100.40

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE

C E R T I F I C A:

Que dentro de la Planta de personal del Concejo Municipal De Yopal, establecida mediante el acuerdo 006 de 2001, y la resolución 018 del 09 de febrero de 2016 (Por medio del cual se ajusta el Manual especifico de Funciones, resolución 159 (por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales -mefcl- la planta de personal del concejo de Yopal Casanare), resolución 0101 de 2024: por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales -mefcl- la planta de personal del concejo municipal de Yopal resolución 080 de 2024: por medio de la cual se crea una plaza del empleo auxiliar administrativo, código 407, grado salarial 06, empleo de carrera administrativa en la planta de personal del concejo municipal de Yopal Casanare, resolución 158 de 19 de diciembre del 2023 (por medio de la cual se crean cuatro (4) empleos de carrera administrativa en la planta de personal del concejo de Yopal Casanare) y competencias laborales de los empleos del concejo municipal de Yopal), y la Resolución 125 del 8 de noviembre de 2019 (por la cual se realizan las equivalencias entre estudios y experiencia para los cargos de la planta del personal del Concejo Municipal, en los términos del artículo 25 del Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005", y se incorporan al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Concejo Municipal de Yopal; Resolución No. 152 de 2025 "Por medio de la cual actualiza, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales –MEFCL- la planta de personal del Concejo de Yopal Casanare y se deroga la resolución 101 de 2024", el CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL no cuenta con personal suficiente para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"**.

La presente se expide al quince (15) día del mes de enero de 2026.

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal
Resolución 007 de 9 de enero de 2026

Proyectó: YOMARA SANTOS
Cto PSP 005 de 2026

Revisó: PAULA LOPEZ RINCON
Profesional Contratado – Cto. PSP 006 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

C E R T I F I C A:

Que en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026, se encuentra registrado el código y descripción que se relaciona a continuación, para el cumplimento del objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"**.

Código UNSPSC	Descripción
80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

Se expide la presente al quince (15) día del mes de enero de 2026.

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal
Resolución 007 de 9 de enero de 2026

Proyectó: YOMARA SANTOS
Cto PSP. 005 de 2026

Revisó: PAULA LOPEZ RINCON
Profesional Contratado – Cto. PSP 006 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

ENTIDAD QUE PROYECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
FECHA	2026-01-15
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**
No ESTUDIO PREVIO	2026-026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Yopal por expreso mandato constitucional es una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años y con la facultad de ejercer control político sobre la administración municipal. Dicha corporación está conformada por 17 miembros cabildantes de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 22 de la Ley 136 de 1994.

De conformidad con las disposiciones de la Ley 225 de 1995, compiladas en el Decreto 111 de 1996, y en especial lo consagrado por el artículo 108 del mencionado decreto, el Concejo Municipal de Yopal cuenta con la autonomía presupuestal señalada en la Ley orgánica de presupuesto. Esto quiere decir que el Concejo de Yopal goza de autonomía para la administración de sus propios asuntos dentro de los límites que establecen la Constitución, las leyes y las demás disposiciones que la desarrollan y complementan.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 136 de 1994, el Concejo Municipal de Yopal cuenta con una Mesa Directiva integrada por un Presidente, un Primer Vicepresidente y un Segundo Vicepresidente. Conforme al artículo 27 del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Yopal (Acuerdo 04 de 2020, modificado por el Acuerdo 014 de 2020), el Presidente actúa como representante legal y ordenador del gasto de la corporación. En consecuencia, corresponde al Presidente del Concejo Municipal de Yopal adelantar todas las actuaciones administrativas y contractuales necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la corporación y el efectivo cumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas por la Constitución Política, la ley y los acuerdos municipales.

De acuerdo con el contenido del acta de sesión plenaria N° 110 de fecha 12 de junio de 2025, el Honorable concejal ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO, fue elegido presidente de la Corporación para la vigencia 2026, dignatario del cual tomo posesión conforme se verifica en libro según acta de posesión No. 08 de 10 de diciembre de 2025. Por lo que compete al concejal RODRIGUEZ MARIÑO ejecutar las acciones y actuaciones atribuidas al presidente de la corporación por la Ley y el reglamento interno en lo que concierne a dicha vigencia.

Dentro de la estructura orgánica del Concejo Municipal de Yopal, la corporación se encuentra conformada por diecisiete (17) concejales, siete (7) funcionarios públicos vinculados a la planta de personal y un (1) cargo en periodo fijo. Estos últimos desempeñan funciones propias de sus cargos, tales como Secretaría General, Secretaría Ejecutiva, auxiliares administrativos y un auxiliar de servicios generales.

En este contexto, y de conformidad con lo señalado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-614 de 2009, el contrato de prestación de servicios constituye un mecanismo excepcional mediante el cual las

100.40

entidades estatales pueden vincular personas naturales para el desarrollo de actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, cuando dichas actividades no puedan ser adelantadas con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Al respecto, precisó la Corte: "El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y sólo podrá celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Debe destacarse que la misión del Concejo Municipal de Yopal es contribuir integralmente al desarrollo del municipio mediante el trabajo independiente pero coordinado con la Administración municipal y las demás Entidades estatales con presencia en el municipio para impulsar la ejecución de proyectos de inversión, así como a través del ejercicio del control político y el fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana.

A través de la Ley 1712 de 2014, el Congreso de la República reguló el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. La citada Ley debe ser acatada por el Concejo Municipal de Yopal en virtud de lo dispuesto en su artículo 5°.

En cumplimiento de este deber legal, la Corporación está obligada a mantener y publicar información clara, oportuna y veraz de sus actuaciones, las cuales deben estar a disposición de los ciudadanos en el momento en que estos la requieran.

La Ley 136 de 1994, en su artículo 26, establece que de las sesiones del Concejo Municipal y de sus comisiones permanentes el secretario de la corporación deberá levantar actas, las cuales contendrán de manera sucinta los temas debatidos, las personas que intervinieron, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, los resultados de las votaciones y las decisiones adoptadas. En concordancia con lo anterior, el artículo 122 del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Yopal reitera dicha obligación en los mismos términos y dispone, además, que cada concejo debe garantizar la publicidad de las actas de las sesiones a través de medios electrónicos y/o físicos, con el fin de asegurar su acceso a toda la población.

No obstante, aunque tanto la Ley 136 de 1994 como el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Yopal asignan formalmente la responsabilidad de la elaboración de las actas a los secretarios de la plenaria y de las comisiones permanentes, debe considerarse que la carga laboral atribuida a la Secretaría General de la corporación es de tal magnitud que resulta materialmente imposible efectuar el levantamiento de las actas de manera oportuna, lo cual afecta el cumplimiento eficaz de las funciones legales y reglamentarias a su cargo.

Si bien el Concejo Municipal de Yopal cuenta con un sistema de grabación de las sesiones que se desarrollan para posteriormente realizar su transcripción levantando las actas respectivas para su aprobación y publicación en los medios electrónicos y físicos con que cuenta la entidad. Lo cierto es que el personal con que se cuenta en la planta de la Corporación resulta insuficiente para ejecutar estas actividades.

Como quiera que dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Yopal no se cuenta con funcionarios suficientes para realizar la transcripción y redacción de las actas correspondientes a las sesiones de plenaria, comisiones permanentes, comisiones accidentales, mesas de trabajo y demás actividades que adelanta la Corporación y de las cuales debe obrar registro escrito, se justifica la necesidad de adelantar un

100.40

proceso de contratación que permita la vinculación temporal de personal, a través de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la transcripción y/o redacción de las actas correspondientes a las sesiones plenarias, de comisiones permanentes, accidentales, así como de las demás actividades propias del área de digitación del Concejo Municipal de Yopal.

Teniendo en cuenta la necesidad de la prestación de servicios de apoyo a la gestión resulta esencial y necesaria para garantizar una gestión institucional transparente, participativa y eficiente, especialmente en el marco de las sesiones extraordinarias convocadas mediante el Decreto No. 194 del 26 de diciembre de 2025, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana y de la democracia local.

Por lo anterior, se requiere contratar tres (3) personas naturales que acrediten título de bachiller para apoyar la gestión en el área de redacción del Concejo Municipal de Yopal.

Ahora, en atención a lo consagrado en el artículo 25, numerales 7 y 12, de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Decreto 1510 de 2013 (artículo 20), el presidente del Concejo Municipal de Yopal deja constancia de los estudios y documentos previos que justifican la necesidad de adelantar proceso contractual para suscribir tres (3) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el fin de desarrollar el objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**, el cual se encuentra contemplado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la corporación para la vigencia 2026.

La modalidad de selección que se aplicara para la contratación con la que se pretende satisfacer la presente necesidad corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, es decir contratacion directa por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Debe precisarse que el seguimiento de la ejecución que ejerce la supervisión no supone subordinación por parte de la entidad, los alcances de cumplimiento se cuantificarán según los informes mensuales que los contratistas deberán entregar, por lo que el plazo señalado en este estudio previo para el desarrollo del objeto contractual será el necesario para que los contratistas cumplan a cabalidad con las actividades pactadas durante el plazo de ejecución de cuatro (4) meses.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 El Concejo Municipal de Yopal procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. **1. PERSPECTIVA LEGAL:** Normativa aplicable al contrato, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables. Los servicios requeridos tienen como fin contratar tres (3) personas naturales para que ejecuten el objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.** En consecuencia, es procedente la modalidad de selección de contratación Directa por la causal de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el articulo 2 numeral 4, literal h, de la ley 1150 de 2007. **2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:** El Concejo Municipal de Yopal ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales,

100.40

los cuales son prestados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, las personas naturales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector se considera que lo más conveniente es contratar con personas naturales que acrediten título de bachiller. La prestación de los servicios de apoyo a la gestión por parte de tres (3) personas naturales le permitirá a la corporación contar con apoyos a la gestión del área de digitación en la redacción de las actas correspondientes a las sesiones plenarias, de comisiones permanentes, accidentales y demás actividades propias del Concejo Municipal de Yopal debido a que no existe el personal suficiente y necesario. La oferta y demanda de dichos servicios es suplida entonces por personas naturales y jurídicas, por lo cual se considera que la necesidad planteada se satisface con la vinculación de tres (3) personas naturales que acrediten título de bachiller. Se resalta que el perfil requerido, cumple con las políticas y lineamientos de la entidad, para lo cual se valorarán las hojas de vida, verificando concretamente la formación académica. El Concejo Municipal de Yopal y otras entidades territoriales, han adelantado procesos similares, donde se vincula personas con la formación aquí requerida, cuya selección se adelantó por la modalidad de contratación directa, acordando el pago de honorarios por mensualidades. De conformidad con lo señalado en la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos de Naciones Unidas, V.14.080-UNSPSC-, en el Plan de Adquisiciones de la entidad, el servicio de personal temporal requerido se encuentra en el código UNSPSC 80111601 – ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL. **3. ANÁLISIS DE RIESGO** El riesgo contractual en general, son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución, sin embargo, se puede considerar por parte de la entidad no exigir ninguna clase de garantía, conforme al análisis de riesgos que realice. La entidad estatal, igualmente considerará en los estudios previos las EXEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, estas garantías no serán obligatorias en la contratación directa y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Finalmente y dado que se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y/o jurídicas, en los cuales la selección de los contratistas se basa en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y de verificar la idoneidad o experiencia requerida y, relacionada con el área de que se trate y que el pago se ha previsto contra entrega del servicio, se establece que los posibles riesgos asociados al proceso de contratación, se relacionan con el retraso o limitaciones de actividades comprendidas en el objeto contractual v se mitigan a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, por parte de la supervisión del mismo. En estos casos se puede prescindir de la solicitud de las garantías de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. **4. FORMAS DE PAGO** La Entidad considera pertinente establecer pagos mensuales, ya que es la forma establecida según el histórico de la Contratación adelantada por el Concejo de Yopal, y es la manera en que esta Entidad Territorial ha efectuado los pagos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Igualmente, los formatos de actas parciales y de informe de actividades, se encuentran ajustados a esta periodicidad de acuerdo con el sistema integrado MECI - CALIDAD. Por otra parte, el pago mensual permite evaluar razonablemente, los avances en la ejecución de las actividades y facilita proyectar el grado de cumplimiento que tendrá el contratista en el tiempo restante.

2.1 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:

Teniendo en cuenta el objeto a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría; para efectos de supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la secretaria general del Concejo Municipal de Yopal, siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que los modifiquen, complemente o adicionen.

100.40

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de tres (3) personas naturales para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

El objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**, permite al Concejo Municipal de Yopal dar cumplimiento a la obligación legal de levantar actas de las sesiones plenarias, de comisiones permanentes, de comisiones accidentales, mesas de trabajo y elaborar oportunamente los informes solicitados por el área de control interno.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

REDACTOR 1:

1.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la plenaria del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
2.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión primera o comisión de planeación del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
3. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión legal para la equidad de la mujer del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
4.Brindar apoyo en la elaboración de las actas de bancada y en la recolección de firmas de las mismas.
5.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las mesas de trabajo que adelante el Concejo Municipal de Yopal y que le sean asignadas.
6.Brindar apoyo en la organización y foliación de actas para realizar las transferencias de las mismas, al archivo central
7.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden estricta relación con el objeto contractual.

REDACTOR 2:

1. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la plenaria del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
2. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión segunda o comisión de presupuesto del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
3. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por las comisiones accidentales que se conformen en el Concejo Municipal de Yopal y que le sean asignadas por el líder del área de redacción
4. Brindar apoyo en la elaboración de las actas de bancada y en la recolección de firmas de las mismas.
5. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las mesas de trabajo que adelante el Concejo Municipal de Yopal y que le sean asignadas.
6. Brindar apoyo en la organización y foliación de actas para realizar las transferencias de las mismas, al archivo central
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden estricta relación con el objeto contractual.

REDACTOR 3:

1. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la plenaria del Concejo

100.40

Municipal de Yopal, que le sean asignadas.

2. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión tercera o comisión de asuntos ambientales, sociales y derechos humanos del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
3. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión de ética del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
4. Brindar apoyo en la elaboración de las actas de bancada y en la recolección de firmas de las mismas.
5. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las mesas de trabajo que adelante el Concejo Municipal de Yopal y que le sean asignadas.
6. Brindar apoyo en la organización y foliación de actas para realizar las transferencias de las mismas, al archivo central
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden estricta relación con el objeto contractual

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad
2. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
3. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
6. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
8. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
9. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
10. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
11. Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual.
12. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
13. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre

100.40

bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.

14. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
15. Presentar el examen médico preocupacional.
16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
17. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal.
18. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal.
19. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
20. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
21. Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de tres (3) personas naturales que acrediten título de bachiller, para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**.

4.2 CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

80111601 producto: ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL.

4.3 SOPORTES TECNICOS:

La secretaria general del Concejo Municipal de Yopal certifica que, dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Yopal, establecido mediante acuerdo 006 de 2001, y la resolución 018 del 09 de febrero de 2016 (Por medio del cual se ajusta el Manual especifico de Funciones, resolución 159 (por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales -mefcl- la planta de

100.40

personal del concejo de Yopal Casanare), resolución 158 de 19 de diciembre del 2023 (por medio de la cual se crean tres (3) empleos de carrera administrativa en la planta de personal del concejo de Yopal Casanare) y competencias laborales de los empleos del concejo municipal de Yopal), y la Resolución 125 del 8 de noviembre de 2019 "por la cual se realizan las equivalencias entre estudios y experiencia para los cargos de la planta del personal del Concejo Municipal"; Resolución No. 152 de 2025 "Por medio de la cual actualiza, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales –MEFCL- la planta de personal del Concejo de Yopal Casanare y se deroga la resolución 101 de 2024", el Concejo Municipal de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.

En cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5 "Condiciones para contratar la prestación de servicios" del Decreto 1068 de 2015, se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

4.4 SOPORTES LEGALES:

La ejecución de estas actividades se encuentra soportada legalmente así:
Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011
Decreto 019 de 2012
Decreto 1082 de 2015

4.5 SOPORTES AMBIENTALES:

No aplica

4.6 SOPORTE ECONÓMICO:

El presupuesto del presente estudio previo se estableció de acuerdo con el Perfil, experiencia e idoneidad que se requiere para el cumplimiento de las actividades descritas, siguiendo los lineamientos establecidos en la resolución 001 de 05 de enero de 2026 y con base en esta, el presidente del Concejo Municipal de Yopal, en cumplimiento de lo establecido en el MANUAL DE CONTRATACIÓN numeral 1.6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA, y de conformidad con la Resolución mencionada, la cual fija los honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el año 2026.

Para el presente proceso, se fijó la categoría 1 de personal bachiller, la cual asciende a la suma mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE. ($ 2.300.130), por un tiempo de cuatro (4) meses, para contratar tres (3) personas arroja un presupuesto oficial de VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS m/cte. ($ 27.601.560).

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

5.1 FUNDAMENTOS JURIDICOS:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.
La modalidad de selección por la cual se adelantará el presente proceso contractual es CONTRATACIÓN

100.40

DIRECTA.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:
De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Asimimo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sobre los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, señaló: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

En atención a que el objeto contractual y las actividades a desarrollar son contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de acuerdo a la normatividad antes señalada, el proceso de contratación se efectuara bajo la modalidad de contratación directa, la cual se regirá por la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN:
La selección del oferente y futuro contratista se considerará teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto de que se pretende contratar. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley.

Para el presente proceso se requiere contratar tres (3) personas naturales que acrediten título de bachiller. Para la valoración de la experiencia y/o formación académica se dará aplicación a las equivalencias de que trata el parágrafo 2 del artículo tercero de la resolución 001 de 05 de enero de 2026. Se deja constancia que para el presente proceso no se requiere obtener varias ofertas.

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:
Atendiendo a que el objeto a contratar corresponde a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la modalidad de contratación aplicable es la de contratación directa de que trata el literal h) del numeral cuarto del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

100.40

Frente al marco normativo enunciado, es pertinente señalar que la entidad pretende contratar tres (3) personas naturales que acrediten título de bachiller.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

6.1 ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS:
Teniendo en cuenta que el tipo de actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución del contrato y la naturaleza del contrato a suscribir se considera que no existen riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

7.1. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. ***No obligatoriedad de garantías***. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

En este tipo de contratos en los que su ejecución se realiza de tracto sucesivo y que mes a mes lleva una supervisión directa, el concejo municipal no considera necesario solicitar garantía alguna.

8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

NOMBRE	servicios administrativos del gobierno
CODIGO	2.1.2.02.02.008.06
VALOR	$ 27.601.560

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa que está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

10.CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

OBJETO A CONTRATAR	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Yopal – Casanare.
FORMA DE PAGO	El Concejo Municipal de Yopal pagará al contratista el valor del contrato a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

100.40

PLAZO	Cuatro (4) meses
PRESUPUESTO OFICIAL	$ 27.601.560

11. RESPONSABLES

ELABORÓ SOPORTE JURÍDICO: Firma: _____ Nombre: **XIOMARA SANTOS ESTUPIÑAN** Cargo: Profesional Contratado	**ELABORÓ SOPORTE FINANCIERO:** Firma: _____ Nombre: **ALVARO ANDRÉS ALBARRACIN** Cargo: Profesional Contratado
REVISOR SOPORTE JURIDICO: Firma: _____ Nombre: **PAULA YULIXA LÓPEZ RINCÓN** Cargo: Profesional Contratada	**REVISOR COMPONENTE TECNICO:** Firma: _____ Nombre: **LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO** Cargo: Secretaria General (E) de Concejo Municipal de Yopal
APROBO SOPORTE JURIDICO: Firma: _____ Nombre: **RUSBIN TORRES MOGOLLON** Cargo: Asesor Jurídico Contratado	**APROBO:** Firma: _____ Nombre: **ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO** Cargo: Presidente Concejo Municipal de Yopal

CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: GF-F-21
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 6
	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Aprobación: 15-05-2025

100.40

FECHA DE SOLICITUD:	DD	MM	AA
	16	01	2026

TIPO DE SOLICITUD	
INICIAL	x
ADICIONAL	

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
Nombre del proceso	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Nombre del solicitante	**ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO**
2. CONCEPTO DEL GASTO (Escriba el fin específico de la disponibilidad)	
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.	
3. VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA (En el valor solicitado se deben contemplar todos los impuestos a que haya lugar como el IVA)	
VALOR	$ 27.601.560
4. FUENTE DE FINANCIACION ICLD	
RUBRO	2.1.2.02.02.008.06 Servicios administrativos del gobierno

Firma del solicitante	
Firma Autorizada	

CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

Nit. 844.000.423-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No.00000021

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PRESIDENCIA **FECHA CERTIFICADO:** Enero 16 de 2026 **VENCE:** Diciembre 31 de 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL
C E R T I F I C A

Que en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Concejo Municipal de Yopal, para la vigencia 2026, existe saldo de disponibilidad y no comprometi do para el compromiso que se pretende asumir. IMPUTACION PRESUPUESTAL: CAP. III ART.

CODIGO DE RUBRO	RC	IMPUTACION PRESUPUESTAL	RECURSO/CONVENIO	VALOR DISPONIBLE	VALOR A DISPONER
2.1.2.02.02.008.06	0101	Servicios Administrativos	TRANSFERENCIAS	719,819,114.08	27,601,560.00
				VALOR TOTAL	27,601,560.00

OBJETO.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REDACCION DE ACTAS CORRESPONDI ENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE REDACCION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

El presente certificado de disponibilidad presupuestal tiene una vigencia de 30 días



Laura Cristina Peña
Secretaria General(Encargad)

100.40

Yopal, 17 de enero de 2026

Señora
JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY
Jenifercamargo323@gmail.com
La Ciudad. -

REF.: SOLICITUD DE OFERTA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

El Concejo Municipal de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere la contratación tres (3) personas naturales para ejecutar el objeto **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"**, por el término de cuatro (4) meses y un valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($ 9.200.520)., el cual se pagará a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.

Por lo tanto, lo invitamos a presentar oferta, la cual deberá ser allegada a las instalaciones de la secretaria del Concejo Municipal a más tardar el día 21 de enero de 2026 hasta las 05:00 p.m. y con la siguiente información y soportes:

Manifestar en el mismo escrito que se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

1.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la plenaria del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
2.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión primera o comisión de planeación del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
3. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión legal para la equidad de la mujer del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
4.Brindar apoyo en la elaboración de las actas de bancada y en la recolección de firmas de las mismas.
5.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las mesas de trabajo que adelante el Concejo Municipal de Yopal y que le sean asignadas.
6.Brindar apoyo en la organización y foliación de actas para realizar las transferencias de las mismas, al archivo central.

100.40

7.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden estricta relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad
2) Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
3) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
4) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
6) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
7) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
8) Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
9) El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
10) El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
11) Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual.
12) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
13) Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y

100.40

responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.

14) Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
15) Presentar el examen médico preocupacional.
16) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
17) Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal.
18) Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal.
19) Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
20) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
21) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Deberá anexar a la misma, los siguientes documentos:

100.40

1. Presentación de Oferta.
2. Diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas (artículo 1 Ley 2013 de 2019).
3. Fotocopia simple del documento de identidad.
4. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
5. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
6. Certificado de Afiliación de EPS.
7. Certificado de Afiliación a AFP.
8. Certificado REDAM.
9. Antecedentes de RNMC de la Policía Nacional.
10. Consulta de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años.
11. Acreditar Título de Bachiller.
12. Examen preocupacional.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir generará relación laboral alguna entre la entidad y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo con su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente,

ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente Concejo Municipal de Yopal Casanare

Proyectó: YOMARA SANTOS
Cto PSP. 005 de 2026

Revisó: PAULA LOPEZ RINCON
Profesional Contratada – Cto. PSP 006 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

Yopal, 21 de enero de 2026

Señor
ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente del Concejo Municipal de Yopal
La Ciudad.

REF.: PROPUESTA PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Teniendo en cuenta su solicitud de presentación de oferta, me permito allegar la siguiente propuesta:

JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY, persona natural, identificada con C.C. No. 1.118.568.748 expedida en Yopal, residente en la ciudad de Yopal, me permito presentar la propuesta para ejecutar el objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL", por el término de CUATRO (04) MESES y un valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($ 9.200.520).

Declaro así mismo:

1. Que ninguna persona o entidad distinta al suscrito tiene intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.
2. Que para la elaboración de la propuesta he estudiado la Invitación a Presentar Oferta, sus anexos, aclaraciones, y que acepto todos los requisitos en ellos estipulados y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de estos documentos.
3. Que conozco y acepto la legislación de la República de Colombia.
4. Que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad y/o incompatibilidades señaladas por la Constitución, las leyes colombianas o la solicitud de oferta, para celebrar contratos con el concejo municipal.
5. Que durante los últimos dos (2) años anteriores a la apertura de la Contratación NO he tenido multas por incumplimientos contractuales.

En caso de ser aceptada mi oferta me comprometo a realizar las siguientes actividades:

1.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la plenaria del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
2.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión primera o comisión de planeación del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
3. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión legal para la equidad de la mujer del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
4.Brindar apoyo en la elaboración de las actas de bancada y en la recolección de firmas de las mismas.
5.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las mesas de trabajo que adelante el Concejo Municipal de Yopal y que le sean asignadas.
6.Brindar apoyo en la organización y foliación de actas para realizar las transferencias de las mismas, al archivo central
7.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden estricta relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad
2) Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
3) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
4) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
6) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
7) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
8) Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
9) El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
10) El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
11) Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual.
12) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
13) Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
14) Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
15) Presentar el examen médico preocupacional.
16) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.

17) Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal.
18) Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal.
19) Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4° del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
20) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
21) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

    Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Allego los siguientes documentos que integran la presente propuesta:

1. Carta de presentación de la oferta en la que plasme el objeto contractual, valor y tiempo de ejecución y las actividades a ejecutar.
2. Diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública diligenciado y actualizado en SIGEP II.
3. Declaración de bienes y renta y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
4. Fotocopia simple del documento de identidad.
5. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
6. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
7. Certificado de Afiliación de EPS
8. Certificado de Afiliación a AFP
9. Certificado REDAM
10. Certificado RNMC Policía Nacional.
11. Consulta de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años.
12. Título de bachiller.
13. Examen preocupacional.

Atentamente,

JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY
C.C. No. 1.118.568.748 expedida en Yopal.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CAMARGO	CELY	JENNIFFER ASTRID

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.118.568.748

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 21 MES 07 AÑO 1997

PAÍS: COLOMBIA.

DEPTO: CASANARE

MUNICIPIO: YOPAL.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CRA 21 # 24-34

PAÍS: COLOMBIA. DEPTO: CASANARE

MUNICIPIO: YOPAL.

TELÉFONO: 3223114695 EMAIL: jennifercamargo323@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X

TÍTULO OBTENIDO: Bachiller

FECHA DE GRADO: MES 12 AÑO 2015

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Kala Colombia		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Casanare	Yopal	kala.colombia@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3002094462	DÍA 01 MES 03 AÑO 2025	DÍA 30 MES 12 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor Comercial	Comercial.	Cra 23 #7-66

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Finsocial Yopal.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Casanare	Yopal	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3118945831	DÍA 08 MES 09 AÑO 2020	DÍA 18 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Aux. Operativa.	Administrativa.	Cra 23 #8-45

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Sindicato Publico de Yopal.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Casanare	Yopal	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3108750576	DÍA 01 MES 04 AÑO 2016	DÍA 14 MES 05 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Aux. Administrativo	Administrativa.	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 16 DE ENERO DE 2026

JENIFER CAMARGO.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Yopal, enero 2026.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-13 19:25

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JENNIFFER	ASTRID	CAMARGO	CELY

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1118568748

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CONCEJO DE YOPAL

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Dirección	["concejomuniyopal@hotmail.com"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$7.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$7.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$5.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EDGAR	FABIAN	NIÑO	SANCHEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1115914927

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.118.568.748
CAMARGO CELY
APELLIDOS
JENNIFFER ASTRID
NOMBRES

JENNIFER CAMARGO
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 21-JUL-1997
YOPAL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

30-JUL-2015 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-4600100-00743789-F-1118568748-20150904 0046251527A 1 44737716

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141131094701

(415)7707212489984(8020) 000014113109470 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 8 5 6 8 7 4 8	8	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1118568748	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CAMARGO	CELY	JENNIFFER	ASTRID

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

41. Dirección principal: CL 25 21 34

42. Correo electrónico: jenisita-04@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 3 1 1 4 6 9 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 2 0 0 8 0 1							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 09-01-2026 10:15:38AM

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
" Braulio González "

Yopal – Casanare

Reconocida por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, según Resolución No. 001795 del 10 de Noviembre de 1998,

Confiere a:

Jenniffer Astrid Camargo Cely

Identificado (a) con C.C. Nº 1118568748 de Yopal

El Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad en Informática

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes

Rector | Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1,994)
Anotado en el Control interno del plantel en el
Libro No. _____ Folio No. 12

Dado en Yopal Casanare, a los 04 días del mes de Diciembre de 2015

Institución Educativa Braulio González

Calle 13 No. 23-60 Teléfono 6358397
Yopal - Casanare

Dane: 185001-000268 *Inscripción.: 1201083* *Jornada: Mañana*

Acta de Grado

En la ciudad de Yopal Casanare a los 04 días del mes de Diciembre de 2015, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los Suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría de la Institución Educativa "BRAULIO GONZÁLEZ", institución aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Técnica, según Resolución No. 001796 del 10 de Noviembre de 1998.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Técnico
Especialidad en Informática

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Jenniffer Astrid Camargo Cely

Identificado (a) con C.C. N° 1118568748 de Yopal

Es copia tomada del Acta General de Graduación No. 167 de fecha 04 de Diciembre de 2015, que consta de [illegible] estudiantes que inicia con el nombre de: ACOSTA GONZÁLEZ WENDY YURANIS y cierra con el nombre de: YUNADO VARGAS DANIELA.

