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: XIOMARA 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: XIOMARA 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 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

100.40

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 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.

100.40

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, 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

100.40

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:

100.40

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 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.

100.40

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 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

100.40

actualiza, adiciona y modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales -mefcl- la planta de 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.

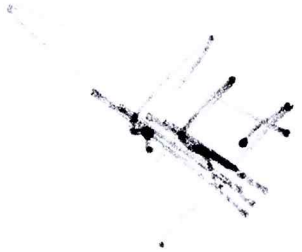
10.CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

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
PLAZO	Cuatro (4) meses
PRESUPUESTO OFICIAL	$ 27.601.560

100.40

11. RESPONSABLES

ELABORÓ SOPORTE JURÍDICO: Firma: _____ Nombre: **XIOMARA SANTOS ESTUPIÑAN** Cargo: Profesional Contratado	**ELABORÓ SORORTE 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) del 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, 16 de enero de 2026

Señora
NUBIA JAIMES SOCHA
Nubia.jaimessocha.56@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 20 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 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.

100.40

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

100.40

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 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.

100.40

Deberá anexar a la misma, los siguientes documentos:

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: XIOMARA 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, 20 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:

NUBIA JAIMES SOCHA, persona natural, identificada con C.C. No. 33.480.837 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 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.

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.

NUBIA JAIMES SOCHA,
C.C. No. 33.480.837 de Yopal.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
JAIMES	SOCHA	NUBIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 33480837	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 12 MES 12 AÑO 1984	CALLE 35 43C 22			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CASANARE
DEPTO	CASANARE	MUNICIPIO	YOPAL		
MUNICIPIO	YOPAL	TELÉFONO	3132831496	EMAIL	nubia.jaimessocha.56@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											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	2011
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		ELBORAR DOCUMENTOS EN OFFICE	06	2009

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		CONTABILIDAD BASICA	08	2015
FUNDETEC	EDUCACIÓN INFORMAL	1400	X		TECNICO LABORAL AUXILIAR PREESCOLAR	08	2019

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE YOPAL			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: CASANARE	MUNICIPIO: YOPAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6345913	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	24	Mes	04	Año	2025	Día	23	Mes	08	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: AUXILIAR ARCHIVO	DEPENDENCIA: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO						DIRECCIÓN: DIAGONAL 15 # 15 - 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE YOPAL			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: CASANARE	MUNICIPIO: YOPAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6345913	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	09	Año	2024	Día	21	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: AUXILIAR ARCHIVO	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN: DIAGONAL 15 15 21					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOPAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6345913	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	06	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ATENCION AL CIUDADANO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 15 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOPAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6334309	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	09	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO DEL CONCEJO						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 15 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOPAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6334309	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	27	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO	*DEPENDENCIA* AREA ARCHIVO						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 15 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEMPOMETA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 40 35 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEMPOMETA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	16	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 40 35 51					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEMPOMETA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	06	*Mes*	02	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 40 35 51					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TEMPOMETA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6726073	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2014	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 40N 35 51					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION AZ			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6334225	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año*	2013	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ARE ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 7 22 26					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION AZ			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6334225	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	17	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 7 22 26					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CESPA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3103403557	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 6 2					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ACEROS Y PERFILES DE CASANARE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3132154664	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 30 23 81					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

7 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	1	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 Yopal, Enero 2026

NUBIA JAIME JOCHA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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	2026-01-03 11:10

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NUBIA		JAIMES	SOCHA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	33480837

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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$12.267.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$12.267.000,00

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 [ ] No [X]

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 [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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 **33.480.837**

JAIMES SOCHA
APELLIDOS

NUBIA
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-DIC-1984**

YOPAL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

30-ABR-2003 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-4600100-00754720-F-0033480837-20151008 0046884791A 1 1793576806

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141173057621

(415)7707212489984(8020) 000014117305762 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 3 4 8 0 8 3 7	6	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	3 3 4 8 0 8 3 7	

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
JAIMES	SOCHA	NUBIA	

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
CR 35 43 C 22

42. Correo electrónico nubia.jaimessocha.56@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 2 8 3 1 4 9 6	

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
9 1 0 1	2 0 2 5 0 4 0 1	8 5 1 3	2 0 1 8 0 8 0 8	8 2 9 9			

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	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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 JAIMES SOCHA NUBIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Institución Educativa Salvador Camacho Roldán

Nunchía – Casanare

Confiere A

Nubia Jaimes Socha

Identificado (a) con C.C. Nº. 33.480.837 de Yopal, Casanare

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Rural SAT, según los planes y programas vigentes.
En Testimonio de ello Otorga el presente

Diploma

Dado en la ciudad de Nunchía Departamento de Casanare
A 10 de Junio de 2011

IE SALVADOR CAMACHO ROLDAN
DEPORTE
NUNCHIA - CASANARE

Myriam Esteban Núñez
Rectora

Idali Tabaco Vargas
Secretaria

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SALVADOR CAMACHO ROLDÁN

Nunchía - Casanare

Dane: 185225000379

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Nunchía, Casanare a los 10 días del mes de Junio de 2011, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las Suscritas Rectora y Secretaria de la Institución Educativa ***"SALVADOR CAMACHO ROLDÁN"****, Institución Aprobada hasta grado ONCE en el Nivel de Educación Media Rural SAT autorizada por el DECRETO 3011 de 1997 y articulado al PLAN DE ESTUDIOS de la INSTITUCIÓN mediante Acuerdo No. 05 del 14 de Octubre de 2008 por el CONSEJO DIRECTIVO, para otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO*

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Rural SAT, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

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

NUBIA JAIMES SOCHA

Identificado (a) con C.C. Nº. 33.480.837 de Yopal, Casanare

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 04 de Fecha 10 de Junio de 2011, que consta de 7 alumnos graduandos, comienza con el nombre de DELLY LUCERO CALDERÓN GÓMEZ y termina con el nombre de ROLFAN SOTABAN ESTEPA. Firmado y sellado por MYRIAM ESTEBÁN NÚÑEZ (Rectora) y IDALÍ TABACO VARGAS (Secretaria).

Dada en Nunchía, Casanare, a los 10 días del mes de Junio de dos mil once (10/06/2011).

Firmado y Sellado

MYRIAM ESTEBAN NUÑEZ
CC. 23.508.165 de Chiscas, Boyacá
Rectora

IDALI TABACO VARGAS
C.C. 23.827.455 de Nunchía, Casanare
Secretaria

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento del Casanare

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA MUNICIPAL DE YOPAL Y EN SU NOMBRE

FUNDETEC

Con licencia de funcionamiento No.0942 del 28 Agosto de 2017 como Institución de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano, emanada de la Secretaria de Educación y Cultura del Municipio de Yopal

Certifica que:

NUBIA JAIMES SOCHA

C.C./T.I. 33.480.837 de Yopal

Aprobó el programa Técnico Laboral por Competencia en

AUXILIAR DE PREESCOLAR

con una intensidad horaria de 1400 horas.

De acuerdo a lo establecido en el articulo 2.6.4.3 del Decreto 1075 del 26 mayo del 2015 y los articulo 42 y 90 de la ley 115 de 1994 con Registro No. 0013 del 18 de Enero de 2018 de la Secretaria de Educación y Cultura del Municipio de Yopal

Libro No. 001 Registro No 003

Folio No. 004 Orden No. 001

Dado en Yopal al 30 dia del mes de Agosto de 2019

José Walther Parrado Corredor
Director

Zuly Paola Franco Saenz
Secretaria

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

República de Colombia, -Departamento de Casanare
Municipio de Yopal

FUNDETEC

ACTA DE CERTIFICACION N.º 003

EL DIRECTOR Y SECRETARIA GENERAL **DE LA FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO TECNICO Y TECNOLOGICO COMUNITARIO DE COLOMBIA-FUNDETEC.**

CERTIFICAN QUE.

Nubia Jaimes Socha
C.C./T.I. 33.480.837 de Yopal

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTECON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL PROGRAMA: TECNICO LABORAL DE **AUXILIAR DE PREESCOLAR** CON UNA INTENSIDAD DE 1400 HORAS POR LO CUAL SE EXPIDE EL CERTIFICADO DE: TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS.

EN

AUXILIAR DE PREESCOLAR

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN YOPAL A LOS 30 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 2019
REGISTRADO EN EL FOLIO No. **004**

Firma y Sello.

JOSE WALTHER PARRADO CORREDOR
Director.

ZULY PAOLA FRANCO SÁENZ
Secretaria.

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

NUBIA JAIMES SOCHA

Con Cédula de Ciudadanía No. 33.480.837

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORAR DOCUMENTOS EN OFFICE

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Yopal a los Dos (2) días del mes de Junio de Dos Mil Nueve (2009)

NUBIA ESPERANZA BLANCO ANGARITA
SUBDIRECTORA CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

02/06/2009
Fecha Registro

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

NUBIA JAIMES SOCHA

Con Cedula de Ciudadania No. 33480837

Cursó y aprobó la acción de Formación

FOMENTO DE PRÁCTICAS SALUDABLES EN LOS AMBIENTES LABORALES

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Yopal, a los dieciseis (16) dias del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

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

56452306 - 16/10/2018
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 9519001791958CC33480837C.

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

NUBIA JAIMES SOCHA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 33480837

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL BASICO - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Código: 210601024

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en YOPAL, A los cinco (5) días del mes de Julio de dos mil dieciocho (2018)

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

344698 - 05/07/2018
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
5 de Julio de 2021

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95190021060102 4CC33480837C.

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

Alcaldía Municipal de Yopal

ACTA DE LIQUIDACIÓN

I. DATOS GENERALES	
ACTA No. 3 DE 2025-12-26	Contrato No. 2195 de 2025-10-02

II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

1. Mediante la suscripción de la presente acta de liquidación final del contrato, el contratista y el asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes (Artículo 60 Ley 80 de 1993).
2. El jefe de la dependencia suscribe la presente acta mediante visto bueno, como muestra de estar informado de lo dispuesto en ella. Su responsabilidad se limita a garantizar que el contrato se liquide previa aprobación del , y a conformidad del contratista.

III. INFORMACION DEL CONTRATO

TIPO CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN				
MODALIDAD DE CONTRATO	CONTRATACIÓN DIRECTA				
OBJETO DEL CONTRATO	DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 15 METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y VIGENCIAS ANTERIORES QUE REPOSAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GANADERÍA Y AGRICULTURA DEL MUNICIPIO DE YOPAL.				
CONTRATISTA	NUBIA JAIMES SOCHA		NIT O C.C	33480837-6	
REPRESENTANTE LEGAL			NIT O C.C		
SUPERVISOR	RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ		NIT O C.C	9655988	
INTERVENTOR			NIT O C.C		
VALOR DEL CONTRATO	$5.067.000,00 M.L.C. Cinco Millones Sesenta y Siete Mil Pesos				
EL CONTRATO TIENE ANTICIPOS	SI: NO X		PORCENTAJE: 0%		
VALOR DEL ANTICIPO:	0				
EL CONTRATO TIENE ADICIONAL	SI: NO X				
VALOR ADICIONAL	$				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$5.067.000,00 Cinco Millones Sesenta y Siete Mil Pesos				
PLAZO DEL CONTRATO	DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS		FECHA DE LEGALIZACION	2025-10-06	
FECHA DE INICIACION DEL CONTRATO	2025-10-06		FECHA DE TERMINACION	2025-12-25	
PERIODO DE LA PRESENTE ACTA:	DESDE:	2025-12-06	HASTA:	2025-12-25	

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Imputación Presupuestal Información Sistema Local				
No. CDP	**FECHA**	**CÓDIGO RUBRO**	**FUENTE**	**VALOR**
1400.40.5.2025 - 2776	2025-09-25	2.3.2.02.02.006.45.04	RB Superávit Fiscal Ingresos Corrientes Libre Destinación	$15.201.000,00

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

REGISTRO PRESUPUESTAL

Imputación Presupuestal Información Sistema Local					
NUMERO RP	**FECHA RP**	**CODIGO RUBRO**	**FUENTE**	**VALOR**	**TIPO**
1400.40.10.2025 - 4481	2025-10-03	2.3.2.02.02.006.45.04	RB Superávit Fiscal Ingresos Corrientes Libre Destinación	$5.067.000,00	Contrato Inicial

Imputación Presupuestal Información Equivalente Registrada en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR

-	-	-	-	-	-

En la ciudad de Yopal, a los Veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2025 se reunieron: RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ, SECRETARIO(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO, GANADERÍA Y AGRICULTURA, quien actúa en su calidad de supervisor, y NUBIA JAIMES SOCHA, identificado(a) con CÉDULA CIUDADANÍA No. 33480837 de YOPAL como contratista y en calidad de SECRETARIO(A) el(la) dr(a) RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ de la SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO GANADERIA Y AGRICULTURA, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación del contrato anteriormente citado se tiene en cuenta que:

Los numerales 1 Y 2 solo aplican para contratos de Obra y consultoría:

1. A fecha de la presente acta se constató que el día _____de _____de _____, el contratista terminó la ejecución de la totalidad de las obras objeto del contrato, cumpliendo a cabalidad con el plazo estipulado en el mismo y que estas obras se encuentran ejecutadas a entera satisfacción de la interventoría/supervisión del respectivo contrato.
2. Que el día ___ de _____de __el contratista hace entrega real y efectiva de la totalidad de las obras ejecutadas objeto del contrato a la interventoría y supervisión del contrato, quienes la reciben a entera satisfacción y se suscribe la respectiva acta No._: Acta de recibo final del contrato, soporte de la presente acta.

El numeral 3 solo aplica para contratos de Prestación de Servicios de apoyo y profesionales
3. Por tratarse de Contrato de Prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera vinculación laboral, y por lo tanto no se reconocerán ni liquidarán prestaciones sociales, según lo pactado en el numeral noveno del contrato.
4. Durante el desarrollo del contrato no se presentaron reajustes, sanciones, intereses moratorios, conciliaciones, transacciones, ni obligaciones adicionales entre las partes. En consecuencia, no existe reclamación alguna, pendiente en la ejecución del contrato.
5. La entidad contratante deja expresa constancia que una vez firmada la presente acta de liquidación del contrato, ésta no responderá por ningún tipo de reclamación que pudiera ser presentadas por terceros ante esta entidad.
6. El contratista se responsabiliza exclusivamente ante terceros por cualquier queja o reclamación que estos puedan presentar directa o indirectamente a la entidad.

IV. PAGO A SEGURIDAD SOCIAL

	SALUD	PENSION	ARL
NOMBRE EMPRESA	E.P.S. SANITAS S.A.	PORVENIR S.A.	POSITIVA
NÚMERO PLANILLA	4634313245	4634313245	4634313245
VALOR	$154.300,00	$197.400,00	$6.500,00
VALOR INTERES	$0,00	$0,00	$0,00
PERIODO INICIO	2025-12-01	PERIODO FIN	2025-12-26
VALOR TOTAL	$358.200,00	Base Cotización o IBc	$1.233.700,00
FECHA PAGO	2025-12-10		

V. RESUMEN DE ACTAS SUSCRITAS

No. Acta	Valor	Amortizar	No. Orden	Fecha Pago	No. Comprobante	Fecha
1	$1.900.000,00	$0,00				
2	$1.900.000,00	$0,00				

VI. CONTRATOS ADICIONALES, PRORROGAS, SUSPENSIÓN Y/O REINICIO

PRORROGAS

Contrato Adicional No.	Tiempo
-	-

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION

Acta No.	Tiempo

-	-

VALOR ADICIONES

Adicional No.	Valor (M.L.C.)
-	-

VII. GARANTIAS

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

VIII. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	$5.067.000,00	$0,00	
ADICIONAL	$0,00	$0,00	
TOTAL CONTRATO	$5.067.000,00	$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	$1.900.000,00	$0,00	$1.900.000,00
VALOR INFORME No. 2	$1.900.000,00	$0,00	$1.900.000,00
PRESENTE INFORME	$1.267.000,00	$0,00	$1.267.000,00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	$0,00		
TOTAL	$5.067.000,00	$0,00	$5.067.000,00

IX. ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	5.067.000,00Cinco Millones Sesenta y Siete Mil Pesos		
PLAZO DEL CONTRATO	DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DIAS	FECHA DE TERMINACION	2025-12-25

VALOR EJECUTADO: $5.067.000,00

PORCENTAJE AVANCE CONTRATO: 100 %

VALOR NO EJECUTADO Y NO CANCELADO: $0,00

El Interventor/Supervisor certifica que:

1. Ejecutó en un 100 % las actividades y obligaciones, objeto del presente contrato, las cuales fueron entregadas a satisfacción
2. Si/No realizó ingreso de rendimientos financieros de la cuenta No. _de Banco _____, ya que si/no se generaron según consta en la certificación de fecha _____ expedida por la entidad Bancaria y en comprobante de ingreso N° _____.
3. Presentó pólizas debidamente vigentes y aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio, en cumplimiento del contrato, CLAUSULA: GARANTÍAS
4. En cumplimiento con el artículo 2° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad social, se verificó que el contratista cumplió con las obligaciones frente a los pagos de los aportes de Salud, Pensión, riesgos laborales y parafiscales establecidos en el contrato, tal como consta en los documentos que reposan en el expediente contractual en el área responsable.
5. Presentó los soportes debidamente firmados de paz y salvos de los trabajadores vinculados en la ejecución del presente contrato por prestaciones sociales y salarios los cuales reposan en la dependencia.
6.- En cumplimiento del parágrafo 2 de la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 2195 de 2025-10-02, el contratista presenta certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument
7. En virtud del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, las partes acuerdan proceder de inmediato y en este mismo instrumento a efectuar la respectiva liquidación por mutuo acuerdo del contrato No. 2195 de 2025-10-02, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones

establecidas entre las partes, determinando que efectivamente se encuentra a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

OBSERVACIONES:	1. El contratista se encuentra a paz y salvo con el municipio por concepto de estampillas por un valor de $ 203.000.oo.oo, de conformidad con el acuerdo no. 032 de 2020, discriminado de la siguiente manera: Estampilla pro adulto mayor: $ 152.000.oo Estampilla pro cultura: $ 51.000.oo 2. El supervisor / interventor, certifica que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales) exigidos por la ley durante el plazo de ejecución del contrato. 3. El supervisor / interventor, certifica que el contratista presentó certificación que reporta la herramienta qfdocument web donde se encuentra a paz y salvo en esta vigencia por concepto de pqrsd. 4. El profesional de planta Adolfo Ignacio Gómez Guerra, profesional grado 02, reviso y verifico que los documentos aportados en desarrollo de las actividades dentro del Contrato No.2195-2025, suscrito entre el Municipio de Yopal y NUBIA JAIMES SOCHA, identificado con C.C.No. 33480837, cuyo objeto consiste en: "DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 15 METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y VIGENCIAS ANTERIORES QUE REPOSAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GANADERÍA Y AGRICULTURA DEL MUNICIPIO DE YOPAL.", durante el periodo comprendido entre el 06/12/2025 y el 25/12/2025 se evidencia que se encuentra ajustado al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la cláusula descrita en la forma de pago, con el cumplimiento del 100% ejecutado.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los Veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2025.

Nubia Jaimes Socha

NUBIA JAIMES SOCHA
CONTRATISTA

RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ
SECRETARIO(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO, GANADERÍA Y AGRICULTURA
SUPERVISOR

RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ
SECRETARIO DESARROLLO ECONOMICO
GANADERIA Y AGRICULTURA

Vo Bo
Jesus Barrera B.

LAT-0969

Adolfo I Gómez Guerra

Alcaldía Municipal de Yopal

MINUTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.	**2195. 2025**
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE YOPAL
Nit:	8918550177
Contratista:	**NUBIA JAIMES SOCHA**
Identificación:	C.C.: 33.480.837 de Yopal
Razón social:	N/A
Nit:	33480837-6

MARCO TULIO RUIZ RIAÑO , identificado con cédula de ciudadanía N.º 4.292.493 expedida en Ventaquemada, en su calidad de Alcalde Municipal nombrado mediante credencial E-27 de 06 de noviembre de 2023 de la Registraduría Nacional de Estado Civil, cargo para el cual tomó posesión el día 29 de diciembre de 2023, según consta en acta N° 002-2023 de la Notaría Primera del Circuito de Yopal, en uso de las facultades y funciones contenidas en el artículo 315, numeral 9 de la Constitución Política Nacional, articulo 11, numeral 3, literal b de la Ley 80 de 1993, articulo 91 literal D numeral 5 de la Ley 136 de 1994 y artículo 110 del Decreto Ley 111 de 1996, actuando en nombre y representación del Municipio de Yopal, con NIT 891.855.017-7, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante, por una parte; y por la otra, **NUBIA JAIMES SOCHA**, identificado con cédula de ciudadanía con N. 33.480.837 expedida en Yopal, actuando en su propio nombre con NIT 33480837-6, quien se denominará EL CONTRATISTA, y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 15 METROS LINEALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y VIGENCIAS ANTERIORES QUE REPOSAN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO GANADERÍA Y AGRICULTURA DEL MUNICIPIO DE YOPAL.**
2) Plazo:	Dos (2) meses y veinte (20) días
3) Actividades a realizar	El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades 1.Adelantar labores de depuración documental limpieza y ordenación documentales. Producto: Depurar 1.66 metros lineales de archivo documental. Evidencia: Acta de reunión, registro fotográfico, informe de actividades, hoja de control 2.Realizar la foliación documental de 1.66 metros lineales mensuales de documentos intervenidos asignados. Producto: 1.66 metros lineales/mes de documentos foliados, conservados en carpetas y cajas debidamente rotulados. Evidencia: Evidencia: Registro fotográfico e informe de avance, hoja de control, formatos. 3.Realizar registro único de inventario documental equivalente a aprox. 1.66 metros lineales mensuales del archivo que le sea asignado. Producto: Inventario documental equivalente a aprox 1.66 metros lineales/mes de archivo previamente asignado. Evidencia: Registro en inventario documenta FUID formato AP4-F02 totalmente diligenciado y aprobado

	4.Realizar apoyo en el proceso de traslado o transferencia documental de los archivos intervenidos desde y hacia (cuando haya lugar) la Secretaría de Desarrollo Económico Ganadería y Agricultura del municipio de Yopal. Producto: Archivo trasladado a Archivo central o al archivo que se asigne, según surja la necesidad en la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura. Producto: una transferencia documental de los documentos asignados Evidencia: Registro de archivo trasladado, actas de reunión durante y después de la transferencia documental, inventario documental correspondiente. 5.Asistir en la generación y divulgación de políticas y estrategias para la aplicación de la TRD y la Gestión Documental en la Secretaría de educación del municipio de Yopal. Producto: asistencia a 3 reuniones. Evidencia: Actas de reuniones y/o listado de asistencia
4) Obligaciones:	1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo el estudio previo. 2. El contratista debe cumplir con las Políticas de Seguridad de la información, los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información SGSI de acuerdo al documento de Alcance, Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información Cód. AP6-D41. 3. Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. 4. El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que implemente el contratante. 5. Comunicarle al Municipio de Yopal, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. 6. Dar a conocer al Municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 7. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. 8. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del Proceso de Selección 9. Cumplir estrictamente las medidas, protocolos de bioseguridad y recomendaciones que exijan los funcionarios de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante la vigencia del vínculo contractual, esto implica garantizar su autocuidado para preservar su salud y la vida. 10. Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad deberá cumplir con el distanciamiento social en los puestos de trabajo con el aforo que sea permitido. (Artículos 2 y 4 Decreto 655 de 2022). 11. Reportar al contratante y a la ARL cualquier caso de contagio que se pueda presentar en su vida personal, familiar y lazos estrechos que puedan afectar la prestación del servicio y con ello adoptar oportunamente el aislamiento individual responsable. 12. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine el Municipio para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en

	medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento. 13. El contratista es responsable de la organización de los documentos que se produzcan en la dependencia donde se desarrolla el objeto del contrato, por tanto la entidad suministrará las tablas de retención documental para ser aplicadas en su totalidad, de lo cual deberá dar cuenta de su gestión al supervisor del contrato, previa terminación del contrato deberá entregar el archivo de gestión debidamente organizado de conformidad con la tabla de retención documental de la Alcaldía de Yopal. 14. No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público". 15. Las demás de acuerdo al objeto contractual.
5) Valor:	El valor del contrato es la suma de **CINCO MILLONES SESENTA Y SIETE MIL MCTE ($5.067.000)**
6) Forma de pago:	Mediante dos (02) actas parciales por un valor de un millón novecientos mil pesos ($1.900.000) m/cte, y el pago final mediante la suscripción de un (1) acta de liquidación por valor de un millón doscientos setenta y siete mil pesos mil pesos ($1.267.000) m/cte. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la secretaría de hacienda. PARÁGRAFO 1: Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARÁGRAFO 2.- El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. PARÁGRAFO 3.- Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument. PARÁGRAFO 4.- De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. PARÁGRAFO 5 – El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.

7) Garantía:	No Aplica
8) Cláusulas excepcionales:	El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidos en los artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993.
9) Causales de Terminación:	*El contrato puede terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas a saber:* 1. *Por mutuo consentimiento de las partes.* 2. *Por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993);* 3. *Por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem).*
10) Multas:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, el Municipio podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío imputable al contratista en la ejecución de algunas de las actividades, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato y causen un daño económico o reputacional a la entidad, c) Por el incumplimiento de alguna de las cláusulas señaladas en el contrato. d) Por la no entrega de información completa que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. e) Por no cumplir con la entrega de informes parciales para proceder a los pagos, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

	Parágrafo 5. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, podrá ser superior al 10% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.
11) Cesión	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del Municipio.
12) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar AL MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hace parte integral de éste contrato los siguientes documentos que se entienden incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudio Previo No. 2025-2236 y documentos previos. 2. Invitación a celebrar contrato 3. Certificado de disponibilidad presupuestal No. 2776. 4. Todo documento expedido en la etapa contractual y poscontractual dentro del proceso No. MYCA-SDE-CD-129-2025
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la firma electrónica de las partes. El presente contrato requiere para su ejecución: a) Registro presupuestal, b) Acreditación de encontrarse el contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. c) Acreditar la certificación del examen médico pre ocupacional que trata el artículo 18 del decreto 723 de 2013, y d) Acta de inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. Los requisitos de que tratan los literales a, b, c y d, deberán acreditarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. El supervisor tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
15) Declaraciones:	1.- Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

	2.- El contratista autoriza a la Alcaldía de Yopal para dar tratamiento de mis datos personales registrados en los sistemas de información de la entidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y la Política de tratamiento de datos personales, así mismo manifiesta y acepta que conoce los términos y condiciones de la política para el uso y tratamiento de datos personales de la entidad disponibles en http://www.yopal-casanare.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-tratamiento-de-datos-personales-595359.
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del Municipio, en la calle 35 N 43C -22 Bosques de Sirivana o al correo electrónico geproductivos@yopal-casanare.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico Nubia.jaimessocha.56@gmail.com.
17) Supervisión	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 ejercida por la Secretaría de despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura del Municipio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1.2 del Decreto Municipal 722 de 30 de diciembre de 2021, por medio del cual se modifica el Decreto No. 087 de 2021, por medio del cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Municipio de Yopal y se dictan otras disposiciones.
Elaboró: Aileen Diane Corredor Quiñones- Profesional de Apoyo Jurídico Contratado	
Revisó Minuta: Aileen Diane Corredor Quiñones- Profesional de Apoyo Jurídico Contratado	
Revisó Minuta: RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ Secretario de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura	
Aprobó Minuta: MARCO TULIO RUIZ RIAÑO	

Alcaldía Municipal de Yopal

CERTIFICACIÓN

1200

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE

C E R T I F I C A:

Que, NUBIA JAIMES SOCHA identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 33.480.837, y EL MUNICIPIO DE YOPAL identificado con Nit. 891.855.017-7, suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO	2509.2024 de 30 de agosto de 2024
OBJETO:	APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO EN LA SEDE DE CASA DE LA MUJER, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CARA A LA CIUDADANIA"
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL MIL PESOS M/CTE ($6.600.000)
PLAZO DEL CONTRATO	3 MESES. 20 DÍAS
FECHA DE INICIO:	02 de septiembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 de diciembre de 2024
SUPERVISOR:	DAHIANA MELIZA HERRERA QUIJANO
ACTIVIDADES:	1. Brindar orientación a los ciudadanos que ingresan al punto de atención ubicado en Casa de la Mujer, de la administración municipal y generar reporte de trámites y/o servicios solicitados por la ciudadanía. Producto: Informe Mensual soportado con registro fotográfico. Evidencia: Base de datos y registro fotográfico 2. Realizar ciento ochenta (180) encuestas mensuales, de caracterización a los ciudadanos que solicitan los trámites y servicios de la administración municipal. Producto: Ciento ochenta (180) encuestas mensuales cargadas en el link establecido Evidencia: Informe Mensual soportado con registro fotográfico. 3. Realizar ciento ochenta (180) encuestas mensuales, de satisfacción del cliente externo a los ciudadanos que solicitan los trámites y servicios de la administración municipal.

	Producto: Ciento ochenta (180) encuestas mensuales cargadas en el link establecido Evidencia: Informe Mensual soportado con registro fotográfico. 4.Brindar asistencia en las actividades y eventos relacionados con la campaña integral de atención a la comunidad y los diferentes eventos generados por la administración municipal, con el fin de divulgar los canales de atención disponibles en la administración municipal, para fortalecer la calidad en la atención a los ciudadanos y grupos de valor que acceden a los trámites y servicios. Producto: Un (1) informe final de la gestión. Evidencia: Registro fotográfico

Dicha información se extrae del expediente contractual y del sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

La presente CERTIFICACIÓN se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de enero de 2025.

ALBA CARINA ROJAS BARRETO
Secretario de Despacho - Secretaría General

Elaboró: Angie Paola Umaña Orjuela
Cargo: Técnico Administrativo 02

Alcaldía Municipal de Yopal

CERTIFICACIÓN

1140.75.152.2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, GANADERIA Y AGRICULTURA DE LA ALCALDIA DE YOPAL-CASANARE

C E R T I F I C A:

Que, **NUBIA JAIMES SOCHA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **33480837** expedida en **Yopal** y el **MUNICIPIO DE YOPAL**, con NIT. **891.855.017-7** suscribieron el contrato bajo la siguiente modalidad y condiciones:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	**1551-2025**
OBJETO:	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN Y DISPOSICION FINAL DEL LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO, GANADERÍA Y AGRÍCULTURA PARA QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE
VALOR DEL CONTRATO:	$7.200.000,00 M.L.C. Siete Millones Doscientos Mil Pesos
PLAZO DEL CONTRATO:	Cuatro (4) Meses
FECHA DE ACTA DE INICIO:	2025-04-24
FECHA DE TERMINACION:	2025-08-23
FECHA DE LIQUIDACION:	2025-08-27
ACTIVIDADES DESARROLLADAS. (CUMPLIDOS LOS ITEM SEGÚN SECOP II)	1. Realizar depuración de material abrasivo y limpieza de 1,5 metros lineales mensual de documentos por el tiempo de ejecución del contrato de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura vigencias 2006, 2007,2008,2009,2016,2018,2021 a 2023 y de la unidad de negocio Planta de Beneficio Animal- PBA vigencias 2020 y 2021 de las diferentes series y subseries documentales del archivo de esta Secretaria. 2. Realizar la ordenación y foliación de 1,5 metros lineales mensual documentos por el tiempo de ejecución del contrato de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura vigencias 2006, 2007,2008,2009,2016,2018,2021 a 2023 y de la unidad de negocio Planta de Beneficio Animal- PBA vigencias 2020 y 2021 de las diferentes series y subseries documentales que reposan en el archivo de esta Secretaria. 3. Elaborar hoja de control de expedientes (según aplique) y el Formato Único de Inventario Documental -FUID (1,5 metros lineales mensuales de documentos). 4. Realizar la alimentación de los expedientes contractuales, series y subseries documentales en el archivo de esta secretaria y que evidencian las gestiones administrativas adelantadas esta Secretaría. Funcionamiento 5. Contribuir, dentro de su competencia, con la información necesaria para el cumplimiento oportuno y apropiado de los Planes de Mejora suscritos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura, así como para la elaboración de los informes del proyecto de inversión de Gestión Documental.

Dicha información se extrae del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII) **1551-2025** corroborada por ing. Lucas Navío.

La presente CERTIFICACIÓN se expide a solicitud del interesado el día 18 de septiembre de 2025

RODRIGO ALBERTO CHAPARRO GOMEZ
Secretario De Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico, Ganadería y Agricultura

Revisó: Liliana González Acevedo
Cargo: Profesional Universitario.

Elaboró: Lucas Navio Reyes
Cargo. Profesional Universitario

CERTIFICACIÓN

MUNICIPIO DE YOPAL

1200

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE

C E R T I F I C A:

Que, **NUBIA JAIMES SOCHA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No 33480837, y **EL MUNICIPIO DE YOPAL** identificado con Nit. No. 891.855.017-7, suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	1450.2024 del 19 DE ABRIL DEL 2024
OBJETO:	APLICAR INSTRUMENTOS DE CARACTERIZACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE LA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE EXTERNO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA, BAJO LA ESTRATEGIA "EN LA ALCALDÍA DE YOPAL ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LA EFICIENCIA, EFICACIA Y CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO
VALOR DEL CONTRATO :	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.500.000,00)
PLAZO DEL CONTRATO :	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA INICIO:	22/04/2024
FECHA DE TERMINACION:	06/07/2024
FECHA DE LIQUIDACION:	23/07/2024
SUPERVISOR	ALBA CARINA ROJAS BARRETO SECRETARIA GENERAL
ACTIVIDADES: 1. Realizar la aplicación de 30 encuestas de medición de percepción de canales de atención en la Secretaría de Hacienda Municipal. Producto: Encuestas aplicadas. 2. Realizar la tabulación de la información recopilada mediante las encuestas de percepción. Producto: Base de datos aplicada.	

Dicha información se extrae del expediente contractual y del sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

La presente CERTIFICACION se expide a solicitud del (la) interesado(a) al dos (02) dias del mes de agosto del 2024

ALBA CARINA ROJAS BARRETO
Secretario de Despacho- Secretaría General

Mateo Prieto R
Elaboro: Mateo Prieto Ramírez
Cargo: Técnico Administrativo

TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913
Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

200.04

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **NUBIA JAIMES SOCHA,** identificada con Cedula de ciudadanía No. 33.480.837 expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

•**Contrato No.** 051 del 04 de junio de 2020

objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, SIGNATURIZACION, ROTULACIÓN Y DEMÁS REQUERIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÒN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

Tiempo: tres (03) meses.

Fecha de inicio: 10 de junio de 2020.

Valor inicial: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000)

Fecha de terminación: 09 de septiembre de 2020.

ACTIVIDADES

1) identificar, clasificar y organizar la documentación de los expedientes generados por la corporación en sus respectivas unidades de conservación (cajas y carpetas) segun corresponda.
2) marcar (numerar) las unidades de conservación (cajas y carpetas) con lápiz. la numeración de las cajas es consecutiva mientras que las carpetas se enumeran iniciando en 1 para cada caja.
3) realizar la signaturización de las carpetas de acuerdos con las instrucciones y lineamientos de la corporación y el seguimiento de la supervisión designada.

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

4) realizar aislamiento del material documental (limpieza superficial de las unidades de conservación cajas, carpetas y entrepaños).
5) apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG-SST.
6) en el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe propender por aplicar las sugerencia y recomendaciones que la oficina de control interno de gestión y la secretaria general impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión MECI CALIDAD
7) presentar informe mensual de ejecución de actividades con vo.bo. del supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
8) las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato

Se expide la presente solicitud a los 11 días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

NELLY NEIRA PEREZ HOLGUIN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: yazmin torres
Cargo: auxiliar administrativo
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguín
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo CMY

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

200.04

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **NUBIA JAIMES SOCHA,** identificada con Cedula de ciudadanía **No.** 33.480.837 expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el concejo municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

•**Contrato No.** 022 del 27 de enero de 2020

objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, SIGNATURIZACION, ROTULACIÓN Y DEMÁS REQUERIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

Tiempo: tres (03) meses.

Fecha de inicio: 28 de enero de 2020.

Valor Inicial: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000).

Fecha de terminación: 27 de abril de 2020.

ACTIVIDADES

1) identificar, clasificar y organizar la documentación de los expedientes generados por la corporación en sus respectivas unidades de conservación (cajas y carpetas) según corresponda.
2) marcar (numerar) las unidades de conservación (cajas y carpetas) con lápiz. la numeración de las cajas es consecutiva mientras que las carpetas se enumeran iniciando en 1 para cada caja.
3) realizar la signaturización de las carpetas de acuerdos con las instrucciones y lineamientos de la corporación y el seguimiento de la supervisión designada.

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

4) realizar aislamiento del material documental (limpieza superficial de las unidades de conservación cajas, carpetas y entrepaños).
5) apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG-SST.
6) en el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe propender por aplicar las sugerencia y recomendaciones que la oficina de control interno de gestión y la secretaria general impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión MECI CALIDAD.
7) presentar informe mensual de ejecución de actividades con vo.bo. del supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
8) las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato

Se expide la presente solicitud a los 27 días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUIN
Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó /Elaboró: jasmin torres
Cargo: auxiliar administrativo

Revisó: Nelly Neira Pérez Holguin
Cargo: secretaria general

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo CMY

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION
EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO
CORREGIMIENTO LA CHAPARRERA YOPAL - CAS.

CERTIFICA:

Que, la Instructora **NUBIA JAIMES SOCHA** identificada con Cedula de ciudadanía N° 33.480.837 de Yopal, estudiante del instituto FUNDETEC, realizo en la Institución Educativa Luis Carlos Galán- Sarmiento del Corregimiento la Chaparrera; las prácticas de Auxiliar de Preescolar, cumpliendo con un total de 310 horas.

La presente se expide a Certificación se expide a solicitud del interesado, dada en la Chaparrera, a los Siete (07) días del mes de Febrero de 2019

Atentamente,

Mg. **LEONARDO HEILER MORA CASTAÑEDA**
Rector

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

Tempometa
Servicios Temporales del Meta Ltda.
Nit. 800.250.275 - 2

Yopal, 20 de Octubre de 2015

EL GENRENTE DE TEMPOMETA LTDA

HACE CONSTAR:

Que la señora **JAIMES SOCHA NUBIA,** identificada con cedula de ciudadanía N°. 33.480.837, labora en misión para la alcaldía de Yopal desempeñando el cargo en AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en diferentes periodos y contratos de obra o labor contratada así:

- Desde el 04 de Septiembre de 2014 hasta el 26 de Diciembre de 2014.
- Desde el 14 de Enero de 2015 hasta el 06 de Febrero de 2015.
- Desde el 07 de febrero de 2015 hasta el 16 de junio de 2015.
- Desde el 06 de julio de 2015 hasta el 30 de julio 2015.
- Desde el 13 de agosto de 2015 con una asignación salarial mensual $ 886.000

Esta CONSTACIA SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERASADO

JOSE ANTONIO PARRADO GARCIA

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

CESPA
LA CHAPARRERA - CASANARE

"EMPRESA COMUNAL DEL PUEBLO Y PARA EL PUEBLO"

Personería Jurídica N° 844003103 – 6 del 27 del mes de abril del año 1.972 , regida por la normatividad vigente; Ley 743 de 2.002 y Decreto 2350 de 2.003 y Resoluciones 0782 y 0783

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA COMUNAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA CHAPARRERA, POR MEDIO DE LA PRESENTE;

C E R T I F I C A:

Que la Sra. **NUBIA JAIMES SOCHA,** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 33.480.837 de Yopal, laboró con nuestra empresa de servicios públicos como AUXILIAR ADMINISTRATIVA durante (11) once meses, desde agosto de 2.011 a junio de 2.012, observando buena conducta y cumpliendo a cabalidad con las tareas asignadas, con méritos suficientes para ser tenida en cuenta en una oportunidad laboral acorde con sus capacidades físicas e intelectuales.

En constancia y de conformidad se firma a los 20 días del mes de Marzo de 2.013.

COMISION DE SERVICIOS
PUBLICOS DE AGUA Y T.V. CASPA
CORREGIMIENTO LA CHAPARRERA
P.J. 844003103-6
GERENTE

WILLIAM ERLEY WILCHEZ ALFONSO
Gerente de Servicios Públicos.
CEL . 310 812 58 44

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

Fundación

Nit. 844.003.723

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION AZ

CERTIFICA:

Que la Señora **NUBIA JAIMES SOCHA**, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 33.480.837 expedida en Yopal – Casanare, desempeño el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en la Institución Educativa **LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO** con modalidad de contrato a término fijo, en el marco de la ejecución del Contrato No. 660 de 2013 celebrado entre La FUNDACION AZ Y ALCALDIA DE YOPAL, quién inició sus labores a partir del día 10 de Mayo de 2013, con una suspensión de siete (07) días según circular N°001 emanada por la FUNDACION AZ, desde el día ocho (08) de Octubre de 2013, al 14 de Octubre de 2013 retomando labores el 15 de Octubre de 2013 al 18 de Diciembre de 2013; con una remuneración salarial de $815.000 mensuales por los servicios prestados; demostrando idoneidad, cumplimiento y excelente desempeño en sus funciones.

Para constancia se expide la presente, a solicitud de la interesada a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre de 2013.

ARGENIS RODRIGUEZ LOPEZ
C.C. 47.442.130 De Yopal
R.L Fundación AZ
Matrícula Profesional No. 15228167928
Dirección de correo: Calle 7 No. 22- 26
Dirección electrónica fundaciaz@gmail.com
Telf. 633 42 25
Yopal – Casanare

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

Fundación

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION AZ

CERTIFICA:

Que la Señora **NUBIA JAIMES SOCHA**, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 33.480.837 expedida en Yopal - Casanare, desempeñó el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en la Institución Educativa **LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO** con modalidad de contrato a termino fijo, en el marco de la ejecución del Contrato No. 497 de 2012 celebrado entre La FUNDACION AZ Y ALCALDIA DE YOPAL, quién inició sus labores a partir del día 03 de Julio de 2012 y terminó el día 17 de Noviembre de 2012; con una remuneración salarial de $ 779.443 mensuales por los servicios prestados; demostrando idoneidad, cumplimiento y excelente desempeño en sus funciones.

Para constancia se expide la presente, a solicitud del interesado (a) a los veintidós (22) días del mes de Noviembre de 2012.

Fundación

ARGENIS RODRIGUEZ LOPEZ
C.C. 47.442.130 de Yopal
R/L FUNDACIÓN AZ

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

ALCALDIA DE YOPAL
Secretaría de Educación y Cultura Municipal

200.42.0017

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

CERTIFICA QUE:

La Señorita NUBIA JAIMES SOCHA, identificada con cédula de ciudadanía número 33.480.837 de Yopal, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con la Secretaría de Educación y Cultura Municipal por concepto de cumplimiento de organización de carpeta y entrega de documentos soportes del contrato 709 del 24 de Enero 2014.

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de Junio de 2014.

YESID JIMENEZ SILVA
SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

Elaboró: Dra. Sofía Moreno Asconio
Profesional Universitaria Grado 02
Líder Planeación

Revisó: Dr. Gustavo Jaimes Pérez
Profesional Contratado SEM

Nubia Jaimes Socha
Cel. 313 283 1496
Yopal – Casanare
Mail : nubia.jaimessocha.56@gmail.com

Aceros y Perfiles del Casanare

NIT: 47.431.558 - 8

Yopal, septiembre 01 2012

CERTIFICADO COMERCIAL

ROSA MARIA AREVALO, identificada con cedula de ciudadanía 47.431.558 de Yopal Casanare, representante legal de la ferretería **ACEROS Y PERFILES DEL CASANARE**, ubicada en la calle 30 No. 23-81 barrio el recuerdo, certifico que la señora **NUBIA JAIMES SOCHA** identificada con C.c.33.480.837 de Yopal, laboro en nuestra empresa como **auxiliar administrativa** durante 5 meses de enero 10 hasta junio 2011, se caracteriza por ser una persona honesta y responsable en sus obligaciones adquiridas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 1 días del mes de septiembre año 2012.

Aceros y Perfiles del Casanare
Rosa María Arévalo

ROSA MARIA AREVALO

Cc. 47.431.558 de Yopal.

Tel.6354664-3132154664

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 33480837 **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 03/01/2026 11:21 AM

Código Verificación: **J8ALVU3MSK**

Válida hasta: **03/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificado
Bancario

Sabado, 03 de enero de 2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NUBIA JAIMES SOCHA identificado(a) con CC 33480837 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	363-501193-58	2023/03/16	ACTIVA

*** 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 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.

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Bancolombia

ILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

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 X	A. Individual: - Cotizante o Cabeza de Familia; - Beneficiario o Afiliado adicional. B. Colectiva C. Institucional D. De Oficio	A. Contributivo X B. Subsidiado	Si No X

5. Tipo de Afiliado	6. Tipo de Cotizante	7. Código
A. Cotizante X B. Cabeza de Familia C. Beneficiario D. Afiliado adicional	A. Dependiente B. Independiente X 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
Jaimes	Socha	Nubia	

9. Tipo de documento de identidad	10. Número del documento de identidad	11. Sexo biológico	12. Sexo identificación	13. Nacionalidad
Cedula	33480837	Femenino X Masculino	F M T NB Otro Cuál	Colombia

14. Lugar de nacimiento	País	Departamento	Municipio	15. Fecha de nacimiento
Sopal	Colombia	Casanare	Yopal	12 12 1994

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos Personales

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

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

26. Residencia Dirección	Teléfono Fijo
Cl 35 43C-22 Bosque Sirirban	N/A

Teléfono Celular	Correo Electrónico
3132831496	nubia.jaimessocha.56@gmail.com

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

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

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 Cual	

33. Lugar de nacimiento	País	Departamento	Municipio	34. Fecha de nacimiento
				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 Cual	País Departamento Municipio	D D M M A A A A
B2				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cual	País Departamento Municipio	
B3				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cual	País Departamento Municipio	
B4				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cual	País Departamento Municipio	
B5				Femenino Masculino	F M T NB Otro Cual	País Departamento Municipio	

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 cargo por la EPS)
B1	Casanare	Yopal	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			

EPS Sanitas
20 ENE 2026

A. AFILIACIÓN

FEIX

EPS Sanitas

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADOS Y HOGARES

Para el diligenciamiento del formato se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

Recuerde:

-Para radicar la solicitud de traslado debe contar previamente con fecha y hora de cita o servicio de salud en una IPS adscrita

-Si el afiliado tiene varias citas programadas y la diferencia entre cada cita es **mayor de 3 días, debe radicar una nueva solicitud por cada una de ellas.**

-Si la ciudad de origen es San Andrés, Leticia o se encuentra en los Departamentos de Chocó o Arauca y se dirige a una ciudad principal en otro departamento, debe presentar una nueva solicitud sólo si la diferencia entre citas es mayor a 7 días.

Ciudad de residencia: Municipio donde reside el afiliado que solicita el servicio

Fecha de solicitud: Fecha en que radica la solicitud

I. Datos del afiliado que requiere el servicio:

- Nombre del Afiliado: Registrar nombre completo como aparece en el documento de identificación
- Tipo de documento: Marque con una X el tipo de documento del afiliado: RC: Registro Civil, CC: Cedula de Ciudadanía, TI: Tarjeta de Identidad, CE: Cedula de Extranjería, PT: Permiso Temporal, PE: Permiso Especial
- No. De documento: Registre el número de identificación
- Fecha de nacimiento: Registre la fecha de nacimiento en formato DD/MM/AAAA
- Celular: Registre el número de celular al que se puede contactar para información
- Correo electrónico: Registre el correo electrónico en el que recibirá información
- Régimen: Marque con una X el tipo de régimen al que pertenece el afiliado

- **II. Información de la cita o servicio programado:**

En estos campos registre cuando el motivo de traslado es para una sola consulta o procedimiento y si son dos o más servicios registrar en la tabla que encuentra más adelante.

- Servicio de Salud programado: registre el servicio motivo de la solicitud de traslado
- Fecha del servicio: Registre la fecha programada para la prestación del servicio (DD/MM/AAAA)
- Hora de la cita: : Registre la hora programada para la prestación del servicio
- Ciudad del servicio de salud programado: Registre la ciudad donde le prestarán el servicio
- Si cuenta con orden médica para transporte aéreo, marque la X y anexe el documento
- IPS o Entidad donde tiene asignado el servicio: Registre el nombre de la entidad que le prestará el servicio

- **III. Datos acompañante:** (para los casos en que aplique)

Solicite este servicio si cumple con los criterios para el acceso

- Nombre del acompañante: Registrar nombre completo como aparece en el documento de identificación
- Tipo de documento: Marque con una X el tipo de documento del afiliado
- No. De documento: Registre el número de identificación
- Fecha de nacimiento: Registre la fecha de nacimiento DD/MM/AAAA
- Celular: Registre el número de celular al que se puede contactar para información
- Correo electrónico: Registre el correo electrónico en el que recibirá información
- Parentesco: Registre el tipo de parentesco entre acompañante y afiliado

- **IV. ¿Requiere alojamiento?** Marque SI o NO según corresponda

- **V. Característica detallada de movilidad**

En caso en que el afiliado tenga alguna característica especial para su movilidad por favor marque con una X la(s) casilla(s) que corresponda.

- Cilindro de oxigeno
- Silla de ruedas
- Sondas
- Ninguna
- Otro _____ cuál? _____

53. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS		54. Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C		
B1	13369088	
B2		
B3		
B4		
B5	0180009199100	

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 trámite 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
Sanitas	20 01 2026		

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [x] 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 internación 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
1.033480837 YOPAL.	

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

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: Independiente 1A-02 TC-03

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

Sanitas EPS NIT. 830 009 783-5 Línea Nacional 01 8000 140 656 — 20 ENE 2026 — COPIA

MEDICINA Y TECNOLOGIA EN SALUD S.A.S SEDE YOPAL

INTERCONSULTA

SOLICITUD DE INTERCONSULTA No. 2025093038472847

Fecha: 2025-09-30 16:38
DATOS DEL PRESTADOR
NIT. 900057926
Código: 850010121301
Dirección: CALLE 6 NO 22-58 - Teléfono: 3176472127
Departamento: 85-CASANARE
- Municipio: 001-YOPAL
Entidad a la que solicita (Pagador): E.P.S Sanitas
Código: EPS005

DATOS DEL PACIENTE
Primer Apellido: ESPINOSA Segundo Apellido: RODRIGUEZ
Primer nombre: GRETTA Segundo nombre: ALEXANDRA
Identificación: TI 1222116265 - Sexo: Femenino
Fecha de nacimiento: 2013/10/03 - Edad: 12 Años
Dirección: Calle,37,#,20,-,21,porton azul - Teléfono(s): 3186956851 - 3186956851
Correo electrónico: stefgsaleja05@outlook.es
Carné: 10-3592093-1-2 - Historia Clínica: 1222116265
Departamento: 85-CASANARE - Municipio: 001-YOPAL
Cobertura en salud: Régimen Contributivo

DATOS DEL RESPONSABLE
Nombre: GRETTA ALEXANDRA ESPINOSA RODRIGUEZ - Identificación: TI 1222116265
Dirección: Calle,37,#,20,-,21,porton azul - Teléfono(s): 3186956851
Departamento: 85-CASANARE - Municipio: 001-YOPAL

DATOS DE LA INTERCONSULTA

Servicio referente:	Consulta Externa		
Interconsulta a:	Neumologia Pediatrica		
Motivo referencia:	Por solicitud del médico tratante AMBULATORIA	**Prioridad:**	No prioritario

Resumen de historia clínica

Ver página(s) anexa(s)

Justificación / Observaciones

Justificación: Concepto complementario para toma de decisión en el tratamiento actual (EPS)
—

Observaciones: —

RESPUESTA ESPECIALISTA (Favor diligenciar manualmente).

ORDEN MÉDICA ESTA PENDIENTE DE AUTORIZACIÓN - SE NOTIFICARÁ A SU CELULAR Y CORREO ELECTRÓNICO LA RESPUESTA
IMPORTANTE TENER ACTUALIZADOS LOS DATOS DE CONTACTO

"Señor usuario: no olvide solicitar por escrito un resumen de la atención que le realice el especialista, el cual debe presentar en su próxima consulta"
DATOS DEL MÉDICO

Shirley Briñez Perez - Pediatria
CC 33480256 - Registro médico 33480256

Original

Firmado Electrónicamente

Powered by CamScanner

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

NUBIA JAIMES SOCHA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **33.480.837**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287431961

PIB
11:11:19

Bogotá DC, 03 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) NUBIA JAIMES SOCHA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33480837:

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

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 sábado 03 de enero de 2026, a las 11:11:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	33480837
Código de Verificación	33480837260103111132

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 03/01/2026 11:13:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **33480837** y Nombre: **NUBIA JAIMES SOCHA.**

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. **131644896** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:13:16 AM horas del 03/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **33480837**

Apellidos y Nombres: **JAIMES SOCHA NUBIA**

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

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 11:18:33 horas del 03/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **33480837,** Apellidos y Nombres **JAIMES SOCHA NUBIA**

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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

NUBIA JAIMES SOCHA

C.C 33.480.837

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., 16 de enero 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 769433756206

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:

NUBIA JAIMES SOCHA

C.C 33.480.837

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769414323000

CRUZ ROJA COLOMBIANA

Cruz Roja Colombiana

F CR IPS 021
Versión 03

Cod. Seguridad
62568

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN DE INGRESO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	26/12/2025
Nombre	JAIMES SOCHA NUBIA
Documento	33480837
Empresa	INDEPENDIENTE
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría		**Optometría**	X	**Glicemia**		**Koh**		**Coprológico**		**HCG**		**ECG**	
Audiometría	X	**Cuadro Hemático**		**Serología**		**Frotis de garganta**		**Basciloscopia**		**RX de columna**			
Visiometría	X	**Perfil lipídico**		**Parcial de Orina**		**Cultivo de garganta**		**Hemoclasificación**		**RX de torax**			
Transaminasas		**Bun**		**Creatinina**		**Abuso de drogas**		**Alcohol en saliva**		**Ex. psicosensometrico**			

Otros examenes

CONCEPTO

APTO PARA EL CARGO CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR

OBSERVACIONES

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
X Uso elementos Protección Personal X Seguir Protocolos de Seguridad X Uso de correción óptica próxima X Pausas activas X Protección UV	X VALORACIÓN EPS X Consulta Externa	X Incluir PVE Visual X Incluir PVE Ergonomico	X Actividad Física 3 veces por semana X Buena Postura X Dieta hipograsa, hiploglucida, baja en harinas y sal	

Otras recomendaciones VALORACION POR NUTRICION, CONTROL POR OPTOMETRIA, PROTECCION OCULAR UV.

Nubia Jaimes Socha

Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare

Carlos Eduardo Lopez Casallas
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia SO 0646/20
R.M 85400307

JAIMES SOCHA NUBIA
TRABAJADOR

CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

100.40

VERIFICACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA

Decreto 1082 de 2015

NOMBRE DEL PROPONENTE: NUBIA JAIMES SOCHA

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 NUBIA JAIMES SOCHA, persona natural, identificada con C.C. No. 33.480.837 expedida en Yopal, cuenta con la idoneidad para ejecutar el objeto previsto en el presente proceso de selección.

Yopal, 20 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: 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, **NUBIA JAIMES SOCHA,** persona natural, identificada con C.C. No. 33.480.837 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 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

Dada en Yopal, a los veinte (20) 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: XIOMARA 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, 20 de enero de 2026.

Señora
NUBIA JAIMES SOCHA
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: TOMARA 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. 030 DEL 23 ENE 2026

CONTRATISTA	**NUBIA JAIMES SOCHA**
C.C.	**33.480.837 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, **NUBIA JAIMES SOCHA**, identificada con cedula No. 33.480.837 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 profesionales 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: asignadas. 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

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. **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 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. **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, 23 ENE 2026

EL CONCEJO

ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente Concejo Municipal de Yopal – Casanare

EL CONTRATISTA

NUBIA JAIMES SOCHA
C.C 33.480.837 EXPEDIDA EN YOPAL

Proyectó: XIOMARA 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