Experiencia General

Dirección y Gestión Estratégica

Bernardo Umbarila Suárez

Ingeniero Metalúrgico
Especialista en Gerencia de Proyectos
Magíster en Prospectiva y Pensamiento Estratégico

Trayectoria en dirección de la planeación territorial, gestión pública, gerencia y coordinación de proyectos y asesoría al nivel superior de decisión.

Resumen de la experiencia

Entidad	Cargo o modalidad	Meses aprox.	Base documental
Gobernación de Boyacá	Director del Departamento Administrativo de Planeación; gobernador por encargo	47,9 meses	Certificaciones y actos
Contraloría de Bogotá	Asesor del Despacho del Contralor	43,8 meses	Constancia y retiro
Auditoría General de la República	Prestación de servicios; contratos 2024, 2025 y 2026	23,9 meses	Certificaciones
Alcaldía de Sogamoso	Gerencia, dirección y coordinación de proyectos por prestación de servicios	22,0 meses	Certificación
Alcaldía de Nobsa	Secretario de Desarrollo, Turismo y Cultura	36 meses	Período declarado
Alcaldía de Duitama	Secretario de Obras Públicas / Infraestructura Pública	24 meses	Posesión; retiro declarado
Cámara de Representantes	Asesor III de la Unidad de Trabajo Legislativo	48 meses	Posesión; retiro declarado
Total general sin duplicar simultaneidades	**Incluye períodos declarados**	**228,1 meses**	**Aproximado**

El cuadro muestra el tiempo por entidad. Auditoría y Sogamoso tienen períodos simultáneos, que se cuentan una sola vez al obtener el total general; por eso las filas no se suman directamente. Se presentan meses equivalentes aproximados, con un decimal cuando corresponde. Se descuentan aproximadamente 17,5 meses de simultaneidad entre Auditoría y Sogamoso.

El total general comprende aproximadamente 120,1 meses cuantificados con soportes completos y 108 meses declarados de Nobsa, Duitama y Cámara. Los períodos declarados se incluyen en la suma y están pendientes de certificación institucional.

Dirección territorial y gerencia de proyectos

Gobernación de Boyacá. Director del Departamento Administrativo de Planeación de Boyacá durante el período 2012–2015, aproximadamente 48 meses. Responsabilidades de dirección de la planeación departamental, articulación de políticas y programas, coordinación de la inversión pública y ejercicio de funciones de gobernador por encargo. **Sogamoso.** Gerencia, dirección y coordinación de proyectos mediante cinco contratos: aproximadamente **22,0 meses**, incluidos en prestación de servicios.

Contraloría de Bogotá

Asesor del Despacho del Contralor, código 105, grado 02. Asesoría en formulación, ejecución y evaluación de políticas de control fiscal y en planes, programas y proyectos institucionales. Período: 06/07/2016 a 27/02/2020; retiro con efectos desde el 28/02/2020. Tiempo equivalente: **43,8 meses**. Soportes: pp. 29–32.

Períodos y ubicación de los soportes

Tipo / entidad y vínculo	Inicio	Fin computado	Pág. PDF
Directivo · Gobernación de Boyacá / Dirección de Planeación	03/01/2012	30/12/2015	22; contraste 38
Asesor · Contraloría de Bogotá / Asesor 105-02	06/07/2016	27/02/2020	29–32
Servicios · AGR / CD-26-2024	02/02/2024	01/11/2024	20
Servicios · Sogamoso / 20240435	28/05/2024	27/12/2024	3
Servicios · AGR / CDPS-30-2025	11/02/2025	10/10/2025	16
Servicios · Sogamoso / 20250380	10/03/2025	09/09/2025	4
Servicios · Sogamoso / 20250948	16/10/2025	15/12/2025	5
Servicios · Sogamoso / 20260160	21/01/2026	20/07/2026	6
Servicios · AGR / CDPS-71-2026	02/02/2026	01/09/2026	12
Servicios · Sogamoso / 20260963 (un mes ejecutado)	12/08/2026	11/09/2026	8 y 9
Directivo · Duitama / Secretario de Obras Públicas	05/01/2004	Dic. 2005 (declarado)	45
Asesor · Cámara de Representantes / Asesor III	26/07/2006	Jun. 2010 (declarado)	43–44
Directivo · Nobsa / Secretario de Desarrollo, Turismo y Cultura	Ene. 2001 (declarado)	Dic. 2003 (declarado)	Declaración del titular

Relación de anexos

Sogamoso: pp. 3–9 · AGR 2026: pp. 10–13 · AGR 2025: pp. 14–17 · AGR 2024: pp. 18–21 · Gobernación: pp. 22–28 · Compendio histórico, incluida Contraloría de Bogotá, Cámara y Duitama: pp. 29–46 · Oficio de remisión AGR: p. 47.

LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que **BERNARDO UMBARILA SUAREZ** identificado con cédula de ciudadanía No.9.398.408 expedida en Sogamoso, suscribió con el Municipio de Sogamoso, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.20240435 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

VALOR EJECUTADO:	$ 56.000.000
PLAZO EJECUTADO:	SIETE (07) MESES
PLAZO EJECUTADO:	28 DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EJECUTADAS:

1. El contratista deberá Coordinar un equipo multidisciplinario de profesionales especializados contratados para apoyar los diferentes proyectos especiales de infraestructura que esta administración municipal pretende proyectar y liderar como son entre otros: Construcción y mejoramiento de vías urbanas, modernización de espacio público de la plataforma centro (entre carrera 11 entre calle 9 y calle 15), Recuperación del rio monquira (acupuntura urbana) Biblioteca la Voragine y Parque recreacional del Sur.
2. El contratista deberá asistir a las diferentes reuniones y realizar la coordinación de actividades como: Asistir en reuniones con otras partes interesadas y coordinar actividades administrativas para garantizar el avance efectivo de los proyectos: Construcción y mejoramiento de vías urbanas, modernización de espacio público de la plataforma centro (entre carrera 11 entre calle 9 y calle 15), Recuperación del rio monquira (acupuntura urbana) Biblioteca la Voragine y Parque recreacional del Sur.
3. Apoyar el proceso de acompañamiento, asesoría, referente a la función misional de la Oficina Asesora de Planeación que se programe para los diferentes proyectos especiales de infraestructura que adelanta el municipio de Sogamoso.
4. El contratista deberá Asesorar en la definición de alcances y objetivos de los proyectos: Construcción y mejoramiento de vías urbanas, modernización de espacio público de la plataforma centro (entre carrera 11 entre calle 9 y calle 15), Recuperación del rio monquira (acupuntura urbana) Biblioteca la Voragine y Parque recreacional del Sur.

5. El contratista deberá realizar el apoyo en Supervisar los diferentes estudios de factibilidad, análisis de riesgos y evaluación económica de los diferentes proyectos especiales de infraestructura que adelanta el municipio de Sogamoso.
6. Elaborar y presentar un informe mensual del trabajo desarrollado, especificando cada una de las actividades realizadas, con sus correspondientes evidencias, el cual debe ser entregado en medio impreso y magnético al supervisor del contrato y al finalizar el contrato, elaborar el informe acumulado de las actividades contractuales realizadas.
7. El contratista deberá Elaborar planes, cronogramas y presupuestos de los diferentes proyectos especiales de infraestructura que lidera el municipio de Sogamoso.
8. El contratista deberá Asistir en la preparación de documentación técnica y legal de los diferentes proyectos especiales de infraestructura que lidera el municipio de Sogamoso
9. Las demás que le sean delegadas inherentes a la naturaleza y objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20250380 DE FECHA 06 DE MARZO DE 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GERENCIA, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN EN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

VALOR EJECUTADO:	$50.400.000
PLAZO EJECUTADO:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	10 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 DE SEPTIEMBRE DE 2025
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EJECUTADAS:

1. Gerencia y formulación estratégica de proyectos de infraestructura. Liderar la formulación de los proyectos de infraestructura específicamente indicados por la Administración Municipal de Sogamoso, asegurando su alineación con los planes de desarrollo municipal y normativas vigentes, garantizando su viabilidad técnica, financiera y operativa.
2. Diseño y estructuración de proyectos asignados. Coordinar y dirigir la estructuración de los proyectos de infraestructura definidos por la Administración Municipal, asegurando que cuenten con estudios de preinversión adecuados, incluyendo diagnósticos, análisis de factibilidad, evaluación de costos y proyecciones de impacto.
3. Análisis técnico y planificación. Supervisar y consolidar estudios técnicos y estructurales que respalden la formulación de los proyectos asignados, incorporando criterios de sostenibilidad, eficiencia energética y adaptación a las necesidades del territorio.
4. Coordinación con la Secretaria de Infraestructura y la Oficina Asesora de Planeación. Asegurar la armonización de los proyectos definidos por la Administración con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y demás instrumentos de planeación territorial del municipio, facilitando su estructuración y aprobación.

5. Elaboración de términos de referencia y documentos técnicos. Dirigir la elaboración de documentos de formulación, términos de referencia, presupuestos y cronogramas de los proyectos asignados, asegurando que cumplan con las normativas técnicas y legales exigidas para su viabilidad.
6. Socialización y articulación interinstitucional. Coordinar con entidades públicas y privadas, organismos de control y comunidades, asegurando la inclusión de actores clave en la formulación de los proyectos indicados por la Administración Municipal y fortaleciendo la participación ciudadana en la planificación.
7. Presentación de proyectos ante instancias de aprobación y financiación. Preparar y presentar los proyectos formulados, según lo indicado por la Administración Municipal, ante instancias municipales, departamentales y nacionales para su aprobación y financiamiento, sustentando su impacto, beneficios y viabilidad.
8. Elaboración de informes técnicos y de gestión. Desarrollar y presentar informes mensuales sobre los avances en la formulación de los proyectos asignados, detallando estudios, documentos técnicos y gestiones realizadas, los cuales deberán ser entregados en formato impreso y digital al supervisor del contrato.
9. Otras funciones inherentes a la formulación de los proyectos asignados. Ejecutar las demás actividades delegadas por el supervisor del contrato que sean necesarias para la formulación de los proyectos de infraestructura expresamente indicados por la Administración Municipal de Sogamoso.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20250948 DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2025

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GERENCIA, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN EN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO

VALOR EJECUTADO:	$16.800.000
PLAZO EJECUTADO:	DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO:	16 DE OCTUBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2025
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EJECUTADAS:

1. Gerencia y formulación estratégica de proyectos de infraestructura. Liderar la formulación de los proyectos de infraestructura específicamente indicados por la Administración Municipal de Sogamoso, asegurando su alineación con los planes de desarrollo municipal y normativas vigentes, garantizando su viabilidad técnica, financiera y operativa.
2. Diseño y estructuración de proyectos asignados. Coordinar y dirigir la estructuración de los proyectos de infraestructura definidos por la Administración Municipal, asegurando

que cuenten con estudios de preinversión adecuados, incluyendo diagnósticos, análisis de factibilidad, evaluación de costos y proyecciones de impacto.

3. Análisis técnico y planificación. Supervisar y consolidar estudios técnicos y estructurales que respalden la formulación de los proyectos asignados, incorporando criterios de sostenibilidad, eficiencia energética y adaptación a las necesidades del territorio.
4. Coordinación con la Secretaría de Infraestructura y la Oficina Asesora de Planeación. Asegurar la armonización de los proyectos definidos por la Administración con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y demás instrumentos de planeación territorial del municipio, facilitando su estructuración y aprobación.
5. Elaboración de términos de referencia y documentos técnicos. Dirigir la elaboración de documentos de formulación, términos de referencia, presupuestos y cronogramas de los proyectos asignados, asegurando que cumplan con las normativas técnicas y legales exigidas para su viabilidad.
6. Socialización y articulación interinstitucional. Coordinar con entidades públicas y privadas, organismos de control y comunidades, asegurando la inclusión de actores clave en la formulación de los proyectos indicados por la Administración Municipal y fortaleciendo la participación ciudadana en la planificación.
7. Presentación de proyectos ante instancias de aprobación y financiación. Preparar y presentar los proyectos formulados, según lo indicado por la Administración Municipal, ante instancias municipales departamentales y nacionales para su aprobación y financiamiento, sustentando su impacto, beneficios y viabilidad.
8. Elaboración de informes técnicos y de gestión. Desarrollar y presentar informes mensuales sobre los avances en la formulación de los proyectos asignados, detallando estudios, documentos técnicos y gestiones realizadas, los cuales deberán ser entregados en formato impreso y digital al supervisor del contrato.
9. Otras funciones inherentes a la formulación de los proyectos asignados. Ejecutar las demás actividades delegadas por el supervisor del contrato que sean necesarias para la formulación de los proyectos de infraestructura expresamente indicados por la Administración Municipal de Sogamoso.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20260160 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INGENIERÍA PARA EL APOYO DE LA GERENCIA, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO

VALOR EJECUTADO:	$50.400.000
PLAZO EJECUTADO:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	21 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE JULIO DE 2026
ESTADO:	TERMINADO

NIT: 891.855.130-1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EJECUTADAS:

1. Apoyar en la formulación estratégica de los proyectos de infraestructura que le sean asignados por la Administración Municipal de Sogamoso, verificando su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, los instrumentos de planeación territorial y la normativa vigente, así como su viabilidad técnica, financiera y operativa.
2. Brindar apoyo en la coordinación, asesoría y estructuración de los proyectos de infraestructura definidos por la Administración Municipal, apoyando la consolidación de estudios de preinversión tales como diagnósticos, análisis de alternativas, estudios de factibilidad, evaluación de costos y proyecciones de impacto.
3. Apoyar la revisión, consolidación y coherencia de los estudios técnicos que respalden la formulación de los proyectos asignados, incorporando criterios de sostenibilidad, eficiencia energética, accesibilidad, resiliencia y adaptación a las condiciones sociales, ambientales y territoriales del municipio.
4. Apoyar la articulación técnica de los proyectos formulados con la Secretaría de Infraestructura, la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias competentes, verificando su armonización con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y los demás instrumentos de planeación municipal, y facilitando su validación y aprobación.
5. Brindar apoyo en la asesoría y la elaboración de los documentos de formulación de proyectos, términos de referencia, presupuestos, cronogramas y demás documentos técnicos requeridos, verificando su cumplimiento con las normas técnicas, legales y administrativas exigidas para su viabilidad y eventual contratación.
6. Apoyar en la coordinación con entidades públicas y privadas, organismos de control, actores sectoriales y comunidades, contribuyendo a la inclusión de actores clave en la formulación de los proyectos y al fortalecimiento de la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional.
7. Brindar apoyo y asesorar la preparación, sustentación y presentación de los proyectos formulados, conforme a las directrices de la Administración Municipal, ante instancias municipales, departamentales y nacionales, apoyando la gestión para su evaluación, aprobación y acceso a fuentes de financiación.
8. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios relacionados con la construcción y mantenimiento de la malla vial, parques y/o espacio público, edificios y demás construcciones que le sean asignados por el Alcalde o el supervisor del contrato, de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, realizando el seguimiento a la ejecución física y presupuestal, así como la verificación y depuración de las obligaciones pendientes de pago.
9. Brindar asesoría técnica y realizar seguimiento a los proyectos formulados o en ejecución que sean asignados, verificando la coherencia entre los estudios, diseños, cronogramas y presupuestos, y emitiendo conceptos técnicos cuando sean requeridos por la Administración Municipal.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, los avances de los proyectos asignados y el apoyo brindado a la supervisión contractual, detallando

estudios, documentos técnicos y gestiones realizadas, los cuales deberán ser entregados en formato físico y digital al supervisor del contrato.

11. Otras funciones relacionadas con el objeto del cargo. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente o el supervisor del contrato, relacionadas con la asesoría, coordinación técnica y formulación de proyectos de infraestructura, de acuerdo con el perfil profesional y el objeto del cargo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20260963 DE FECHA 06 DE AGOSTO DE 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO DE INGENIERÍA PARA EL APOYO DE LA GERENCIA, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLADOS POR LA ALCALDÍA DE SOGAMOSO, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

VALOR EJECUTADO:	$8.400.000
PLAZO EJECUTADO:	UN (01) MES
FECHA DE INICIO:	12 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE DICIEMBRE DE 2026
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EJECUTADAS:

1. Brindar apoyo técnico especializado a la supervisión de los contratos de obra, interventoría, consultoría y demás contratos relacionados con los proyectos estratégicos de infraestructura que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura y Proyectos del Municipio de Sogamoso, de conformidad con la normativa vigente y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
2. Apoyar el seguimiento integral de los proyectos asignados, realizando la verificación técnica, física, administrativa, financiera y cronológica de su ejecución, mediante el análisis de cronogramas, presupuestos, especificaciones técnicas, informes de avance, programación de actividades, indicadores de gestión y demás documentos que soporten su desarrollo.
3. Apoyar la revisión técnica de estudios, diseños, especificaciones, memorias de cálculo, presupuestos, análisis de precios unitarios, cantidades de obra, balances contractuales, modificaciones, mayores y menores cantidades de obra, reclamaciones técnicas y demás documentos que se generen durante la estructuración y ejecución de los proyectos, emitiendo las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.
4. Brindar apoyo técnico especializado en la elaboración de conceptos, informes, respuestas a requerimientos, presentaciones ejecutivas, recomendaciones y demás documentos necesarios para la toma de decisiones, el seguimiento de los proyectos y el adecuado ejercicio de la supervisión contractual.

5. Apoyar la articulación técnica y el seguimiento de los proyectos asignados mediante la participación en comités de obra, comités de seguimiento, mesas técnicas, reuniones interinstitucionales y demás espacios de coordinación convocados por la Administración Municipal, realizando seguimiento al cumplimiento de los compromisos, actividades, cronogramas y acciones de mejora definidos.
6. Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites técnicos, ambientales, urbanísticos, prediales, de gestión del riesgo, permisos, licencias, servicios públicos y demás requisitos necesarios para la ejecución de los proyectos, identificando oportunamente riesgos, restricciones o situaciones que puedan afectar su desarrollo y proponiendo alternativas de manejo.
7. Apoyar técnicamente la formulación, estructuración, actualización y ajuste de proyectos de infraestructura que le sean asignados, verificando la consistencia de la documentación técnica, administrativa y presupuestal requerida para su viabilidad, priorización, presentación y gestión de recursos ante las diferentes fuentes de financiación.
8. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, matrices de seguimiento, tableros de control, indicadores de gestión, presentaciones ejecutivas y demás documentos requeridos para el seguimiento de los proyectos estratégicos, suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones por parte de la Secretaría de Infraestructura y Proyectos.
9. Apoyar el fortalecimiento de los mecanismos de planeación, seguimiento, control y gestión de los proyectos estratégicos del Municipio, contribuyendo a la consolidación de información técnica, la actualización de bases de datos, la identificación de riesgos, el seguimiento al cumplimiento de metas, la formulación de acciones de mejora y la implementación de herramientas que optimicen la gestión de la Oficina de Proyectos.
10. Ejecutar las demás actividades de apoyo técnico especializado y asesoría que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, el perfil profesional requerido y las necesidades de la Secretaría de Infraestructura y Proyectos.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente o el supervisor del contrato, relacionadas con la asesoría, coordinación técnica y formulación

Se expide por solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2026.

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
Gerente de Contratación

Proyectó: Nathalia C-Contratista
Revisó: Dr:Juan M.- Gerente

Digitally signed by Pedro Alfonso Mestre Carreño
Date: 2026.09.16 10:10:50 COT
Reason: Firma - 444598
Cargo: Grupo
Location: CO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA

CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DEL CONTRATO	CDPS-71-2026
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	BERNARDO UMBARILA SUÁREZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	9.398.408
OBJETO	GC - 41- 7 Prestación de servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Auditoría General de la República en el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones en las líneas temáticas que le sean asignadas, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Investigación 2026 del Observatorio de Política Pública de Control Fiscal – OPPCF.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**2.1)** Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato en forma oportuna y diligente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **2.2)** Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. **2.3)** Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato. **2.4)** Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual. **2.5)** Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran. **2.6)** Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato. **2.7)** Elaborar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato**. 2.8)** Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato. **2.9)** Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro. **2.10)** Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda. **2.11)** Realizar y mantener al día los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS. No obstante lo anterior, a partir del mes de julio del año en curso, con la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024, la entidad AGR se encargará de realizar el descuento correspondiente de los honorarios del

	contratista para el pago al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, en cumplimiento de artículo 7° de la Ley en mención. **2.12)** Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP. **2.13)** De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista se compromete a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo a LA AUDITORÍA. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista. **2.14)** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas, al igual que atender las peticiones y/o consultas que le realice el supervisor referente al objeto contractual. **2.15)** Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR. **2.16)** Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016. **2.17)** Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del Contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad. **2.18)** Cumplir con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables, implementando con eficiencia y oportunidad las políticas y los procedimientos necesarios para tal fin. Se obliga a establecer los mecanismos necesarios con la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**3.1)** Apoyar la implementación del Plan Anual de Investigación 2026 del OPPCF. **3.2)** Investigar y documentar sobre las temáticas asignadas del Plan Anual de Investigación 2026**. 3.3)** Elaborar dos (2) documentos de investigación (artículos de investigación) de acuerdo con el Plan Anual de Investigación 2026 del OPPCF, que contenga análisis, investigación o estudios sobre la vigilancia de la gestión fiscal, control fiscal participativo o lucha contra la corrupción. **3.4)** Elaborar dos (2) piezas comunicativas publicables como resumen de sus trabajos de investigación. **3.5)** Preparar los documentos elaborados para su

	publicación, con los ajustes y correcciones que se le soliciten. **3.6)** Asistir a los espacios de apropiación social del conocimiento (Seminarios de Discusión Académica- SEDA, Webinarios, Congreso Internacional, Cátedra Anticorrupción, Jornadas de divulgación y difusión, redes sociales, entre otros). **3.7)** Participar en las acciones de comunicación, divulgación y difusión del OPPCF. **3.8)** Presentar resultados e investigación del OPPCF en los eventos de apropiación social de conocimiento. **3.9)** Asistir a las reuniones y mesas de trabajo a las que sea convocado. **3.10)** Inscribir y mantener actualizado su CVLAC de acuerdo con los lineamientos de MinCiencias. **3.11)** Aplicar la política de seguridad informática de la entidad. **3.12)** Leer el Reglamento de Propiedad Intelectual del Observatorio y diligenciar el Formato de Cesión de Derechos sobre los contenidos desarrollados en el marco del objeto contractual. **3.13)** Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato en el marco del objeto contractual.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	2 de febrero de 2026
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($42.000.000)
PRÓRROGA	UN (1) MES
ADICIÓN	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000)
FECHA DE TERMINACIÓN	1 de septiembre de 2026
VALOR TOTAL	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($49.000.000)
ESTADO	TERMINADO

Nota: La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual del archivo de la Auditoría General de la República y en los sistemas electrónicos de contratación pública.

El contratista suscribió este contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa y que se encuentra en ejecución, por lo tanto, en virtud de lo dispuesto en numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no adquirió vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República ni reconocimiento de prestaciones sociales u otro emolumento distinto al pago del valor determinado Cláusula en la cuarta contractual y su modificación.

Se expide en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de 2026

PEDRO ALFONSO MESTRE CARREÑO
Secretario General
Firmado digitalmente

	NOMBRE - CARGO
Proyectado o transcrito por:	Olfa Marina Rodríguez Ramírez – Auxiliar Administrativo Grado 03
Revisado por:	Daniel Santiago Camargo Lozano – Tecnólogo Grado 02 de Secretaría General Carmen Andrea Fúneme – Directora Oficina Jurídica
Aprobado por:	Pedro Alfonso Mestre Carreño – Secretario General
Los funcionarios y contratistas mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	

El SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA

Contrato	**Prestación de servicios**
Número del contrato	CDPS-30-2025
Nombre del contratista	BERNARDO UMBARILA SUÁREZ
Número de identificación	9.398.408
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Auditoría General de la República, con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, en la realización de estudios, análisis e investigaciones en las temáticas asignadas de acuerdo con el Plan Anual de Investigación del año 2025 del Observatorio de Política Pública de Control Fiscal-OPPCF.
Obligaciones generales del contratista	2.1) Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato en forma oportuna y diligente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. 2.2) Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. 2.3) Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato. 2.4) Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual. 2.5) Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran. 2.6) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato. 2.7) Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato. 2.8) Presentar al supervisor del contrato un informe final donde se reflejen las actividades o productos desarrollados en el marco del contrato. 2.9) Presentar de manera oportuna respectivamente las facturas o cuentas de cobro. 2.10) Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda. 2.11) Realizar y mantener al día los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS. No obstante, lo anterior, a partir del mes de julio del año en curso, con la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024, la entidad AGR se encargará de realizar el descuento correspondiente de los honorarios del contratista para el pago al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común, en cumplimiento de artículo 7° de la Ley en mención. 2.12) Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP. 2.13) De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista se compromete a

	practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo a LA AUDITORÍA. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista. 2.14) Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR. 2.15) Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016. 2.16) Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad. 2.17) Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016. 2.18) Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad. 2.19) Cumplir con las disposiciones legales sobre prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le sean aplicables, implementando con eficiencia y oportunidad las políticas y los procedimientos necesarios para tal fin. Se obliga a establecer los mecanismos necesarios con la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
Obligaciones específicas del contratista	3.1) Apoyar la revisión e implementación del Plan Anual de Investigación 2025 del OPPCF. 3.2). Diseñar e implementar las estrategias de apropiación social del conocimiento de los espacios dispuestos para ello (Seminarios de Discusión Académica- SEDA, Webinarios, Congreso Internacional, Jornadas de divulgación y difusión, redes sociales, entre otros). 3.3) Elaborar al menos dos (2) documentos de investigación publicables, de manera individual o en coautoría, de análisis, investigación o estudios sobre la vigilancia de la gestión fiscal, control fiscal participativo o lucha contra la corrupción. 3.4) Formular la estrategia de cienciometría del OPPCF y de la Revista "Control Visible" para su consolidación y postulación en las convocatorias realizadas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación- MinCiencias. 3.5) Postular la revista Control Visible en las convocatorias de indexación nacionales e internacionales que permitan posicionarla como revista académica del control fiscal. 3.6) Postular el grupo de investigación en las convocatorias que realice Minciencias, de

	acuerdo con las características del OPPCF. 3.7) Apoyar la elaboración de los informes trimestrales y anual de balance del OPPCF para mostrar los resultados del 2025 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 3.8) Apoyar la convocatoria abierta y permanente para la postulación de artículos de la Revista Control Visible. 3.9) Evaluar los documentos del OPPCF en un software anti-plagio para controlar los riesgos de plagio y coincidencias no citadas en los textos. 3.10) Apoyar la elaboración del informe de métricas y estadísticas del OPPCF y de la Revista Control Visible. 3.11) Presentar resultados e investigación del OPPCF en los eventos de apropiación social de conocimiento. 3.12) Mantener actualizado su CVLAC de acuerdo con los lineamientos de MinCiencias. 3.13) Monitorear y apoyar la actualización del CVLAC de los investigadores del OPPCF. 3.14) Monitorear el cumplimiento de los lineamientos y requisitos de MinCiencias del Grupo de Investigación Científica del OPPCF. 3.15) Apoyar el monitoreo y seguimiento de los investigadores del OPPCF, a partir de las reuniones mensuales de seguimiento al plan de trabajo. 3.16) Participar y atender reuniones de la Red Nacional de Observatorios Anticorrupción- RENOBA durante la vigencia 2025. 3.17) Acompañar y actualizar el micrositio web del observatorio. 3.18) Aplicar la política de seguridad informática de la entidad. 3.19) Leer el Reglamento de Propiedad Intelectual del Observatorio y diligenciar el Formato de Cesión de Derechos sobre los contenidos desarrollados en el marco del objeto contractual. 3.20) Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el supervisor conforme al objeto y alcance del contrato.
Fecha de inicio del contrato	11-02-2025
Plazo de ejecución inicial	SIETE (7) MESES
Valor inicial del contrato	SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($70.000.000)
Prórroga	11-09-2025
Adición	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)
Fecha de terminación	10-10-2025
Valor total	OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($80.000.000)
Estado	TERMINADO

Nota: La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual del archivo de la Auditoría General de la República y en los sistemas electrónicos de contratación pública.

El contratista suscribió y ejecutó el citado contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, y, por lo tanto, no adquiere vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República, en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, no tendrá derecho al reconocimiento ni de prestaciones sociales ni de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la cláusula quinta.

Se expide en Bogotá D.C., el 15 de enero de 2026

PEDRO ALFONSO MESTRE CARREÑO
Secretario General

	Nombre y cargo	Firma
Transcribió:	Jennifer Paola Mora Amaya. Auxiliar Administrativo Grado 03.	
Revisado por:	Carmen Andrea Fúneme Gonzalez. Directora Oficina Jurídica.	
	Jorge Mauricio Vargas Camargo, Profesional Universitario Secretaría General.	
Aprobado por:	Pedro Alfonso Mestre Carreño. Secretario General.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

Digitally signed by Pedro Alfonso Mestre Carreño
Date: 2026.09.16 10:11:18 COT
Reason: Firma - 444595
Cargo: Grupo
Location: CO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DEL CONTRATO	CD-26-2024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	BERNARDO UMBARILA SUÁREZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	9.398.408
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Auditoría General de la República, con plena autonomía técnica, financiera y administrativa, en la realización de estudios, análisis e investigaciones en las temáticas asignadas de acuerdo con el Plan Anual de Investigación del año 2024 del Observatorio de Política Pública de Control Fiscal-OPPCF.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1)** Suscribir acta de inicio en con el supervisor del contrato forma oportuna y diligente, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **2)** Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. **3)** Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato. **4)** Disponer del tiempo necesario con plena autonomía para cumplir con el objeto contractual. **5)** Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato y realizar las modificaciones que en ejecución del contrato se requieran en forma pronta y diligente, sin que venza el plazo de ejecución. **6)**Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo de las obligaciones del contrato. **7)** Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de éstas y los avances del contrato**. 8)** Presentar de manera oportuna las facturas o cuentas de cobro. **9)** Atender los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Auditoría General de la República en lo que corresponda. **10)** Realizar y encontrarse al día en los aportes de ley al Sistema Integral de Seguridad Social SISS. **11)** Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP. **12)** De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista se compromete a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo a **LA AUDITORÍA**. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido

	por el contratista. **13)** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas, al igual que atender las peticiones y/o consultas que le realice el supervisor referente al objeto contractual. **14)** Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado. **15)** Participar de manera activa en las actividades desplegadas por la Entidad para la planificación, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS., bajo la norma ISO 37001:2016, de acuerdo con lo dispuesto por la AGR. **16)** Cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como, lo establecido en las normas, la documentación y reglamentación interna y externa relacionada con la prevención del soborno, reportando a su supervisor cualquier duda razonable sobre un posible episodio de soborno y las demás actividades relacionadas con el SGAS, bajo la norma ISO 37001:2016. **17)** Advertir e informar al ordenador del gasto de forma escrita cuando se advierta que se está incurriendo en subordinación del contrato, para evitar el daño antijuridico de la entidad.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1)** Realizar estudios, análisis e investigaciones de acuerdo con las temáticas asignadas del Plan Anual de Investigación-PAI 2024 del Observatorio. **2)** Asistir a las reuniones y mesas técnicas a las que sea convocado. **3)** Elaborar y entregar boletines e informes técnicos, documentos de trabajo investigativo, artículos de investigación, documentos de política, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Auditor General, el Comité de Gestión y Desempeño- CIGD y las temáticas priorizadas por el Observatorio de Política Pública de Control Fiscal- OPPCF que le sean asignadas, teniendo en cuenta los plazos establecidos. **4)** Analizar factores o amenazas de riesgos en la contratación pública territorial o desvío de recursos, con el fin de fortalecer el tema de investigación asignado. **5)** Presentar, preparar para la divulgación y difusión los estudios, análisis e investigaciones sobre las temáticas asignadas, guardando las políticas, características y condiciones editoriales de los productos del OPPCF. **6)** Atender las recomendaciones, observaciones y modificaciones recomendadas por correctores de estilo y/o pares académicos (si aplica) sobre los documentos metodológicos que desarrolle.**7)** Participar y contribuir en el diseño de herramientas para el ejercicio y oportunidades de mejora del control fiscal y la vigilancia del control fiscal. **8)** Capacitar y orientar, en caso de que se le solicite, a funcionarios o ciudadanos sobre procesos, procedimientos y métodos de su área y dominio de conocimiento que contribuyan a la mejora de su comprensión del control y la vigilancia de la gestión fiscal. **9)** Aplicar las políticas contempladas en el Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Gestión del Conocimiento- GC. **10)** Inscribir su currículo en

	CvLAc y mantenerlo actualizado con los productos desarrollados para el Observatorio de Política Pública de Control Fiscal. **11)** Asistir y participar activamente en las sesiones de los eventos de apropiación social del conocimiento del Observatorio y de la entidad como: seminarios, foros, conferencias, rendiciones de cuenta, lanzamientos de productos, entre otros. **12)** Entregar mensualmente los productos con los avances del objeto contractual de acuerdo con el cronograma elaborado con el equipo de coordinación del Observatorio. **13)** Las demás que sean concertadas con el supervisor del contrato, relacionadas con actividades del objeto contractual.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	2 de febrero de 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	OCHO (8) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($80.000.000)
PRÓRROGA	UN (1) MES
ADICIÓN	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. ($10.000.000)
FECHA DE TERMINACIÓN	1 de noviembre de 2024
VALOR TOTAL	NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($90.000.000)
ESTADO	TERMINADO

Nota: La presente certificación se expide de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual del archivo de la Auditoría General de la República y en los sistemas electrónicos de contratación pública.

El contratista suscribió y ejecutó el citado contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, por lo tanto, en virtud de lo dispuesto en numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no adquirió vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República ni reconocimiento de prestaciones sociales u otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la Cláusula cuarta contractual y su modificación.

Se expide en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de 2026

PEDRO ALFONSO MESTRE CARREÑO
Secretario General
Firmado digitalmente

	NOMBRE - CARGO
Proyectado o transcrito por:	Olfa Marina Rodríguez Ramírez – Auxiliar Administrativo Grado 03
Revisado por:	Daniel Santiago Camargo Lozano – Tecnólogo Grado 02 de Secretaría General Carmen Andrea Fúneme – Directora Oficina Jurídica
Aprobado por:	Pedro Alfonso Mestre Carreño – Secretario General
Los funcionarios y contratistas mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARÍA GENERAL

Al contestar cite:
Radicado No 20166900002991
Fecha de radicación 08-01-2016

LA DIRECTORA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

H A C E C O N S T A R:

Que revisada la historia laboral del doctor **BERNARDO UMBARILA SUAREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **9.398.408** expedida en Sogamoso, laboró al servicio de la Administración Central del Departamento de Boyacá como DIRECTOR DE DEPARTAMENTO código 055 grado 10, asignado al Departamento Administrativo de Planeación, del 2 de enero de 2012 al 30 de diciembre de 2015 y de acuerdo al Decreto 0188 desempeño las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES

Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.

Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

Coordinar la definición del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo y los Planes de Contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de la administración departamental.

Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

Scanned by CamScanner

Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

Coordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le competa al Sistema de Control Interno de Gestión.

Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

Orientar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Dirigir la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Scanned by CamScanner

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, direccionar, difundir, ejecutar y evaluar, en el ámbito de sus competencias, las políticas, planes, programas y proyectos en materia de planeación, de acuerdo a la normatividad vigente y a las exigencias departamentales y nacionales, para asegurar y posicionar el desarrollo Departamental.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar la formulación, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento.

Asesorar a las dependencias de la administración departamental central y descentralizada y entes locales en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Departamental, Planes Indicativos y Planes de Acción.

Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.
Responder por la definición de los indicadores de gestión a nivel de Plan de Desarrollo, Plan Sectorial, Programas y Proyectos, con miras a tener elementos de evaluación de la gestión de la administración central y descentralizada del Departamento.

Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la elaboración del plan financiero.

Organizar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, para el Departamento.

Coordinar la implementación de parámetros para la adopción del ordenamiento territorial del Departamento por área o servicios en concordancia con lo establecido en las normas correspondientes.

Apoyar las decisiones estratégicas frente a la cofinanciación de la inversión pública entre la Nación, el Departamento y los municipios, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con adopción y adaptación de l política pública nacional respectiva

Scanned by CamScanner

Implementar y direccionar el Sistema de Información Geográfica para garantizar la agilidad y confiabilidad de los procesos de gestión gubernamental.

Coordinar la política de gestión de calidad y sus procesos de certificación de la Administración Departamental

Asesorar la gestión pública municipal, acompañar los procesos presupuestales y financieros, reunir la información pertinente para la evaluación del desempeño municipal y rendir los informes a los entes nacionales.

Gestionar, coordinar y adelantar las actividades requeridas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Regalías en el Departamento, a través del cumplimiento de funciones relacionadas con el mantenimiento del banco de programas y proyectos y los procesos de viabilización y registro; priorización y aprobación; ejecución, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de proyectos financiados a través de este sistema.

Coordinar, bajo las directrices del Gobernador y el Consejo de Gobierno, la formulación, instrumentación y evaluación de las Políticas Departamentales que se requieran, con la activa participación de las entidades, dependencias y actores que con cada una de ellas se relacionen, para lo cual adoptará, mediante acto administrativo, los criterios, fundamentos, procedimientos y rutas de trabajo para dicha formulación.

Coordinar el análisis, preparación de insumos, planeación y gestión del ordenamiento territorial del Departamento, sus subregiones, provincias y municipios por áreas, cuencas, zonas o servicios, en concordancia con lo establecido en las normas correspondientes y en función de los requerimientos de planificación, prevención, gestión, atención y mitigación del riesgo del territorio y sus ecosistemas, de acuerdo a las determinaciones de la Ley 1454 de 2011 (Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial) o de la legislación y normatividad vigente.

Soportar los procedimientos y actividades del proceso de Direccionamiento Estratégico del Despacho del Gobernador para su efectiva aplicación e instrumentación.

Participar en la Junta Departamental de Hacienda del Departamento, así como en los Consejos, Comisiones, Mesas de trabajo e instancias similares que se determinen en las Ordenanzas y Decretos correspondientes y ejercer las Secretarias Técnicas que se establezcan.

Scanned by CamScanner

Asesorar al Gobierno Departamental, al Sistema Regional de Gestión del Riesgo y a la Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo; en los temas de planeación de la Gestión del Riesgo, direccionando y complementando las políticas de ordenamiento, identificando las intervenciones pertinentes y gestionando su aplicación en las zonas de alta vulnerabilidad, brindando asistencia técnica a los planes pertinentes con las organizaciones que por competencia les correspondan abordar estos temas, de forma coordinada con las autoridades competentes a través del Consejo Regional de Gestión del Riesgo y Consejo Superior Ambiental de Boyacá –COSAB.

Participar en la Preparación y elaboración de los planes para la prevención y atención de situaciones de riesgo y desastre y coordinar a las instituciones involucradas en materia de programas y presupuestos en este tema.

Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Planificación, Investigación e Información de Gestión del Riesgo, del Sistema de Gestión del Riesgo de Boyacá, como instancia del Consejo Departamental de Gestión del Riesgo–CODEGER, así como de la Comisión Departamental de Ordenamiento Territorial.

Aplicar los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión que se relacionen con las tareas desarrolladas.

Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley, las ordenanzas, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

Dentro de su recorrido laboral, estuvo encargado de las funciones de GOBERNADOR durante el tiempo comprendido entre el 14 al 20 de agosto de 2012; del 9 al 29 de enero de 2014; del 22 al 27 de junio de 2014 y del 24 al 26 de septiembre de 2014, así:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y articular la política gubernamental en materia social, económica y cultural; dirigida hacia el desarrollo integral del Departamento de Boyacá, mediante la definición de planes sectoriales que respondan a las necesidades de la comunidad en concordancia con los principios constitucionales y legales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.

Scanned by CamScanner

Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.

Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.

Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.

Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.

Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.

Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.

Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.

Aplicar la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.

Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.

Scanned by CamScanner

Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.

Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.

Designar al funcionario responsable del control interno, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

Se expide a solicitud del interesado.

LEYDY JOHANA GONZALEZ CELY

Proyectó: Olga Cortés R.

Revisó: César A. Medina Rodríguez
Profesional Universitario

Scanned by CamScanner

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

EL SUSCRITO DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la hoja de vida del doctor **BERNARDO UMBARILA SUÁREZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 9.398.408 expedida en Sogamoso, se encontró que presta sus servicios a la Entidad desde el 06 de julio de 2016, actualmente desempeña el cargo de **ASESOR 105 02** de la Planta del Despacho del Contralor de Bogotá D.C., con una asignación mensual de $6.474.650.00 (SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.), más $3.237.325.00 por concepto de Prima Técnica, más $2.589.860.00 por concepto de Gastos de Representación.

Que las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 017 del 08 de junio de 2017 son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	Contralor de Bogotá D.C.

1.2.1.1. DESPACHO DEL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá D.C., en la formulación, ejecución y evaluación de políticas inherentes a la función de control fiscal de la entidad y lo relacionado con planes, programas y proyectos generales de la entidad de acuerdo con la reglamentación vigente y el entorno institucional.

Scanned by CamScanner

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Resolución Reglamentaria 017 del 08 de junio de 2017

1. Aconsejar sobre políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno, al Contralor de Bogotá D.C que le sirvan de insumo en la toma de decisiones.
2. Asesorar al Contralor de Bogotá en la presentación de proyectos de Acuerdo referentes al régimen de Control Fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con la normatividad vigente
3. Asesorar y aconsejar al Contralor de Bogotá, en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas generales de la entidad, así como en la elaboración de conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente y el entorno institucional.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con aspectos misionales de la entidad enmarcados dentro del entorno organizacional que reflejan las situaciones objeto de asesoría
5. Asesorar al Contralor de Bogotá D.C., en la suscripción de los pronunciamientos que sean remitidos para su firma.
6. Asesorar en la elaboración de procesos administrativos sancionatorios de conformidad con las normas de control fiscal.
7. Proponer y presentar acciones de mejora integral al proceso y gestión de vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
8. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución internos de las diferentes dependencias misionales y de apoyo que deba suscribir el Contralor de Bogotá, D.C, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Analizar normas, doctrinas y conceptos jurídicos y técnicos para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
10. Orientar la preparación de documentos e informes que deba presentar el Contralor de Bogotá, D.C en los diferentes actos y espacios en el que él participe.
11. Asistir a las direcciones sectoriales en la validación de hallazgos, para asegurar que reúnen los requisitos establecidos.
12. Asesorar el estudio de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares que sean remitidas a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
13. Orientar el trámite de las indagaciones preliminares fiscales y procesos de responsabilidad fiscal que se requieran por hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital que en forma oportuna e inmediata

Scanned by CamScanner

disponga el contralor de Bogotá, de conformidad con la reglamentación que se expida sobre la materia.

14. Asistir y participar, en representación de la Contraloría de Bogotá D.C en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA

NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de septiembre de 2017, con destino a **TRÁMITES PERSONALES.**

JOHN ALEXANDER CHALARCA GÓMEZ
DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Revisó: Henry León Torres – Subdirector de Gestión de Talento Humano
Proyectó: Gladys Parra G – Técnico Operativo 314-05
Se expide por solicitud del (la) interesado(a) mediante Radicado 1-2017-22104
Copia: Hoja de Vida

Scanned by CamScanner

CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folios: 1 Anexos: No
Radicacion#3-2020-06631 Fecha 2020-02-20 16:36 PRO 1228694
Tercero: (1014266735) JHON HENRY RODRIGUEZ FUENTES
Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Tip Doc: Memorando (INTERNO) Numero: 70000-06344

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

Doctor
BERNARDO UMBARILA SUAREZ
ASESOR CÓDIGO 105, GRADO 02
DESPACHO DEL CONTRALOR
CONTRALORÍA DE BOGOTA D. C.
Ciudad. -

Respetado (a) señor (a):

De manera atenta me permito comunicarle por medio de la presente que mediante Resolución número 00442 del 20 de febrero de 2020 ha sido aceptada su renuncia al empleo denominado **ASESOR, CÓDIGO 105, GRADO 02,** de la planta del Despacho del Contralor de Bogotá, D.C., a partir del veintiocho (28) de febrero de 2020.

Adicionalmente le indico que es necesario que se acerque a la Subdirección de Gestión de Talento Humano (Entrega de Puesto, Libranzas, Prestaciones Sociales, etc.) y Subdirección de Bienestar Social (Examen Médico de Egreso), con el fin adelantar los trámites relacionados con su desvinculación.

Cordialmente,

LEYDY JOHANA GONZÁLEZ CELY
Directora de Talento Humano

Recibi
28-02-2020

Anexo: SI X NO _____ (5 Folios)

Copia: Despacho del Contralor

Elaboró: Martha E. Benavides R. – Profesional Dirección de Talento Humano

Scanned with CamScanner

República de Colombia

Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO (566 DE 21 MAY 2015)

"Por medio del cual se hace una designación"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de las atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 9° de la ley 489 de 1998, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, prevé que los representantes legales de la entidades públicas pueden delegar en sus subalternos y otras autoridades la decisión de los asuntos a ellos conferidos.

Que en desarrollo de dicho mandato constitucional, la ley 489 de 1998, artículo 9° ratifica la potestad de transferir el ejercicio de las funciones otorgadas a las autoridades administrativas, a sus colaboradores y empleados públicos de los niveles directivo y asesor, vinculados al correspondiente organismo.

Que con el propósito de prestar una eficiente función administrativa, se hace necesario para el presente caso delegar la representación del señor Gobernador.

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO. *Desígnese al doctor BERNARDO UMBARILA SUAREZ, Director del Departamento Administrativo de Planeación, como delegado del Gobernador ante El Consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.*

ARTICULO SEGUNDO. *Comuníquese el presente decreto al doctor BERNARDO UMBARILA SUAREZ.*

ARTÍCULO TERCERO.- *El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, 21 MAY 2015

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Gobernador de Boyacá

JOSE RAIMUNDO PABON JIMENEZ
Secretario General

Scanned by CamScanner

República de Colombia

23 Oct.

Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 893 DE
(23 OCT 2014)

"Por medio del cual se hacen unas designaciones"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de las atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 9° de la ley 489 de 1998, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, prevé que los representantes legales de la entidades públicas pueden delegar en sus subalternos y otras autoridades la decisión de los asuntos a ellos conferidos.

Que en desarrollo de dicho mandato constitucional, la ley 489 de 1998, artículo 9° ratifica la potestad de transferir el ejercicio de las funciones otorgadas a las autoridades administrativas, a sus colaboradores y empleados públicos de los niveles directivo y asesor, vinculados al correspondiente organismo.

Que con el propósito de prestar una eficiente función administrativa, se hace necesario para el presente caso delegar la representación del señor Gobernador.

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO. *Desígnese al doctor BERNARDO UMBARILA SUAREZ, Director del Departamento Administrativo de Planeación, como delegado del Gobernador ante la Corporación Autónoma Regional de Boyacá –CORPOBOYACA.*

ARTICULO SEGUNDO. *Comuníquese el presente decreto al doctor BERNARDO UMBARILA SUAREZ y a la Corporación Autónoma Regional de Boyacá. – CORPOBOYACA.*

ARTÍCULO TERCERO.- *El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, 23 OCT 2014

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Gobernador de Boyacá

HENRY ALBERTO SAZA SANCHEZ
Secretario General (E)

LJGC/Elvira S./Dirección de Gestión de Talento Humano

Scanned by CamScanner

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	FORMATO	VERSION: 0 CODIGO: TH-P04-F02
ACTA DE POSESIÓN DE CARGO		FECHA: 25/Nov/2010

En Tunja, a los TRES (3) días de ENERO del dos doce (2012), se presentó en el despacho del **GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA,** el doctor **BERNARDO UMBARILA SUAREZ,** con el objeto de tomar posesión del cargo de **DIRECTOR DE DEPARTAMENTO, CODIGO 055 GRADO 25, ASIGNADO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION,** Para el que fue NOMBRADO por DECRETO No. de fecha 03 de **ENERO** de 2012 de la **GOBERNACIÓN DE BOYACA.**

El suscrito **GOBERNADOR DE BOYACA,** le recibió el juramento en la forma legal y bajo su gravedad juró cumplir y servir leal y fielmente los deberes de su cargo.

EL POSESIONADO PRESENTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

a) **comunicación de nombramiento**
b) Cédula de ciudadanía **9.398.408 expedida en Sogamoso**
c) Libreta de Servicio Militar No._____ de ____. __ clase, expedida en _____ por el distrito militar No. _____
d) Formulario de vinculación en Pensión
e) Formulario de vinculación en salud
f) ormulario de Vinculación en Cesantías
g) Recibo de liquidación de pro seguridad social por el valor de $_____correspondiente al **2%** del sueldo asignado a este cargo que es de **$7.992.000,oo** mensuales entre sueldo y gastos de representación.
h) Certificado de policía No._____ expedido con fecha ___ de _____ de _____.

NOTA: ESTA POSESION SURTE EFECTOS FISCALES Y LEGALES A PARTIR DE LA FECHA.

En constancia, se firma la presente diligencia como aparece.

EL POSESIONADO_____

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Gobernador de Boyacá

ZULMA MILENA RODRIGUEZ VEGA
Directora de Gestión de Talento Humano

Scanned by CamScanner

República de Colombia

Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 0016 **DE**
(03 ENE 2012)

Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción

---

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, y

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO. *Nombrar al doctor BERNARDO UMBARILA SUAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.398.408, para desempeñar el cargo de Director de Departamento, Código 055, grado 25, asignado al Departamento Administrativo de Planeación.*

ARTICULO SEGUNDO. *El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales con fecha de posesión.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 03 ENE 2012

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Gobernador de Boyacá

ZMRV/Elvira S.
Dirección de Gestión de Talento Humano

Scanned by CamScanner

República de Colombia

Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 798 **DE**
(22 SEP 2014)

Por el cual se hace un encargo de funciones.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA
En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, y

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante decreto No. 1832 del 22 de septiembre de 2014, el Ministro de Defensa Nacional de la República de Colombia, Delegatario de Funciones Presidenciales en virtud del decreto 1783 del 18 de septiembre de 2014, autoriza al doctor JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, Gobernador de Boyacá, para salir del pais en misión oficial del 24 al 26 de septiembre de 2014, a la ciudad de Ponferrada, España.

Que el inciso final de Artículo 24 de la ley 909 de 2004, con relación a los encargos dispone "los empleos de libre nombramiento en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Que el Artículo 93 del Decreto Ley 1222 de 1986, dispone que cuando el Gobernador se ausente del ejercicio de las funciones, dejará en encargo de las funciones del Despacho a uno de los Secretarios.

D E C R E T A:

***ARTICULO PRIMERO**. Encargar de las funciones del Despacho del Gobernador del Departamento de Boyacá al Doctor BERNARDO UMBARILA SUAREZ, Director de Departamento de Planeación, mientras dure la ausencia del titular.*

***ARTICULO SEGUNDO.** Para los fines pertinentes envíese copia al Ministerio del Interior.*

***ARTICULO TERCERO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 22 SEP 2014

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Gobernador de Boyacá

FABIO TADEO BUSTOS BALLESTEROS
Secretario General

Lic. Claudia [illegible]
Dirección de Gestión del Talento Humano

Scanned by CamScanner

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARIA GENERAL

Al contestar cite:
Radicado No 20146900036551
Fecha de radicación 05-03-2014

LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del doctor BERNARDO UMBARILA SUAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.398.408, viene laborando al servicio de la Administración Central del Departamento desde el 3 de enero de 2012.

En la actualidad desempeña el cargo de Director de Departamento, código 055 grado 10, asignado al Departamento Administrativo de Planeación de Boyacá.

Las funciones del cargo conforme al decreto 1482 de 2006, fueron:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES COMUNES

1. Articular las políticas del nivel nacional por sectores y proponer al Gobernador de Boyacá, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá, en las áreas de su desempeño.

2. Elaborar y gestionar los proyectos de ordenanza para consideración de la Asamblea Departamental en los temas relacionados con su despacho y los ordenados por el Gobernador.
3. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, acerca de los planes, programas y proyectos logrados como avance para la evaluación de la gestión territorial en lo atinente al manejo administrativo, financiero, gubernativo, entre otros aspectos a nivel institucional y del Plan de Desarrollo por sectores.

4. Coordinar la definición del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo y los Planes de Contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de la administración departamental.

5. Elaborar los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de sus atribuciones o las del Gobernador y liderar su ejecución.

6. Direccionar y coordinar la preparación de pliegos o términos de referencia cuando se requiere la contratación de actividades, servicios o productos

Scanned by CamScanner

relacionados con su área en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

7. Coordinar el desarrollo y evaluación de las Interventorías a los contratos relacionados con la gestión de su dependencia.

8. Apoyar la rama judicial y las entidades de control en el ejercicio de sus atribuciones y funciones constitucionales y legales.

9. Ccoordinar, controlar y evaluar las actuaciones jurídicas relacionadas con la defensa y tutela de los intereses del Departamento desde cada una de sus dependencias.

10. Coordinar y tramitar los proyectos relacionados con cooperación internacional ante la dependencia encargada de la cooperación internacional, la consecución de recursos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuyan al logro de los objetivos encomendados a su Secretaría.

11. Permitir el ejercicio coordinado de los servidores públicos a su cargo para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de los procesos involucrados para dar cumplimiento a los trámites que la comunidad adelante en su dependencia y facilitar la intervención que en concordancia con la Ley le competa al Sistema de Control Interno de Gestión.

12. Orientar programas interinstitucionales e intersectoriales acorde con las competencias de su Despacho, que propendan por el reconocimiento de derechos a fin de elevar la calidad de vida de las comunidades indígenas y minorías étnicas del Departamento.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y las señaladas por la Constitución Política, la ley, ordenanzas y estatutos que determinan la organización de la dependencia a su cargo.

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Adelantar gestión que permita la identificación de necesidades de información estadística para la elaboración del plan de desarrollo y cooperar en la consolidación de los demás estudios que deba ejecutar el Departamento Administrativo de Planeación y demás entidades del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES

1. Organizar los procesos tendientes a la publicación del Anuario Estadístico, Cuentas Económicas Departamentales y demás documentos complementarios que puedan surgir al interior del grupo de trabajo.

2. Apoyar y participar la determinación de procesos relacionados con captura, almacenamiento y procesamiento; uso, manejo y actualización del sistema de

Scanned by CamScanner

información geográfica del Departamento, acorde con el formato y estructura de la información digital que posee el Departamento Administrativo de Planeación

3. Establecer el orden y prioridad de los estudios a efectuar para determinar el hoy de la comunidad Boyacense en lo: Económico (componente agropecuario, industrial, minero, servicios); social (justicia, violencia, educación, condiciones de vida por rango o estrato, salud, régimen subsidiado SISBEN, necesidades básicas insatisfechas); cultural (recreación, deporte, arte, letras); demografía (niñez, juventud, tercera edad, mujer, discapacitados); asentamientos humanos(concentrados, dispersos, hábitat, servicios públicos domiciliarios); infraestructura vial; diagnostico de los recursos naturales y ambiental; etc.

4. En coordinación con la Dependencia competente orientar la disponibilidad de datos en materia de climatología, caracterización de suelos, oferta hídrica; entre otros factores para orientar el establecimiento de las líneas de producción de mayor rendimiento por demanda y la determinación de las cadenas productivas para el fomento de la agroindustria en el Departamento

5. Identificar y delimitar el potencial turístico del departamento, estableciendo las fortalezas y debilidades; para emprender un proceso de consolidación de esta línea del sector servicio en cooperación de la dependencia respectiva

6. Efectuar estudios y análisis de la realidad nacional e internacional y sus impactos en nuestra economía para orientar la acción estatal y privada en el departamento.

7. Buscar alianzas estratégicas en lo económico y social y establecer convenios con otros departamentos y naciones a través de la Dependencia de relaciones nacionales e internacionales

8. Determinar los lineamientos para la formulación de los planes de desarrollo departamental y municipal y sus respectivos planes plurianuales de inversión, en cada uno de los períodos Constitucionales de Gobierno.

9. Formular el Plan de Desarrollo del Departamento con planes, programas y estrategias para el largo, mediano y largo plazo, estableciendo la concordancia entre los planes Nacional, Departamental y los Municipales.

10. Establecer los indicadores de gestión para el Plan de desarrollo y efectuar el seguimiento permanente.

11. Cooperar para la creación y desarrollo del Consejo Departamental de Estadística CODE, así como en la conformación del equipo de trabajo inter-sectorial orientado a implementar el sistema estadístico departamental, incluyendo a los municipios.

12. Emitir los conceptos de viabilidad de los proyectos y solicitudes presentados a la UDECO.

Scanned by CamScanner

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARÍA GENERAL

13. Propiciar en el establecimiento de los mecanismos para la coordinación de la inversión pública nacional, departamental y local, así como de la concertación con el sector privado comunitario.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Se expide a solicitud del interesado.

LUIS HERNANDO CALIXTO PAIPA
Director de Gestión de Talento Humano (E)

Elvira S.

Scanned by CamScanner

República de Colombia

Departamento de Boyacá
Gobernación

DECRETO NÚMERO 0005 DE
(07 ENE 2014)

Por el cual se hace un encargo de funciones.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA
En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución No.00001 del 2 de enero de 2014 del 2 de enero de 2014, se le conceden 15 días hábiles de vacaciones al doctor JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, Gobernador de Boyacá, del 9 al 29 de enero inclusive de 2014.

Que el inciso final de Artículo 24 de la ley 909 de 2004, con relación a los encargos dispone "los empleos de libre nombramiento en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

Que el Artículo 93 del Decreto Ley 1222 de 1986, dispone que cuando el Gobernador se ausente del ejercicio de las funciones, dejará en encargo de las funciones del Despacho a uno de los Secretarios.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Encargar de las funciones del Despacho del Gobernador del Departamento de Boyacá al Doctor BERNARDO UMBARILA SUAREZ, Director de Departamento de Planeación, mientras duren las vacaciones del titular.

ARTICULO SEGUNDO. Para los fines pertinentes envíese copia al Ministerio del Interior.

ARTICULO TERCERO. El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 07 ENE 2014

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Gobernador de Boyacá

FABIO TADEO BUSTOS BALLESTEROS
Secretario General

JMCJ/ElviraS.
Dirección de Gestión de Talento Humano

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

Cámara de Representantes

DIVISION DE PERSONAL

ACTA DE POSESION No. 1334

En Santafé de Bogotá, D.C., a los **Julio 26 2006** ante los suscritos Director Administrativo y Jefe de la División de Personal de la Honorable Cámara de Representantes, se presentó el (la) señor (a)

BERNARDO **UMBARILA SUAREZ**

a tomar posesión del cargo **ASESOR III** dependencia **GRANADOS BECERRA JUAN CARLOS**

Nombrado por medio de la Resolución No. **1334** de **25/07/2006** que rige a partir de **Julio 26 2006** con una asignación básica mensual de $ **4.080.000**

El (la) posesionado (a) prestó su juramento legal y presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía No. **9398408** de **SOGAMOSO**

Libreta Militar No. **9398408**

C.J. No. 14190471

E.P.S FAMISANAR

A.F.P. PORVENIR

BANCO

OBSERVACIONES: PERTENECE A U.T.L. LEY 5A. DE 1992.

En Constancia se firma esta diligencia por los que en ella intervinieron.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO: _____

JEFE DIVISION DE PERSONAL: _____

EL POSESIONADO: _____

Scanned by CamScanner

República de Colombia

Cámara de Representantes

25 JUL 2006

RESOLUCION Nº 1334 DE 2006

"POR LA CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS EN LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO DE UN HONORABLE REPRESENTANTE"

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 7º de la Ley 868 del 30 de diciembre de 2003, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 388 de la Ley 5ª de 1992, modificado por el artículo 1º de la Ley 186 de 1995 y por el artículo 7º de la Ley 868 del 30 de diciembre de 2003, estableció la conformación de las Unidades de Trabajo Legislativo de los Congresistas (U.T.L.), así como su correspondiente planta de personal.

Que la Ley 998 del 29 de noviembre de 2005, estableció el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del año 2006.

Que de conformidad con el Decreto 4731 del 28 de diciembre de 2005, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del 2006, existe apropiación presupuestal para atender los diferentes pagos que se ocasionen en gastos de funcionamiento.

Que el H. Representante **JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA** mediante oficio de fecha julio de 2006, radicado en la División de Personal el 21 de julio de 2006, solicitó ante la Directora Administrativa de esta H. Corporación, realizar el nombramiento a las personas relacionadas en el artículo único de la presente resolución, las cuales integrarán su Unidad de Trabajo Legislativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: **NOMBRAR** con efectos fiscales a partir de la fecha de posesión, a las siguientes personas como Integrantes de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante **JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA:**

NOMBRE	C.C. No	CARGO		Asign. Básica Mensual
ABADIA GARCIA CONSTANZA	29503910	ASISTENTE	III	$2.040.000.00
ANGARITA CAÑAS JOSE VICENTE	4179443	ASISTENTE	I	$1.224.000.00
ARAQUE PEÑA MARCO ANTONIO	4179428	ASISTENTE	III	$2.040.000.00
CABRERA BAEZ ALVARO	19276780	ASISTENTE	I	$1.224.000.00
CASTRO BENITEZ SIMON	17074224	ASISTENTE	V	$2.856.000.00
ESPINOSA RODRIGUEZ PAOLA CAROLINA	46384647	ASISTENTE	III	$2.040.000.00
JARRO CHAPARRO JOSE EVARISTO	9399067	ASISTENTE	I	$1.224.000.00
SANCHEZ ROBLES AURA MAYOLY	23780480	ASISTENTE	II	$1.632.000.00
TORRES GOMEZ MARIA CLEMENCIA	40026430	ASISTENTE	III	$2.040.000.00
UMBARILA SUAREZ BERNARDO	9398408	ASESOR	III	$4.080.000.00

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 25 JUL 2006

SUSANIE DAVIS BRYAN
Directora Administrativa

ANGELINO LIZCANO RIVERA
Secretario General

JOSE TONY BERMEO
Jefe División de Personal

Proyectó: HERMES TAFUR VASQUEZ
División de Personal

Scanned by CamScanner

DUITAMA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE DUITAMA

ACTA DE POSESION

FOLIO No. 017

DE el Ingeniero BERNARDO UMBARILA SUAREZ

En Duitama, a los cinco (5) dias del mes de enero del año dos mil cuatro (2004) se presento en el Despacho de la Alcaldía Municipal

con el objeto de tomar posesión del cargo de: SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020. Grado 08, adscrito a la Secretaría de Obras Públicas Municipales.- para el cual fue nombrado (a) por, DECRETO No. 006 de fecha 2 de enero de 2004 de la Alcaldía municipal

El suscrito ALCALDE MUNICIPAL DE DUITAMA, por ante su Secretario

Le recibió juramento en forma legal, bajo cuya gravedad manifestó no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad para el desempeño de sus funciones y prometió cumplir leal y fielmente con los deberes de su cargo

EL POSESIONADO PRESENTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

a) Copia del Decreto de nombramiento.-

b) Cédula de Ciudadanía No. 9.398.408 expedida en Sogamoso

c) Tarjeta de Identidad No. _____ expedida en _____

d) Libreta de Servicio Militar No. 9398408 expedida en el Distrito Militar No. 8 de Sogamoso

e) Certificado de aptitud física para el cargo expedido por el Dr. SILVIA RAQUEL MOSCOSO presentó certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría general de la nación

f) Certificado de Paz y Salvo No. dos expedido en la la Contraloría y tesorería De fecha 5 de enro de 2004 y válido hasta el _____

g) Certificado Judicial No. 6995028 Expedido en el DAS de Tunja

El Sueldo correspondiente a este cargo es de $ _____ mensuales.

NOTA: Presentó todos y cada uno de los requisitos que le exige la ley para tomar posesión del cargo.-

En constancia se firma la presente diligencia como aparece:

EL ALCALDE MUNICIPAL, RAFAEL ANTONIO PIRAJON LOPEZ

EL POSESIONADO, BERNARDO UMBARILA SUAREZ

EL SECRETARIO GENERAL, JULIO ALBERTO CASTIBLANCO GOMEZ

mes.-

Scanned by CamScanner

FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA DE EMPRESAS
TELEFONO: 7405626 EXT: 2202

LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADOS DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y LA COORDINACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA DE EMPRESAS

INFORMAN QUE:

El Docente **BERNARDO UMBARILLA SUAREZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 9398408, tuvo a cargo la Tutoría que se relaciona a continuación, adscrita al programa de Posgrado "Especialización en Alta Gerencia de Empresas" ofertado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

ASIGNATURA	PERIODO	HORAS	SEMESTRE ACADEMICO
DIRECCION ESTRATEGICA	Entre el 21 de septiembre de 2018 al 21 de octubre de 2018	48	SEGUNDO SEMESTRE

Se expide en Tunja, a los 02 días del mes de noviembre de 2018, a solicitud del interesado.

Atentamente,

HUGO HERNANDO MENDOZA VARGAS
Director
Escuela de Posgrados
Facultad de Estudios a Distancia

JHON ANDERSON FRANCO AVILA
Coordinador Especialización
Alta Gerencia de Empresas
Facultad de Estudios a Distancia

P 40382

Auditoría General de la República
Al contestar cite el radicado No: 1102-202603156
Fecha: 18 de septiembre de 2026 11:16:28 a. m.
Origen: Oficina Jurídica
Destino: Peticionario

Bogotá, D.C.,
110.

Digitally signed by Carmen Andrea Funeme Gonzalez
Date: 2026.09.18 11:16:44 COT
Reason: Firma - 445644
Cargo: Director de Oficina
Location: CO

Señor
BERNARDO UMBARILA SUÁREZ
bernardoumbarila@gmail.com

Referencia: Respuesta de fondo SIA-ATC. 012026001070

Respetado señor Umbarila Suárez,

La Auditoría General de la República recibió su requerimiento a través del portal de ciudadanía de nuestra página web el 13 de septiembre de 2026, radicado en la AGR el 14 de septiembre de 2026 con el número 2101-202602324 y bajo el SIA-ATC. 012026001070, en el que solicita:

> «(…) la expedición de las certificaciones correspondientes a los contratos de prestación de servicios profesionales que he celebrado con la Auditoría General de la República durante las vigencias 2024 y 2026, relacionados con actividades desarrolladas en el marco del Observatorio de Política Pública de Control Fiscal – OPPCF.
> (…)
> Agradezco que, en lo posible, cada certificación incluya la información que repose oficialmente en la entidad respecto del número del contrato, objeto contractual, fecha de inicio y terminación o estado actual, plazo inicial y prórrogas, valor inicial y adiciones, valor total, actividades u obligaciones desarrolladas y constancia de cumplimiento o ejecución, según corresponda.» (Sic)

En respuesta, en archivos adjuntos enviamos las certificaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales C-26-2024 en cuatro (4) folios y CDPS-71-2026 en cuatro (4) folios.

Para este Despacho es importante conocer la percepción sobre la atención brindada, para lo cual, adjunto a la presente encontrará un formato de encuesta para que lo diligencie y nos lo remita a la dirección de correspondencia Calle 26 Nro. 69-76 Piso 17, Edificio Elemento, Torre 4 (Agua) de Bogotá o a los correos electrónicos juridica@auditoria.gov.co y fljimenez@auditoria.gov.co Si para usted resulta más cómodo, también puede diligenciarla de manera virtual a través de nuestra página web www.auditoria.gov.co ingresando por el botón *«SIA»*, seleccionar la opción *«SIA ATC ATENCIÓN AL CIUDADANO»*, luego, seleccionar el botón *«Encuesta de Satisfacción»* e ingresar los dígitos del código SIA-ATC que aparecen en la referencia de la presente comunicación y la contraseña 5470641c. También puede consultar su solicitud en el botón *«Consultar Solicitud»* ingresando igualmente el mismo código SIA-ATC y contraseña.

Atentamente,

CARMEN ANDREA FÚNEME GONZÁLEZ
Directora Oficina Jurídica
Firmado electrónicamente

Anexo lo anunciado
Proceso de generación del documento 113669

	NOMBRE Y CARGO
Proyectado por:	Fabio Luis Jiménez Castro – Profesional Especializado Grado 4
Revisado por:	Carmen Andrea Fúneme González – Directora Oficina Jurídica
Aprobado por:	Carmen Andrea Fúneme González – Directora Oficina Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.	