Alcaldía Municipal de Yopal

ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No. : 0241 **De Fecha** 2025-01-30

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE CONTRATO	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL
CONTRATISTA	LINA MARCELA CONDE CAMARGO
NIT DEL CONTRATISTA	1118553893-2
RÉGIMEN	No responsable de IVA
VALOR	45.000.000,00
PLAZO	Diez (10) MESES
SUPERVISOR(ES)	ROCIO MOJICA TOSCANO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)
INTERVENTOR(ES) CONTRATO	
FECHA DE INICIACIÓN	2025-01-31
FECHA DE TERMINACIÓN	2025-11-30
LUGAR DE EJECUCIÓN	Secretaria de Educacion de Yopal
ÁREA RESPONSABLE	SECRETARIA DE EDUCACIÓN

En la ciudad de Yopal, a los Treinta y Uno(31) días del mes de Enero de 2025 en la Alcaldía de Yopal, se reunieron , ROCIO MOJICA TOSCANO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A), quien actúa en su calidad de supervisor, y LINA MARCELA CONDE CAMARGO, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1118553893 de YOPAL, como CONTRATISTA, con el objeto de suscribir el acta de inicio del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0241 suscrito el 2025-01-30 en virtud del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la(s) cláusula(s) No 14 del contrato.

SOPORTE JURÍDICO

El contratista presentó la garantía única exigida en el contrato, según lo estipulado en la CLÁUSULA 7: GARANTÍAS, debidamente aprobadas por la Oficina Asesora de Jurídica del Municipio, constituidas así:

COMPAÑÍA ASEGURADORA	NO. PÓLIZA	AMPARO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	FECHA APROBACION	VALOR ASEGURADO
-	-	-	-	-	-	-

SOPORTES FINANCIEROS

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)

Imputación Presupuestal Información Sistema Local				
No. CDP	**FECHA**	**CÓDIGO RUBRO**	**FUENTE**	**VALOR**
1400.40.5.2025 - 456	2025-01-27	2.3.2.02.02.008.22.01	Ingresos corrientes de Libre Destinación	$45.000.000,00

Imputación Presupuestal Información Equivalente Registrada en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR				
No. CDP	**FECHA**	**CÓDIGO RUBRO**	**FUENTE**	**VALOR**
-	-	-	-	-

RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)

Imputación Presupuestal Información Sistema Local				
NUMERO RP	**FECHA RP**	**CODIGO RUBRO**	**FUENTE**	**VALOR**
1400.40.10.2025 - 658	2025-01-30	2.3.2.02.02.008.22.01	Ingresos corrientes de Libre Destinación	$45.000.000,00

Alcaldía Municipal de Yopal

ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No. : 0241 **De Fecha** 2025-01-30

Imputación Presupuestal Información Equivalente Registrada en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR				
NUMERO RP	FECHA RP	CODIGO RUBRO	FUENTE	VALOR
-	-	-	-	-

ANTICIPO (SEGÚN EL CASO)

Para los contratos con anticipos, este se debe manejar en cuenta conjunta o en cuenta separada de ENTIDAD BANCARIA a nombre de. (Adjuntar Certificación).

DESCRIPCIÓN	VALOR ANTICIPO
Anticipo -	-

ACUERDAN:

1. Dar inicio del contrato No. 0241 del 2025-01-30.
2. *(Diligenciar este campo sólo si aplica)* El presente contrato hace parte del *convenio Interadministrativo* No. ____ de _____ celebrado entre la Alcaldía de Yopal y _____ cuyo objeto es _____.
3. Los demás acuerdos que establezcan las partes, siempre y cuando no modifiquen el contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron:

LINA MARCELA CONDE CAMARGO
CONTRATISTA

INTERVENTOR

ROCIO MOJICA TOSCANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)
SUPERVISOR

CARGO OPCIONAL

Alcaldía Municipal de Yopal

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
COMPROMISO / REGISTRO PRESUPUESTAL
TRD. No.1400.40.10.2025 - 658
MUNICIPIO YOPAL
NIT. 891.855.017-7

No CONSECUTIVO REGISTRO PRESUPUESTAL:	25 - 658		
FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL:	30/01/2025		
TERCERO / BENEFICIARIO:	LINA MARCELA CONDE CAMARGO	**NIT/CC**	1118553893

CONDICION:	VA	Vigencia actual							
No CDP:	25 456								
No CONTRATO:	0241.2025	**TIPO:**	CONTRATACION DIRECTA					**POLIZA No:**	
ADICIONAL:		**CLASE:**	CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS					**CENTRO DE UTILIDAD**	
FECHA No SOPORTE	30/01/2025	**CATEGORIA RP**	**No**	6	CONTRATOS			**ACTO ADMINISTRATIVO**	
DEPENDENCIA CDP:	SECRETARIA EDUCACION	**PLAZO DE CONTRATO:**	MESES:	010	DÍAS:	000		**CUENTA BANCARIA**	98151181

OBJETO:	EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL.

Se expide el REGISTRO PRESUPUESTAL con cargo al presupuesto de Ingresos y Gastos del MUNICIPIO DE YOPAL para la vigencia Fiscal 2025 Asi:

PRESUPUESTO

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN		CPC DANE	BPIN	EC	CUIN	VALOR
2.3.2.02.02.008.22.01	Servicio educativo - personal -	1.2.1.0.00.01	Ingresos corrientes de Libre Destinación	83990	2024850010039			45.000.000,00
						Total:		**45.000.000,00**

NATALY GARCIA CASTRO
Elaborado por:

Mauricio Moreno Perez
Secretario de Hacienda

BLANCA CECILIA ESLAVA MONTOYA
PROFESIONAL CONTRATADO

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015
EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

Hacienda

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **LINA MARCELA CONDE CAMARGO** identificado con **CC** No. **1118553893**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL - NI. 891855017	**Fecha de inicio de cobertura:** 31/01/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 30/01/2025 **Fecha fin de Contrato:** 29/11/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501011853005.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 30 días del mes de enero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Lina Marcela Conde Camargo, identificado(a) con CC número 1118553893, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1118553893
NOMBRES Y APELLIDOS	Lina Marcela Conde Camargo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	09/04/1993
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2017
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	160 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2017
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1118553893 Trabajador Independiente Desde 01/01/2024 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1118553893 LINA MARCELA CONDE CAMARGO Desde 01/09/2022 Hasta 31/12/2023

Generado por interfaces

24/12/2024

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Escaneado con CamScanner

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LINA MARCELA CONDE CAMARGO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.118.553.893**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 22 de Diciembre del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

PROSALUD CASANARE SAS

Prosalud Casanare S.A.S
Nit : 900526395-7

CONCEPTO MÉDICO
EXAMEN DE INGRESO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	01/09/2024
Nombre	LINA MARCELA CONDE CAMARGO
Documento	1.118.553.893
Empresa	PARTICULAR
Cargo	OTRO

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría		**Optometría**		**Glicemia**	X	**Koh**		**Coprológico**		**HCG**	
Audiometría	X	**Cuadro Hemático**		**Serología**		**Frotis de garganta**		**Basciloscopia**		**RX de columna**	
Visiometría	X	**Perfil lipídico**	X	**Parcial de Orina**		**Cultivo de garganta**		**Hemoclasificación**		**RX de torax**	

Otros examenes

CONCEPTO

SIN RESTRICCIONES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO QUE ASPIRA

OBSERVACIONES

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Capacitación
X Uso elementos Protección Personal X Seguir Protocolos de Seguridad X Control periodico ocupacional X Pausas activas X Protección UV	X Control Periodico PyP por EPS		X Actividad Física 3 veces por semana X Higiene postural y de columna	

Otras recomendaciones

NOTA: Actividades que impliquen trabajos en altura, espacios confinados, levantamiento de cargas, manipulacion de alimentos y conducción de vehiculo, requieren autorización expresa en el certificado.

YINNETH TATIANA JIMENEZ RODRIGUEZ
TRABAJADOR

ALEXANDRA MARIA GUATIBONZA SUAREZ
LIC S.O 54-4499

CONTRATO NO. 0241-2024

OBJETO CONTRACTUAL: EFECTUAR ACCIONES PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL.

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
1. Verificar y validar el cargue de información documental de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión supervisados por el área administrativa y financiera de la secretaria de educación para garantizar la publicación correcta en la plataforma Secop. Producto: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión supervisados por el área administrativa y financiera publicados de manera correcta. Evidencia: Listados de contratos publicados con registro de estado del cargue de la información, entrega: Primer y último informe de	Verificando y validando que toda la documentación de los contratos se encuentre debidamente cargada en la plataforma de secop II.	Secretaria de educacion	Acceso a plataforma Secop II	Informe de actividades	Primer y ultimo informe
2. Realizar acompañamiento y actas visitas de supervisión a la prestación del servicio de aseo y personal administrativo contratado para las instituciones educativas oficiales del municipio de Yopal, según la necesidad para verificar el cumplimiento del objeto contractual. Producto: Contratos con seguimiento de prestación del servicio en las instituciones educativas. Evidencia: Cronograma y actas de visita AP3-F03, entrega: en todos los informes de actividades.	Realizando visitas a las instituciones educativas para evidenciar que se estén ejecutando satisfactoriamente las actividades de acuerdo al objeto del contrato.	Lugar en el que se asigne la visita.	actas de reunion	informes de actividades mensualmente	De acuerdo a cronograma establecido.

3. Revisión de informes de actividades presentadas por los contratistas, validación de pagos de seguridad social y evidencias de la prestación del servicio. Producto: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con presentación de informes de activadas dentro de los términos establecidos en el contrato. Evidencia: Matriz en archivo Excel con control y seguimiento a la presentación de informes de actividades. Entrega; en todos los informes de actividades.	Revisando y validando los informes de actividades radicados por los contratistas, así como la verificación de los pagos de aportes de seguridad social.	Secretaria de educacion	Elementos de oficina , acceso internet	informes de actividades mensualmente	las actividades se realizaran mensualmente
4. Proyectar los requerimientos a los contratistas, ante el incumplimiento en la presentación de informes de actividades o por eventos en los que se vea afectada la prestación del servicio contratado: Producto: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con seguimiento a la prestación del servicio. Evidencia: Requemamientos mediante plataforma SAC realizados a los contratistas. Entrega; en todos los informes de actividades o en el periodo de cobro que se presenten.	Validando en la matriz los contratistas que no presenten los informes de actividades en los plazos establecidos, para realizar requerimiento de incumplimiento mediante plataforma SAC.	Secretaria de educacion	Elementos de oficina , acceso internet	informes de actividades mensualmente	De acuerdo a los informes no presentados oportunamente
5. Realizar soporte técnico, administrativo y jurídico a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión supervisados por el área administrativa y financiera, mediante la elaboración y validación de actas parciales, actas de liquidación, informe de supervisión de los contratos. Producto: 100% de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión supervisados por el área administrativa y financiera con seguimiento al componente técnico, financiero y jurídico. Evidencia: Actas parciales, de liquidación e informes de supervisión. Entrega: en todos los informes de actividades y/o en el periodo que se requiera.	Realizando elaboración de actas parciales, actas de liquidación, informe de supervisión de los contratos.	Secretaria de educacion	Elementos de oficina , acceso internet	informes de actividades mensualmente	las actividades se realizaran mensualmente

6. Proyectar los informes de supervisión y evaluación del contratista, de acuerdo al formato AP5-F124 establecido en el procedimiento de gestión jurídica. Producto: 100% de los contratos a cargo del área administrativa y financiera con informes de supervisión y evaluación del contratista. Evidencia: Carpeta digital con informes de supervisión de los contratos a cargo del área administrativa y financiera. Entrega: En el periodo de cobro en el que se presente liquidación de contratos.	Elaborando los informes de supervisión y evaluación del contratista, de acuerdo al formato AP5-F124.	Secretaria de educacion	Elementos de oficina , acceso internet	informes de actividades mensualmente	En el ultimo informe de actividades o cuando la necesiad lo requiera
7. Compilar en carpeta digital las evidencias de los informes de actividades de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a cargo del área administrativa y financiera. Producto: 100% de los contratos a cargo del área Administrativa y Financiera con registro de evidencias. Evidencia: Carpeta digital en drive con las evidencias de cumplimiento de las actividades de los contratos con supervisión a cargo del área administrativa y financiera.	Consolidando en carpeta digital las evidencias de los informes de actividades de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a cargo del área administrativa y financiera.	Secretaria de educacion	Elementos de oficina , acceso internet	informes de actividades mensualmente	las actividades se realizaran mensualmente
8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por entes de control en relación con la ejecución de los contratos de prestación de servicios con supervisión a cargo del área Administrativa y Financiera. Producto: 100 % de PQRS al día en los temas relacionados con las actividades y objeto contratados. Evidencia: Certificación de paz y salvo de las plataformas digitales, entrega, en todos los informes de actividades.	Dando respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control en la medida en que sean solicitados, en relación con la ejecución de los contratos de prestación de servicios con supervisión a cargo del área Administrativa y Financiera.	Secretaria de educacion	Elementos de oficina , acceso internet	informes de actividades mensualmente	Cuando sean requeridos

9. Asistir, participar o brindar asistencia, en mesas de trabajo o reuniones, que le sean requeridas dado su conocimiento o experticia Producto: 100 % Mesas de trabajo o reuniones asistidas o asesoradas, según requerimientos. Evidencia: Acta AP3-F03 y/o evidencia fotográfica de las mesas de trabajo.	Participar activamente en las mesas de trabajo o reuniones que sean requeridas.	Lugar establecido	N/A	informes de actividades mensualmente	Cuando sean requeridos

FIRMA CONTRATISTA
LINA MARCELA CONDE CAMARGO

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo.ROCIO MOJICA TOSCANO
(Supervisor)