Alcaldía Municipal de Yopal

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

TRD No. 1400.40.5.2026 - 878

MUNICIPIO DE YOPAL
NIT. 891.855.017-7

No CONSECUTIVO CDP:	26 - 878	**FECHA CERTIFICADO:**	20/01/2026	**FECHA VENCIMIENTO:**	31/12/2026
CONDICION:	VA Vigencia Actual	**No SOLICITUD CDP:**			
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL - FUNCIONAMIENTO	**ESTUDIOS PREVIOS:**	2026-00956		

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS ORIENTADOS AL MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y DOTACIÓN PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA OPERATIVIDAD DE LA SEDE ADMINISTRATIVA PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL.

Se expide el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD con cargo al presupuesto de Ingresos y Gastos del MUNICIPIO DE YOPAL para la vigencia Fiscal 2026 Asi:

PRESUPUESTO

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN		VALOR
2.1.2.02.02.008.12.02	Servicios administrativos del gobierno General	1.2.1.0.00.01	Ingresos corrientes de Libre De	24.000.000,00
			Total:	**24.000.000,00**

leidy.motavita
Elaborado por:

Revisado por:

CONSUELO YANETH URREGO SUAREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Alcaldía Municipal de Yopal

SOLICITUD DE CDP

Estudio previo No: 2026-00956

FECHA: 878

DEPENDENCIA SOLICITANTE SECRETARIA GENERAL	
SOLICITO LA EXPEDICIÓN DE UN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, SEGÚN LO SIGUIENTE:	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS ORIENTADOS AL MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y DOTACIÓN PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA OPERATIVIDAD DE LA SEDE ADMINISTRATIVA PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL
PROGRAMA*	
PROYECTO*	N/A
COMPONENTE*	N/A
ACTIVIDAD*	N/A

CÓDIGO RUBRO	NOMBRE RUBRO	CÓDIGO FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.008.12.02	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO GENERAL	1.2.1.0.00.01-Ingresos corrientes de Libre Destinación	$24.000.000,00

TOTAL: 24.000.000,00	VALOR TOTAL LETRAS: Veinticuatro Millones de Pesos
SOLICITUD PROGRAMACION ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC-, SEGÚN LO SIGUIENTE:	
PLAZO (Número y Letras):	4 MESES
FORMA DE PAGO:	El Municipio de Yopal, cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante TRES (3) actas parciales por el valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000) contada a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, y UN (01) acta de liquidación por el valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000). Los pagos se realizaran dentro de los 30 dias siguientes al recibo a satisfaccion del acta parcial y/o acta de liquidacion por parte de la Secretaría de Hacienda. PARÁGRAFO 1.- Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, así como entrega del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARAGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de cobro. PARAGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFDocument. PARAGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARAGRAFO 5.- La información que se genere debe cumplir los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la Ley General de Archivo, del mismo modo el contratista se obliga a Acatar las normas y/o protocolos de bioseguridad establecidos

PAC PROYECTADO: ENERO ☐ FEBRERO ☐ MARZO ☐ ABRIL ☐ MAYO ☐ JUNIO ☐ JULIO ☐ AGOSTO ☐ SEPTIEMBRE ☐ OCTUBRE ☐ NOVIEMBRE ☐ DICIEMBRE ☐ VIGENCIA FUTURA ☐

Elaboro (Nombre y Cargo): HEILLY EMILED MELENDEZ PEREZ, DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

APROBÓ

FIRMA SOLICITANTE (Secretario de Despacho o Jefe de Oficina Asesora)

NOMBRE: **ALBA CARINA ROJAS BARRETO**

CARGO: SECRETARIO(A) GENERAL

Vo. Bo. PAC. Tesorero General

20 ENE 2026

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

* = SOLO PARA ESTUDIOS PREVIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN