG por el proceso Direccionamiento y mejoramiento del SIG. Producto: Presentar un informe con el total de calificaciones con excelente, bueno o malo/ total de procesos.**

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Director de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

Boyacá

Secretaría de Hacienda

00817 , _ 1

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verifico que la señora **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 de Tunja, celebró el siguiente Contrato con el Departamento de Boyacá:

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0075 DE 2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER EL ROL DE FACILITADORA DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG Y APOYAR EN EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL SIG DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	$39,270,000.00	FECHA DE INICIO 03/01/2017 FECHA DE TERMINACION 29/12/2017	ONCE (11) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Nº 0075 DE 2017

1. Apoyar en el monitoreo y acompañamiento en el ajuste y actualización de los procedimientos de los procesos del SIG.

2. Ejercer el rol de facilitadora del proceso de Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto 1: Informe de las acciones del proceso.

3. Hacer el control documental de aquellos generados por el proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los Documentos cumpliendo con los criterios de los procedimientos.

4. Apoyar la actualización documental de los procedimientos del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.

5. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.

6. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

7. Hacer seguimiento a la actualización permanente del normograma. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

Scanned with CamScanner

8. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el SIG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.

9. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, etc, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna.

10. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. Producto: Cronograma de Trabajo.

11. Realizar informe de avance en la ejecución de funciones cuando le sean requeridos y al final de la ejecución del contrato. Producto: Informe mensual de avance de las actividades contratadas.

12. Obrar con diligencia, cuidado necesario, atendiendo indicaciones en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

13. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

14. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

15. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud de la interesada a los veintiún (21) días del mes Febrero de dos mil dieciocho (2018).

ELINA ULLOA SAENZ
Directora de Contratación

Proyectó: Edwin Fonseca H.
Rad. 0603 de 31/01/2018

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

CERTIFICACIÓN

2070

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 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
0425 DE 2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER EL ROL DE FACILITADORA DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SIG Y APOYAR EN LA ACTALIZACION A LOS PROCESOS DE SIG EN LOS ACUERDOS DE SERVICIO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES Y SERVICIO SUIT 3.0 DE LA GOBERNACION DE BOYACÁ	$ 18.410.000.oo	FECHA DE INICIO 19/02/2016 FECHA DE TERMINACION 18/08/2016	SEIS (06) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo en la actualización a los procesos de SIG en los acuerdos de servicio y actualización del sistema único de trámites y servicios SUIT 3.0.
2. Apoyar el almacenamiento, retención y disposición de los registros de acuerdo con la TRD del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto 1:** Informe mensual de implementación de la TRD del proceso. .
3. Ejercer el rol de facilitadora del proceso de Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto 1:** Informe de las acciones del proceso.
4. Hacer el control documental de aquellos generados por el proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto:** 100% de los Documentos cumpliendo con los criterios de

Scanned with CamScanner

los procedimientos.

5. Apoyar la actualización documental de los procedimientos del SIG. **Producto:** 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.
6. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto:** 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.
7. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. **Producto:** Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.
8. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el SIG a los procesos que los requieran, según demanda. **Producto:** Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada.
9. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, etc, a través de los Planes de Mejoramiento. **Producto** 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna.
10. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. **Producto**: Cronograma de Trabajo.
11. Realizar informe de avance en la ejecución de funciones cuando le sean requeridos y al final de la ejecución del contrato. **Producto**: Informe mensual de avance de las actividades contratadas.
12. Las demás actividades que le sean solicitadas por el contratante o el supervisor, que aporten al cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

Scanned with CamScanner

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaria de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **ALBA CONSTANZA HERNANDEZ SUAREZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.049.611.506 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
1771 DE 2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EJERCER EL ROL DE FACILITADORA DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG Y APOYAR EN EL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DEL SIG DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	$ 11.701.970.oo	FECHA DE INICIO 02/09/2016 FECHA DE TERMINACION 26/12/2016	TRES(03) MESES y VEINTICINCO (25) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer integramente 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. Apoyar en el monitoreo y acompañamiento en el ajuste y actualización de los procedimientos de los procesos del sig.
4. Ejercer el rol de facilitadora del proceso de Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto 1. Informe de las acciones del proceso.
5. Hacer el control documental de aquellos generados por el proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los Documentos cumpliendo con los criterios de los procedimientos.

6. Apoyar la actualización documental de los procedimientos del SIG. Producto: 100% de los procedimientos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG cumpliendo con los criterios técnicos y la normatividad vigente.

7. Realizar la actualización, medición y análisis de indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: 100% de los indicadores del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizados y con su respectiva hoja de vida.

8. Realizar la actualización, del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG. Producto: Mapa de riesgos del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG actualizado.

9. Hacer seguimiento a la actualización permanente del normograma. Producto: Presentar un informe con el número de procesos con normograma actualizado/ total de procesos.

10. Brindar asistencia técnica en los temas específicos asignados dentro el SIG a los procesos que los requieran, según demanda. Producto: Planilla de asistencia técnica y asesoría diligenciada

11. Identificar e Implementar las Acciones Correctivas preventivas del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG, provenientes de indicadores, riesgos, auditorias, etc, a través de los Planes de Mejoramiento. Producto 1: 100% del proceso Direccionamiento y Mejoramiento del SIG con Planes de Mejoramiento en implementación oportuna.

12. Preparar y presentar al supervisor un cronograma de trabajo que describa las actividades del contrato y sobre el cual se hará seguimiento para el cumplimiento de las metas y productos. **Producto**: Cronograma de Trabajo.

13. Realizar informe de avance en la ejecución de funciones cuando le sean requeridos y al final de la ejecución del contrato. **Producto**: Informe mensual de avance de las actividades contratadas.

14. Obrar con diligencia, cuidado necesario, atendiendo indicaciones en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

15. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

16. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.

17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

18. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa