GREMPUL
Grupo Empresarial Medina Pulido S.A.S

GRUPO EMPRESARIAL MEDINA PULIDO S.A.S

CERTIFICA QUE:

El señor Diego David Moreno Gutiérrez, identificado con cedula de ciudadanía número 1057588352 de Sogamoso, presto sus servicios de especialista Sistemas integrados en QHSE como asesor externo en la empresa, colaborando en la organización, planeación, ejecución y control de las actividades necesarias en los sistemas de gestión de Calidad y de Seguridad y salud en el trabajo.

En el periodo comprendido entre Enero 9 de 2018 a Febrero 15 de 2019.

Atentamente,

CESAR AUGUSTO MEDINA PULIDO
REPRESENTANTE LEGAL
C.C 7.179.578
NIT. 901017536-9



Carbones Arizona Caro S.A.S

NIT. 901.197.554-2

OBLIGADO A FACTURAR B Y S. EXCLUIDOS

Sogamoso, 19 de Febrero de 2020

Certificación laboral

A quien corresponda

Que el señor Diego David Moreno Gutiérrez identificado con cedula de ciudadanía No. 1.057.588.352 de Sogamoso (Boy) laboró en la empresa CARBONES ARIZONA CARO S.A.S identificada con NIT 901.197.554-2 establecida en la ciudad de Sogamoso en el periodo comprendido entre el 01 de Marzo de 2019 a 30 de Diciembre del mismo año prestando sus servicios profesionales en asesoría externa en el área de finanzas cumpliendo funciones como, elaboración de planes financieros de acuerdo a las necesidades del cliente coordinar y hacer seguimiento a las actividades del sistema integrado de gestión financiera. Documentar los procesos para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, demostrando ser una persona responsable proactiva y en procura siempre del mejoramiento continuo de los procesos financieros desarrollados en la empresa.

Para constancia de lo anterior se firma en Sogamoso (Boy) a los diecinueve días del mes de Febrero del dos mil veinte (2020).

Cordialmente

Cristian Caro

Cristian Camilo Caro López
CC. 1.057.572.730
Representante Legal
Contacto 313-313-1881
Correo: arizonacarosas@gmail.com

LA GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que el señor@ **DIEGO DAVID MORENO GUTIERREZ** identificad@ con la cédula de ciudadanía número **1.057.588.352** expedida en Sogamoso, estuvo vinculad@ mediante Contrato Individual de Trabajo con la Empresa **EST SERVITEMPORALES SAS.**, desde el primero (01) de octubre de 2021 hasta el treinta y uno (31) de enero de 2022, se desempeñó como **Profesional Especializado Gestión de Calidad** cumplió las actividades propias de su formación y competencia laboral en el Proceso de Apoyo a la Gestión Administrativa adjudicad@ al desarrollo del Objeto del Contrato suscrito con el **Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.,** atendió las actividades designadas en las Instalaciones de la Empresa Contratante.

Se expide a solicitud del interesado con destino a tramites personales, en Tunja a los once (11) días del mes de agosto de Dos mil Veintidós (2022).

MARIA TERESA PALMA LUNA
Gerente

ServiTemporales

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

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **DIEGO DAVID MORENO GUTIERREZ,** identificado (a) con cédula de Ciudadanía o NIT No. **1.057.588.352** expedida en **SOGAMOSO**, suscribieron el contrato y/o convenio **N° 3136-2022** de fecha **12/10/2022**, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EXTERNOS PARA EL APOYO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONSOLIDACIÓN DEL ECOSISTEMA REGIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN COMO DINAMIZADOR DE DESARROLLO EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ" (1,05 - 1)
Valor Inicial	$ 10.354.254,00
Plazo Inicial	DOS (2) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS
Fecha de Inicio	12/10/2022
Adiciones, prorrogas	$ 5.111.594,00 UN (1) MES Y NUEVE (9) DÍAS
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 15.465.848,00
Valor Total	$ 15.465.848,00
Plazo Ejecutado	TRES (3) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS
Plazo Total	TRES (3) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS
Fecha Terminación	30/12/2022
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI ___ NO _X__
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI ____ NO__X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Apoyar del desarroll o de la fase de agenda pública para la construcción de la política pública, identificando actores, línea base y temáticas para fortalecimiento de actores. PRODUCTO: Listados de asistencia, evidencias fotográficas; matriz y/o mapa de identificación de actor es; matriz de identificación de línea base; documento de identificación de temáticas para el fortalecimiento de actores. 2. Preparar el material, documentos, rutas, presentaciones y metodologías para el abordaje de la mesa Misión de Sabios y mesas de parti cipación usando el documento técnico, metodologías para la construcción de política pública. PRODUCTO: metodologías, planes de trabajo, listados de asistencia, formatos, fotografías. 3. Desplazarse

a los municipios donde se desarrollarán las mesas de parti cipación ciudadana y co - creación, para la construcción de la política pública y desarrollar las acciones necesarias para el llevar a feliz término el desarrollo de las 19 mesas para el abordaje de la agenda pública para la construcción de la política públi ca de CTeI del departamento. PRODUCTO: Plan de trabajo, listados de asistencia, material del desarrollo de las mesas, fotografías y/o capturas de pantalla, reportes de publicaciones. Evidencias del desarrollo de las mesas fichas Técnicas, registro fotográf ico 4. Una vez concluido el trabajo de participación ciudadana, realizara la tabulación y sistematización de la información, analizara la información buscando identificar las líneas base y el diagnóstico de la situación actual de la CTeI en Boyacá vista de sde las 4 aristas, gobierno, academia, empresa, sociedad civil, e identificando las necesidades, fortalezas y problemáticas en todo el territorio. PRODUCTO: Matrices, documentos de consolidación de los resultados de la implementación de la agenda pública. 5. Apoyar la estructuración del documento diagnóstico de la política pública apoyados con búsqueda bibliográfica, documentos resultados de la agenda pública, evaluación de instrumentos y documentos existentes. PRODUCTO: Documento diagnóstico de la política pública de CTeI de Boyacá. Capturas de pantalla, listados de asistencia. 6. Participar en las capacitaciones, mesas técnicas y apoyar la elaboración y presentación de informes y actas. PRODUCTO: Informes presentados y actas elaboradas

Dada en Tunja, a los Seis (06) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: **Álvaro Cárdenas**
Técnico

LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que, **DIEGO DAVID MORENO GUTIÉRREZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1.057.588.352 de Sogamoso, suscribió con el Municipio de Sogamoso, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20240057 DE FECHA 23 DE FEBRERO DE 2024

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LA POLITICA DEL CONOCIMIENTO COMO PARTE DE LA IMPLEMENTACION DE MIPG Y OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

VALOR EJECUTADO:	**$21.622.998**
PLAZO EJECUTADO:	**SEIS (6) MESES**
FECHA DE INICIO:	**23 DE FEBRERO DE 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**22 DE AGOSTO DE 2024**
ESTADO:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de la mejora continua de acuerdo con el autodiagnóstico de la política Gestión del Conocimiento.
2. Apoyar en la Identificación y sistematización de buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar la memoria institucional y apoyar en la divulgación de dicha información a sus grupos de valor a través de medios físicos y/o digitales.
3. Apoyar en la identificación de los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual de la entidad, diligenciando el formato tablero de acciones para mitigar la fuga de conocimiento, con la información obtenida de la encuesta.
4. Apoyar en la convocatoria de reuniones por dependencia y/o grupos de valor, para tratar los temas de transferencia de conocimiento, ideación y procreación, en los que se generen espacios de colaboración en la resolución de problemas y/o nuevas ideas; a través de proceso de innovación, en pro de la mejora del servicio.
5. Apoyar en la depuración de la duda real y presunta a favor de las AFP, COLPENSIONES y ARL, por concepto de aportes a la seguridad social en pensiones y pago extemporáneo de las cotizaciones a pensión.
6. Apoyar con la depuración de la deuda por concepto de Cuotas Partes Pensionales por cobrar y por pagar del Municipio de Sogamoso

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20240678 DE FECHA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, DENTRO DEL PROYECTO AMPLIACIÓN COBERTURA CON ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PARA EL CIERRE DE BRECHAS EN EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

VALOR EJECUTADO:	**$ 10.811.500**
PLAZO EJECUTADO:	**TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**
FECHA DE INICIO:	**09 DE SEPTIEMBRE DE 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**22 DE DICIEMBRE DE 2024**
ESTADO:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la labor de supervisión y seguimiento, al contrato de Alimentación Escolar, con el lineamiento Técnico- Administrativo MEN, Resolución 00335 del 2021.
2. Diligenciar los formatos y documentos establecidos en la guía de supervisión, requeridos para las visitas programadas y hacer entrega oportuna de los mismos a la Secretaría de Educación.
3. Apoyar y gestionar el seguimiento necesario a los reportes inmediatos remitidos por parte de la Secretaría de Educación.
4. Apoyar la revisión de Cuentas entregadas por el Contratista del Programa de Alimentación Escolar, para pago mensual, de acuerdo a la ejecución y certificación por parte de los Rectores en cada una de las Instituciones Educativas.
5. Apoyar la realización del Informe de ejecución de Recursos mensualmente, para pago al Operador y reporte al Ministerio de Educación Nacional, Gobernación y/o quien lo requiera.
6. Apoyar en el reporte CHIP a la Contaduría General de la Nación, para ser validado por la Secretaría de Hacienda del Municipio, según los plazos establecidos para el reporte de la categoría MEN PAE Ejecución de Recursos.
7. Portar los elementos necesarios para realizar las visitas de supervisión tales como, según estándares utilizados para el desarrollo del programa.
8. Apoyar en la Recepción de las quejas y reclamos presentados en el desarrollo del programa del Restaurante escolar y dar trámite solicitando al operador plan de mejoramiento al hallazgo evidenciado.
9. Informar a la entidad contratante de manera oportuna hechos que constituyen riesgo para el convenio suscrito de manera escrita y con soportes.

10. Apoyar realizando el seguimiento al plan de mejoramiento elaborado por el operador.
11. Apoyar realizando informes mensualmente o especiales según sean solicitados y/o requerido por la Secretaría de Educación.
12. Apoyar participando en el Comité Técnico Municipal para el seguimiento y supervisión de los programas PAE por la Alimentación Escolar y la nutrición adelantada por el Departamento.
13. Apoyar en el suministro de la información requerida por la Secretaría de Educación en aras de entregar dentro del término establecido por la ley, los requerimientos del programa.
14. Apoyar en la elaboración de oficios al operador según hallazgos evidenciados en las visitas y de acuerdo con los lineamientos del programa.
15. Apoyar al Municipio en la proyección de respuestas a las consultas realizadas por los Órganos de control, Ministerio de Educación y/o Gobernación de Boyacá.
16. Apoyar con la preparación y archivo de la documentación y la correspondencia, del Programa de Alimentación Escolar.
17. Apoyar con las certificaciones mensualmente en el cumplimiento del Contrato de Alimentación Escolar, para el proceso de cuentas de cobro e informes, para posterior certificación y firma del supervisor del Contrato (secretaria de Educación).
18. Apoyar el cargue de la información solicitada en los tiempos requeridos en la plataforma SIPAE u otras establecidas por la unidad administrativa de alimentación escolar UAPA según la ejecución del contrato de prestación del servicio de alimentación escolar en el municipio.
19. Entregar al Municipio a la terminación del contrato un informe final en medio magnético y físico, que incluya un consolidado de los informes mensuales además de información sobre logros dificultades y recomendaciones sobre la ejecución del PAE.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20250172 DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2025

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, DENTRO DEL PROYECTO AMPLIACIÓN COBERTURA CON ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PARA EL CIERRE DE BRECHAS EN EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

VALOR EJECUTADO:	**$ 22.750.000**
PLAZO EJECUTADO:	**SIETE (7) MESES**
FECHA DE INICIO:	**14 DE FEBRERO DE 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**13 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
ESTADO:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la labor de supervisión y seguimiento, al contrato de Alimentación Escolar, con el lineamiento Técnico- Administrativo MEN, Resolución 00335 del 2021.
2. Diligenciar los formatos y documentos establecidos en la guía de supervisión, requeridos para las visitas programadas y hacer entrega oportuna de los mismos a la Secretaría de Educación.
3. Apoyar y gestionar el seguimiento necesario a los reportes inmediatos remitidos por parte de la Secretaría de Educación.
4. Apoyar la revisión de Cuentas entregadas por el Contratista del Programa de Alimentación Escolar, para pago mensual, de acuerdo a la ejecución y certificación por parte de los Rectores en cada una de las Instituciones Educativas.
5. Apoyar la realización del Informe de ejecución de Recursos mensualmente, para pago al Operador y reporte al Ministerio de Educación Nacional, Gobernación y/o quien lo requiera.
6. Apoyar en el reporte CHIP a la Contaduría General de la Nación, para ser validado por la Secretaría de Hacienda del Municipio, según los plazos establecidos para el reporte de la categoría MEN PAE Ejecución de Recursos.
7. Portar los elementos necesarios para realizar las visitas de supervisión tales como, según estándares utilizados para el desarrollo del programa.
8. Apoyar en la Recepción de las quejas y reclamos presentados en el desarrollo del programa del Restaurante escolar y dar trámite solicitando al operador plan de mejoramiento al hallazgo evidenciado.
9. Informar a la entidad contratante de manera oportuna hechos que constituyen riesgo para el convenio suscrito de manera escrita y con soportes.
10. Apoyar realizando el seguimiento al plan de mejoramiento elaborado por el operador.
11. Apoyar realizando informes mensualmente o especiales según sean solicitados y/o requerido por la Secretaría de Educación.
12. Apoyar participando en el Comité Técnico Municipal para el seguimiento y supervisión de los programas PAE por la Alimentación Escolar y la nutrición adelantada por el Departamento.
13. Apoyar en el suministro de la información requerida por la Secretaría de Educación en aras de entregar dentro del término establecido por la ley, los requerimientos del programa.
14. Apoyar en la elaboración de oficios al operador según hallazgos evidenciados en las visitas y de acuerdo con los lineamientos del programa.
15. Apoyar al Municipio en la proyección de respuestas a las consultas realizadas por los Órganos de control, Ministerio de Educación y/o Gobernación de Boyacá.
16. Apoyar con la preparación y archivo de la documentación y la correspondencia, del Programa de Alimentación Escolar.

17. Apoyar con las certificaciones mensualmente en el cumplimiento del Contrato de Alimentación Escolar, para el proceso de cuentas de cobro e informes, para posterior certificación y firma del supervisor del Contrato (secretaria de Educación).
18. Apoyar el cargue de la información solicitada en los tiempos requeridos en la plataforma SIPAE u otras establecidas por la unidad administrativa de alimentación escolar UAPA según la ejecución del contrato de prestación del servicio de alimentación escolar en el municipio.
19. Entregar al Municipio a la terminación del contrato un informe final en medio magnético y físico, que incluya un consolidado de los informes mensuales además de información sobre logros dificultades y recomendaciones sobre la ejecución del PAE.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20250882 DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y COBRO PERSUASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETAR'IA HACIENDA, DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PARA UNA CIUDAD SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO

VALOR EJECUTADO:	**$ 8.341.667**
PLAZO EJECUTADO:	**DOS (2) MESES Y (17) DÍAS**
FECHA DE INICIO:	**29 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**15 DE DICIEMBRE DE 2025**
ESTADO:	**TERMINADO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la liquidación y recaudo del impuesto predial unificado y otros.

2. Apoyar en la proyección de solicitudes y/o respuestas internas, en relación impuesto predial unificado y otros.

3. Apoyar en la proyección de respuestas a los diferentes derechos de petición, recursos y demás actuaciones interpuestas por los contribuyentes y/o usuarios externos, en relación al impuesto predial unificado y otros.

4. Apoyar la proyección de las respectivas resoluciones a que haya lugar, con ocasión a solicitudes de los contribuyentes y/o usuarios externos, con respecto al impuesto predial

unificado y otros; tales como incentivos tributarios, exoneraciones, abonos y devoluciones entre otras.

5. Apoyar en la proyección de Resoluciones de Liquidación de Impuesto Predial unificado y Otros, dentro del proceso de cobro respectivo.

6. Asesorar y persuadir a los contribuyentes respecto a los Acuerdo de pago, y en las ocasiones donde decidan acogerse, proyectar y registrar la información tanto en las bases de datos respectivas como en el sistema predial que el Municipio utilice para el cobro de impuesto predial (SYSMAN).

7. Apoyar en la verificación y seguimiento del cumplimiento de Acuerdos de Pago de impuesto predial unificado, realizando los registros de información en las bases de datos respectivas elaboradas para tal fin, revisando la información físicamente y en el sistema predial que el Municipio utilice para el cobro de impuesto predial (SYSMAN).

8. Entregar físicamente la documentación que se produzca como consecuencia del objeto contractual, debidamente organizada acorde a la tabla de retención documental y acorde a los lineamientos de archivo general, junto con una relación de la documentación entregada.

9. Garantizar la eficiencia y efectividad en la prestación del servicio, así como una adecuada atención a los contribuyentes y/o usuarios.

10. Ejercer las demás labores asignadas por el supervisor inmediato, acordes con el contrato.

Se expide a solicitud del interesado a los TREINTA Y UNO (31) Días de 2026

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
GERENTE DE CONTRATACION

Proyectó: Cristian Camargo - Contratista
Revisó: Dr. Juan M. Perez.