Firmada y sellada por el Mg. JUAN JOSÉ SARMIENTO (Rector)
y SARA ROCÍO JIMÉNEZ ORTIZ (Secretaria)

Dada en Yopal Casanare, a los 04 días del mes Diciembre de 2015

Mg. JUAN JOSÉ SARMIENTO
Rector

SARA ROCÍO JIMÉNEZ ORTIZ
Secretaria

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de 1982 No requiere autenticación de firmas

Politécnico ComfaCasanare
Construimos Sueños !!!

EL POLITÉCNICO COMFACASANARE

(Licencia de funcionamiento según Resolución No 0278 de 2014-0959 de 2019)

Hace constar que:

JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1118568748

Asistió y participó en el curso:

Servicio al cliente nivel II

Con duración de 40 horas

En constancia se firma en Yopal-Casanare, el día treinta (30) del mes de julio de 2025.

DERNEY EFRÉN TELLO AMADO
Subdirector de Educación

JULIAN EVANS BERNAL MENDEZ
Rector

Politécnico ComfaCasanare
Construimos Sueños!!!

EL POLITÉCNICO COMFACASANARE

(Licencia de funcionamiento según Resolución No 0278 de 2014-0959 de 2019)

Hace constar que:

JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1118568748

Asistió y participó en el curso:

Gestión administrativa nivel ll

Con duración de 40 horas

En constancia se firma en Yopal-Casanare, el día veintiséis (26) del mes de junio de 2025.

DERNEY EFRÉN TELLO AMADO
Subdirector de Educación

JULIAN EVANS BERNAL MENDEZ
Rector

Vigilado Supersubsidio

Familiarmente nuestra
ComfaCasanare
Caja de Compensación Familiar de Casanare

EL INSTITUTO TÉCNICO DE EDUCACIÓN COMFACASANARE

(Aprobado según Resolución No 0278 de 26 de febrero de 2014)

Hace constar que:

JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1118568748

Asistió y participó en el curso Básico de Talento Humano

Con duración de 40 horas

En constancia se firma en Yopal-Casanare, a los treinta (30) días del mes de Octubre de 2019

DERNEY EFRÉN TELLO AMADO
Subdirector de Educación

ROCÍO INÉS SEÑA LEÓN
Rectora

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY

Con Cedula de Ciudadania No. 1.118.568.748

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELECTRÓNICA PRACTICA Y EQUIPOS DE MEDICION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Yopal, a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JOHANA ASTRID MEDINA PENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
DIRECTORA REGIONAL GRADO 04
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

22763031 - 06/08/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9519007944451CC1118568748C.

Barranquilla, 18 de diciembre de 2024

FINSOCIAL SAS

Certifica Que:

El/la señor (a) JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY identificada con la C.C. No. 1118568748, desempeñó labores como AUXILIAR OPERATIVO, en el periodo comprendido entre el 8 de Septiembre de 2020 y el 18 de diciembre de 2024, con contrato a Término indefinido.

Se expide a solicitud de la parte interesada a los 18 días del mes de diciembre del 2024.

Atentamente,

PAOLA GONZALEZ VIDAL
GERENTE DE GESTION HUMANA

FINSOCIAL S.A.S

900.516.574

NIT: 890.504.795-1

CERTIFICA:

La señora **CAMARGO CELY JENNIFFER ASTRID** C.C **1.118.568.748**, laboró para esta empresa bajo contrato de aprendizaje – ETAPA PRODUCTIVA, en la formación integral en la especialidad, **Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras,** apoyando el departamento de gerencial y gestión humana.

CARGO	TIPO DE CONTRATO	FECHA INGRESO	FECHA DE RETIRO	ESTADO
APRENDIZ	Contrato de aprendizaje	12/11/2019	11/05/2020	Terminado satisfactoriamente

La señora **CAMARGO CELY JENNIFFER ASTRID** se desempeñó con alta calidad profesional, responsabilidad y cumplimiento en las funciones impartidas, compromiso con los objetivos de la empresa y respeto con sus compañeros y superiores.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Yopal (Casanare), a los 11 días del mes de Mayo de 2020.

Atentamente,

ANDREA YANETH GONZALEZ CACHAY
Jefe de Talento Humano
3113637093

LA PRESIDENTE DEL SINDICATO DE EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE "SINDEPY"

CERTIFICA:

Que **JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.1118.568.748 de Yopal, laboró en el Sindicato de Empleados Públicos del Municipio de Yopal SINDEPY, desde el primero (1°) de abril de 2016 hasta el catorce (14) de mayo de 2019, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo con las siguientes funciones:

1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar y archivar documentos y correspondencia del SINDICATO.

2. Redactar y efectuar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en desarrollo de las actividades de SINDEPY.

3. Atender el público, personal y telefónicamente registrando los mensajes y suministrar información correcta y concertar entrevistas, conforme a las indicaciones de la Junta Directiva.

4. Realizar las llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones recibidas.

5. Proporcionar la información pertinente a los afiliados de acuerdo a las solicitudes que tengan relación con el SINDICATO.

6. Elaborar cuadros, informes, tablas y demás documentos solicitados por el superior.

7. Colaborar con la foliación de todos los documentos, rotularlos, organizarlos y archivarlos en las carpetas o fólderes y organizarlos para la depuración de la información archivada de acuerdo con las instrucciones recibidas.

La presente se expide en Yopal, a solicitud del interesado (28) días del mes de mayo de 2019.

ERIKA ROMINA JAIME RENGIFO
Presidenta SINDEPY

ALMACEN IBIS

Cra 20 N 8-61

Tel : 6341333

CERTIFICA

Que la señorita **JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.118.568.748 de Yopal, laboro en este Almacén, la temporada de Noviembre y Diciembre de los años 2013, 2014 y 2015, desempeñándose en el cargo de **ASESORA EN VENTAS.**

Demostrando ser una persona responsable y cumplidora de sus deberes

La presente se expide en Yopal, a solicitud de la interesada a los 8 días del mes de Abril de 2016.

Cordialmente,

LIGIA INES CARDENAS
Representante Legal

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1118568748 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 13/01/2026 05:51 PM

Código Verificación: **FMDNYKWG7S**

Válida hasta: **13/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificación
Bancaria

Martes, 13 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY identificado(a) con CC 1118568748, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	36357464697	2023-09-13	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo
NIT. 800.251.440-6

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

Fecha de Radicado: D D M M A A A A

(Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formulario)

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. Tipo de Trámite	2. Tipo de Afiliación	3. Régimen	4. Contribución solidaria
A. Afiliación B. Reporte de Novedades	A. Individual: - Cotizante o Cabeza de Familia - Beneficiario o Afiliado adicional B. Colectiva C. Institucional D. De Oficio	A. Contributivo B. Subsidiado	Si No

5. Tipo de Afiliado	6. Tipo de Cotizante	7. Código
A. Cotizante C. Beneficiario B. Cabeza de Familia D. Afiliado adicional	A. Dependiente B. Independiente C. Pensionado	(a registrar por la EPS)

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)

8. Apellidos y nombres			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
CAMARGO	CELY	JENNIFFER	ASTRID.

9. Tipo de documento de identidad	10. Número del documento de identidad	11. Sexo biológico	12. Sexo identificación	13. Nacionalidad
CC.	1.118.568.748	Femenino X Masculino	F M T NB Otro Cuál	

14. Lugar de nacimiento	País	Departamento	Municipio	15. Fecha de nacimiento
Yopal	Colombia.	Casanare	Yopal.	21 07 1997

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos Personales

16. Etnia	17. Comunidad	18. Discapacidad	19. Tiene encuesta SISBÉN	20. Clasificación SISBÉN	21. Grupo de población especial
		Si No Categoría de discapacidad	Si No	Nivel Grupo	

22. Administradora de Riesgos Laborales - ARL	23. Administradora de Pensiones	24. Ingreso base de cotización - IBC	25. Tarifa Contribución Solidaria
		1.750.905	

26. Residencia Dirección	Teléfono Fijo
Cra 21 # 24-37.	

Teléfono Celular	Correo Electrónico
3223114695	Jenifercamargo323@gmail.com.

Departamento	Municipio / Distrito	Localidad / Comuna	Zona
Casanare	Yopal.		Cabecera Municipal Rural Disperso Centro Poblado Resto Rural

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

A. AFILIACIÓN

Datos Básicos de Identificación del Cónyuge o compañero(a) permanente del cotizante

27. Apellidos y nombres			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

28. Tipo de documento de identidad	29. Número del documento de identidad	30. Sexo biológico	31. Sexo identificación	32. Nacionalidad
		Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál	

33. Lugar de nacimiento			34. Fecha de nacimiento
País	Departamento	Municipio	D D M M A A A A

Datos Básicos de Identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

	35. Apellidos y nombres			
	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

	36. Tipo de documento de identidad	37. Número del documento de identidad	38. Nacionalidad	39. Sexo biológico	40. Sexo identificación	41. Lugar de nacimiento	42. Fecha de nacimiento
B1				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál	País Departamento Municipio	D D M M A A A A
B2				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál	País Departamento Municipio	D D M M A A A A
B3				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál	País Departamento Municipio	D D M M A A A A
B4				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál	País Departamento Municipio	D D M M A A A A
B5				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cuál	País Departamento Municipio	D D M M A A A A

Datos complementarios del Beneficiario

	43. Parentesco	44. Etnia	45. Comunidad	46. Grupo de población especial	47. Tiene encuesta SISBEN	48. Clasificación SISBEN	49. Discapacidad	50. Incapacidad permanente
B1					Si No	Nivel Grupo	Si No Categoría de discapacidad	Si No
B2					Si No	Nivel Grupo	Si No Categoría de discapacidad	Si No
B3					Si No	Nivel Grupo	Si No Categoría de discapacidad	Si No
B4					Si No	Nivel Grupo	Si No Categoría de discapacidad	Si No
B5					Si No	Nivel Grupo	Si No Categoría de discapacidad	Si No

51. Datos de residencia

	Departamento	Municipio/ Distrito	zona	Teléfono fijo y/o celular	52. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
B1			Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural		
B2			Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural		
B3			Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural		
B4			Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural		
B5			Cabecera Municipal Centro Poblado Rural Disperso Resto Rural		

	Dirección	Localidad/Comuna	Correo Electrónico
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			

SGSS-001-V01

	53. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS	54. Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C		
B1		
B2		
B3		
B4		
B5		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA O RESPONSABLES DEL PAGO

55. Nombre o razón social	56. Tipo documento de Identificación	57. Número del documento de Identificación	58. Tipo de aportante o pagador de Pensiones (a registrar por la EPS)

59. Ubicación
Dirección

Teléfono fijo o Celular

Correo Electrónico | Departamento | Municipio / Distrito

B. REPORTE DE NOVEDADES

60. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación de datos básicos de identificación.
- [ ] 2. Corrección de datos básicos de identificación.
- [ ] 3. Actualización del documento de identificación.
- [ ] 4. Actualización y corrección de datos complementarios.
- [ ] 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código
- [ ] 6. Reporte de pago a través de un tercero Código
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [X] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.
- [ ] 11. Inscripción EPS retorno al país.
- [ ] 12. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 13. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 14. Movilidad: [ ] A. Régimen Contributivo [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 15. Traslado: [ ] A. Mismo Régimen [ ] B. Diferente Régimen
- [ ] 16. Reporte de fallecimiento del Cotizante o Cabeza de familia.
- [ ] 17. Reporte del tramite de protección al cesante.
- [ ] 18. Reporte de la calidad de Pre- pensionado.
- [ ] 19. Reporte de la calidad de Pensionado.
- [ ] 20. Ingreso a Contribución Solidaria.
- [ ] 21. Retiro de Contribución Solidaria.

VI. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN REPORTE DE LA NOVEDAD

61. Datos básicos de identificación

Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	62. Sexo biológico (Femenino / Masculino)	63. Sexo identificación (F M T NB Otro — Cuál)	64. Fecha de nacimiento (D D M M A A A A)

65. EPS anterior	66. Fecha de novedad (D D M M A A A A)	67. Motivo de traslado (Código)	68. Caja de compensación Familiar o pagador de pensiones
	21012026		

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 69. Declaraciones de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- [ ] 70. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
- [ ] 71. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- [ ] 72. Declaración de no información del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- [ ] 73. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
- [ ] 74. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
- [ ] 75. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- [ ] 76. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.
- [ ] 77. Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.
- [ ] 78. Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según la encuesta del Sisbén vigente.

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria

Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre | Tipo de documento de identidad | No. del documento de identidad

IX. FIRMAS

80. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional	81. Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio
JENIFER CAMALEO.	

X. ANEXOS

- [ ] 82. Anexo copia del documento de identidad Cantidad de documentos de identidad anexos: CN RC TI CC CE PA CD SC PT
- [ ] 83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.
- [ ] 84. Copia del registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
- [ ] 85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
- [ ] 86. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
- [ ] 87. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
- [ ] 88. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.
- [ ] 89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 780 de 2016.
- [ ] 90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

Total Anexos

E.P.S. Sanitas
21 ENE 2026
RADICADO
OFICINA YOPAL

XI. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

92. Identificación de la Entidad Territorial (Código del municipio / Código del departamento)	93. Nombre de la Institución

XII. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

94. Apellidos y nombres

Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	95. Firma del funcionario	96. fecha de radicación (D D M M A A A A)	97. Fecha de validación (D D M M A A A A)

OBSERVACIONES: 13374607.

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capítulo VII del formulario

Doc. identificación y nombre del Ejecutivo Comercial	Sello de Radicación	Sticker procesamiento

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.118.568.748**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 13 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288512832

PIB
18:19:03

Bogotá DC, 13 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118568748:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:11:28 PM horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1118568748**

Apellidos y Nombres: **CAMARGO CELY JENNIFFER ASTRID**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:25:25 horas del 17/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1118568748,** Apellidos y Nombres **CAMARGO CELY JENNIFFER ASTRID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO DE YOPAL**, con NIT **844000423-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de enero de 2026, a las 18:14:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118568748
Código de Verificación	1118568748260113181417

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/01/2026 06:13:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1118568748** y Nombre: **JENNIFFER ASTRID CAMARGO CELY.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132449969** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



ASISTIR IPS Y HSE LTDA

NIT. 900014237-4
900014237-4
CALLE 17 Nº 27-56.- 6357082 - 3138163434-3123918667

		Identificacion	Codigo Unico Paciente:
Nombre Paciente:	Jenniffer Astrid Camargo Cely	1118568748	31450
Empresa:	PARTICULAR	**Fecha Nacimiento:**	21/07/1997
Direccion:	CLL 19 # 22-90 | Acompañante: NO REFIERE | Teléfono:No Refiere		Página 1 de 1

Ingreso Nro.	Sexo:	Edad:		Estado Civil:	Nivel Educativo:	Ciudad:	Fecha Consulta
196458	Femenino	28	Años	Union Libre	Bachillerato	YOPAL	19/12/2025 09:28:46

Objetivo:	Ingreso	**E.P.S.:**	Sanitas	**A.R.L.:**	NO REFIERE	**Cargo:**	ADMINISTRATIVO
Contrato:		**Clasificacion del Riesgo:**		NO REFIERE		**Estrato:**	[2] - Bajo

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Los Resultados de Paraclinicos y Valoracion del Paciente fueron consignados en una Historia Clinica Ocupacional que reposa en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente resultado:

CONCEPTO INGRESO:

☑	APTO para el Cargo
☐	No APTO para el Cargo
☐	Aplazado

TRABAJOS ESPECIALES:

Alturas	
Espacios Confinados	
Manipulacion de Alimentos	

CONCEPTO EGRESO:

☐	Satisfactoria		
☐	No Satisfactoria		
Valoracion por:	E.P.S. ☐	A.R.L. ☐	

☐ PERIODICO, CAMBIO DE OCUPACION O POST-INCAPACIDAD ☐ Reubicar Trabajador ☐ Continua en el Cargo

PREVENCION EN RIESGO LABORALES - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

☐ Auditivo ☐ Visual ☐ CardioVascular ☐ Respiratorio ☐ Ergonomico ☐ Dermatologia ☐ Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes examenes: Evaluacion medica ocupacional con enfasis osteomuscular, Audiometria Ocupacional, Optometria Ocupacional, Colesterol H.D.L, Colesterol Total, Colesterol L.D.L, Trigliceridos, Glicemia.

DESCRIPCION RESULTADOS DEL CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

APTO: El usuario clínicamente con los exámenes realizados NO PRESENTA alguna alteración de salud, es necesario que cumpla con las recomendaciones y medidas de seguridad pertinentes. .

RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

GENERALES: Control ocupacional periodico, Usar Elemento de Protección Personal según la exposición a peligros. . PROGRAMAS DE PYP: Dieta en harinas, grasas, gaseosas o dulce., S.V.E. Biomecanico, Adherirse a las instrucciones del Ministerio de Salud, referentes al manejo ycontrol COVID-19: conservar el distanciamiento físico con las personas, realizar lavado de manos de manera frecuente, mantener el usocorrecto permanente de tapabocas en los lugares de obligatorio uso, reportar a su EPS si presenta síntomas relacionados con COVID-19 ygarantizar aislamiento en caso de ser necesario., Ejercicio 3 veces por semana, gimnasia laboral (calistenia y estiramientos).

Me permito expresa que las respuestas dadas en el desarrollo de los exámenes realizados son completas y verídicas, así mismo, de manera voluntaria autorizo a Asistir IPS y HSE LTDA. para que realice el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad nacional vigente y entregue a las personas o entidades contempladas en la legislación relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo, la información registrada en este documento, dando de esta forma cumplimiento a los estándares del SG-SST y para las situaciones que estén enmarcadas en el desarrollo de la ley. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento, además, se me ha informado que de conformidad al parágrafo 1°del artículo 9° de la Resolución 2346 del 2007 puedo solicitar copia de mi certificado médico y de cada uno de los exámenes realizados; de igual manera, recibí explicación de los resultados, hallazgos, recomendaciones y restricciones, las cuales me comprometo a seguir de manera irrestricta.

Este registro de la historia clínica ocupacional, NO REQUIERE FIRMA del profesional de salud que atendió, lo anterior conforme a las disposiciones establecidas en el ARTÍCULO 18 DE LA RESOLUCIÓN 1995 DE 1999 expedida por el ministerio de salud y protección social, el cual refiere: "Los prestadores de servicios de salud deben permitir la identificación del personal responsable de los datos consignados, mediante códigos, indicadores u otros medios que reemplacen la firma y sello de las historias en medios físicos, de forma que se establezca con exactitud quien realizó los registros, la hora y fecha del registro".

Mon Jul 2023 07/31/23 08:06:22

Oscar Dario Jimenez - C.C. 19422138 / RM: R.p 19422138-Salud Ocupacional 10139-07-07-2021

19/12/2025 11:15:06

Generado por SGMI - TERRASOFT, NIT. 74814574-9. www.terrasoft.co

JENIFER C

Firma y Huella del Paciente o Responsable

Indice Derecho

EVITE FRAUDES: Verifique la Autenticidad de su certificado en: www.asistiripsyhse.com.co - Opcion Servicios en Linea

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

JENNIFER CAMARGO

C.C 1.118.568.748

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 19 de diciembre 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JENNIFER CAMARGO

C.C 1.118.568.748

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769408161000

100.40

VERIFICACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA

Decreto 1082 de 2015

NOMBRE DEL PROPONENTE: JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".

VERIFICACIÓN JURÍDICA			
DESCRIPCIÓN	**CUMPLE**		
	SI	**NO**	**NA**
Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita	X		
Hoja de vida de la función pública	X		
Formato declaración juramentada de bienes y rentas (Ley 2013 de 2019).	X		
Fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente	X		
Fotocopia de la libreta militar del proponente			X
Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Sistema General de Pensiones.	X		
Fotocopia del RUT del proponente	X		
Certificación de antecedentes disciplinarios	X		
Certificado de antecedentes fiscales	X		
Certificado de REDAM	X		
Tarjeta profesional			X
Certificado de antecedentes de la tarjeta profesional			X
Certificado de vigencia de la tarjeta profesional			X
Examen preocupacional	X		
Consulta de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años	X		

100.40

CONSULTA DE LA ENTIDAD			
Antecedentes judiciales	X		
VERIFICACION EXPERIENCIA			
Se verificó que el proponente acredita título de bachiller.	X		
CUMPLE	X		

La Suscrita Secretaria General (e) del Concejo Municipal de Yopal certifica que una vez realizada la verificación de documentos y propuesta presentada por **JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY**, identificada con C.C. No. 1.118.568.748 de Yopal, cuenta con la idoneidad para ejecutar el objeto previsto en el presente proceso de selección.

Yopal, 21 de enero de 2026.

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal
Resolución 007 de 9 de enero de 2026

Proyectó: YOMARA SANTOS
Cto PSAG. 002 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Asesor Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

CERTIFICA

Que, **JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY**, identificada con C.C. No. 1.118.568.748 expedida en Yopal, es persona idónea para desarrollar el objeto contractual consistente en **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"**.

Acreditó: Título de bachiller, cumpliendo con el perfil exigido en el Estudio Previo No. 2026- 026.

Que, de conformidad con la formación acreditada, está en capacidad de ejecutar las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la plenaria del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
2. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión primera o comisión de planeación del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
3. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión legal para la equidad de la mujer del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas.
4. Brindar apoyo en la elaboración de las actas de bancada y en la recolección de firmas de las mismas.
5. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las mesas de trabajo que adelante el Concejo Municipal de Yopal y que le sean asignadas.
6. Brindar apoyo en la organización y foliación de actas para realizar las transferencias de las mismas, al archivo central
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden estricta relación con el objeto contractual.

Dada en Yopal, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2026.

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal
Resolución 007 del 9 de enero de 2026

Proyectó: YUDMARA SANTOS
Cto PSP. 005 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Asesor Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

Yopal, 21 de enero de 2026.

Señora
JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY
La Ciudad. -

REF.: ACEPTACIÓN DE PROPUESTA.

El suscrito, en calidad de presidente del Concejo Municipal de Yopal, por medio del presente escrito me permito informarle que, verificada la propuesta presentada por usted, cumple con los requisitos exigidos en la Invitación, para desarrollar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"**.

Por lo anterior deberá acercarse a la entidad a suscribir el respectivo contrato, a partir y hasta dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de esta comunicación.

Atentamente,

ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente Concejo Municipal de Yopal Casanare

Proyectó: XIOMARA SANTOS
Cto PSP. 005 de 2026

Revisó: PAULA YULIXA LOPEZ RINCON
Cargo: Profesional Contratado CPSP 006-2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 029 DEL 23 ENE 2026

CONTRATISTA	**JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY**
C.C.	**1.118.568.748 EXPEDIDA EN YOPAL**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**
VALOR:	**NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($ 9.200.520).**
PLAZO:	**CUATRO (4) MESES.**

Entre los suscritos a saber: ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.118.537.373 expedida en Yopal (Casanare), obrando en nombre y representación del Concejo Municipal de Yopal, con NIT. 844.000.423-4, en su calidad de Presidente nombrado mediante acta N° 110 de 12 de julio de 2025, y posesionado en libro mediante acta N° 008 de 10 de diciembre de 2025 quien para efectos del presente Contrato se denominará EL CONCEJO, por una parte y por la otra parte,**JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY**, identificada con cedula No. **1.118.568.748** expedida en Yopal, quien bajo la gravedad del juramento afirma no estar incursa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, y quien para efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de servicios Profesionales, previas las siguientes consideraciones:1) Que el artículo 2, numeral 4, Literal h) de la ley 1150 de 2007, señala que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, procede la modalidad de selección de contratación directa.2) Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, la entidad estatal podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.3). Que, de conformidad con los estudios previos realizados por la entidad es oportuno y necesario realizar el presente contrato.4) Que existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00000021 de fecha 016 de enero de 2026, bajo el rubro **2.1.2.02.02.008.06** "**servicios administrativos del gobierno**" 5) Que la secretaria general del Concejo Municipal de Yopal certificó que no existe personal de planta suficiente que realice las actividades a contratar. 6) Que EL CONTRATISTA cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos para la celebración del presente contrato, tal como consta en Certificación expedida por la secretaria general del Concejo Municipal de Yopal. 7) Que la secretaria general del Concejo Municipal de Yopal expidió certificado del plan de adquisiciones el cual contempla el objeto del presente contrato. 8) Que el presente contrato se regirá por las presentes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO:**EL CONTRATISTA desarrollará para el concejo el contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REDACCIÓN DE ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES PLENARIAS, DE COMISIONES PERMANENTES, ACCIDENTALES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE REDACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**. **SEGUNDA: ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:**EL CONTRATISTA se obliga para con El CONCEJO a desarrollar las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la plenaria del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas. 2.Brindar

100.40

que le sean asignadas. 2.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión primera o comisión de planeación del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas. 3. Brindar apoyo en la redacción de las actas de las sesiones realizadas por la comisión legal para la equidad de la mujer del Concejo Municipal de Yopal, que le sean asignadas. 4.Brindar apoyo en la elaboración de las actas de bancada y en la recolección de firmas de las mismas. 5.Brindar apoyo en la redacción de las actas de las mesas de trabajo que adelante el Concejo Municipal de Yopal y que le sean asignadas. 6.Brindar apoyo en la organización y foliación de actas para realizar las transferencias de las mismas, al archivo central. 7.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que guarden estricta relación con el objeto contractual.**PARÁGRAFO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad 2. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 3. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas. 6. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. 8. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo. 9. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico. 10. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93. 11. Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual. 12. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. 13. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen. 14. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene. 15. Presentar el examen médico preocupacional. 16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán

100.40

estar aprobados por el supervisor del contrato. 17. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal. 18. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal. 19. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública. 20. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos. 21. Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan. **TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1**. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea del objeto del contrato. **2**. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada. **3**. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato es la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($9.200.520). PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir EL CONTRATISTA para la ejecución del mismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Concejo efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por EL CONTRATISTA al Concejo, y con la actividad objeto del contrato. **QUINTA: FORMA DE PAGO:** El Concejo Municipal de Yopal pagará al contratista el valor del contrato a través de pagos parciales; el primero correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; los siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO: CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **SÉPTIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad No. 00000021 de fecha 016 de enero de 2026, bajo el rubro **2.1.2.02.02.008.06 "servicios administrativos del gobierno"**. **OCTAVA: GARANTIAS:** La Entidad se abstiene de solicitar garantías de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. **NOVENA: APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** EL CONTRATISTA deberá acreditar su afiliación y realizar los pagos de los aportes durante la ejecución del contrato al Sistema de Seguridad Social Integral (pensión, salud y riesgos laborales), de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las que las modifiquen, sustituyan o adicionen. En todo caso el aporte a la seguridad social en salud y pensiones se hará sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato facturado en forma mensual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Interventor o Supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar cada uno

100.40

de los pagos derivados del contrato, de lo contrario incurrirá en causal de mala conducta de conformidad con el régimen disciplinario vigente. **DÉCIMA: CADUCIDAD:** De conformidad y con los efectos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el concejo de Yopal mediante Acto Administrativo debidamente motivado podrá dar por terminado el contrato y ordenar la liquidación del mismo por alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización. **PARÁGRAFO:** Ejecutoriado el Acto Administrativo por el cual se declare la caducidad, el Concejo procederá a hacer efectivas las garantías a que hubiere lugar y procederá a hacer los pagos de los saldos a favor del CONTRATISTA si a ello hubiere lugar, así como las compensaciones del caso, lo anterior deberá constar en la respectiva acta de liquidación del presente contrato. **DÉCIMA PRIMERA: CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito del Concejo, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión; la cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 887 del Código de Comercio. **DÉCIMA SEGUNDA: PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** EL Concejo aplicará los principios de: Interpretación, modificación y terminación unilateral conforme a los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.**DÉCIMA TERCERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, entre otras, las establecidas por el Artículo octavo (8º) de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, si llegare a sobrevenir alguna, El concejo actuará conforme lo previsto en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual, se solucionarán a través de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, previstos en el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA: MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:** Las partes pactan la imposición de multas y clausula penal en el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, en los términos señalados en los Artículos Segundo y Tercero del Decreto 305 de 2010 en cuanto a los supuestos de hecho que originan esas sanciones y/o indemnizaciones pecuniarias y los montos de las mismas. El monto de la cláusula penal será por el diez (10%) por ciento del valor del contrato. El procedimiento para imposición y cobro de las Multas y Clausula Penal será el previsto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011. **DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la corporación o a terceros en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:** Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma esta deberá ser realizada por la secretaria general del Concejo Municipal de Yopal siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, el Estatuto General de la Contratación Estatal y las disposiciones municipales que regulen la materia. **DÉCIMA OCTAVA: INDEMNIDAD:** Será obligación del CONTRATISTA mantener al Concejo Municipal de Yopal libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA NOVENA: CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: **1).** Por mutuo acuerdo de las partes siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. **2).** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los Artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **3).** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **4).** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO:** En caso de terminación anticipada por

100.40

las causales 1, 3 y 4 se dejarán constancia en Actas suscritas por las partes. En los demás eventos se aplicarán los procedimientos de Ley. **VIGÉSIMA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna con EL CONTRATISTA, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de costo distinto al valor acordado en el presente contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y para su ejecución se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal en desarrollo de lo dispuesto en el Art. 41 de la ley 80 de 1993, y que EL CONTRATISTA acredite que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social. **PARÁGRAFO:** El valor de los impuestos a que haya lugar con la suscripción del presente contrato deberá ser cancelado máximo dentro de los ocho (8) días siguientes al perfeccionamiento del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO:** Para todos los efectos se tiene como domicilio la ciudad de Yopal, para constancia se firma en Yopal a los, 29 ENE 2026

EL CONCEJO

ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente Concejo Municipal de Yopal – Casanare

EL CONTRATISTA

JENNIFER ASTRID CAMARGO CELY
C.C 1.118.568.748 EXPEDIDA EN YOPAL

Proyectó: MOMARA SANTOS
Cto PSP 005 de 2026

Revisó: PAULA LOPEZ RINCON
Profesional Contratada – Cto. PSP 006 de 2026

V°B° RUSBIN GIOVANNI TORRES
Asesor Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY