LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TENA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaria , se constató que la señora **YELI PAOLA NIÑO IBAÑEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.077.920.610 expedida en Tena Cundinamarca, labora en la Alcaldía Municipal de Tena Cundinamarca, dentro de la planta global, EN EL CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN MEDIANTE DECRETO ADMINISTRATIVO N* 62 DE 2017, COMO JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006, GRADO 11, UBICADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO (Oficina de Contratación), cargo del cual tomo posesión el día 01 de agosto de 2017 y se acepta la renuncia a partir del 31 de Diciembre 2023, Funciones específicas del cargo Decreto No. 007 de enero 26 de 2021

INDENTIFICACION	
NIVEL	CENTRAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	006
GRADO	11
CLASIFICACION DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NUMERO DE EMPLEOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SEA DISTRIBIUDO OFICNA DE CONTRATACION
EMPLIO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO SECRETARIA ADMINITRATIVA Y DE GOBIERNO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal.
2. Prestar asesoría y orientación jurídica en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades.
3. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba el Despacho del Alcalde y conservarla en custodia una vez formalizados.
4. Controlar el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que celebre la Administración Municipal.
5. Proyectar los conceptos que en materia de contratación soliciten las diferentes dependencias y los particulares y contratistas de la Entidad Pública.
6. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos y convenios vigentes, en liquidación o liquidados.

Proyectó	Revisó	Ruta de Documento	Aprobación
Martha Espinel	Diana Yanira Nieto Rueda	Oficina 150 serie 06 sub 13	Diana Yanira Nieto Rueda

7. Preparar y reportar los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
8. Prestar el apoyo que le soliciten las demás dependencias para efectos de estudios previos, ejecución contractual y procedimientos pos contractuales inherentes al proceso de contratación estatal en la Entidad Territorial.
9. Presentar informes periódicos al Despacho de la Secretaria Administrativa y de Gobierno, en relación con la ejecución de procesos contractuales y su cumplimiento.
10. Participar en la caracterización. implementación. documentación. mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
11. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad y contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia: Plan de desarrollo, Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental y a otros organismos de control Y otras entidades gubernamentales

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Liderar el Proceso de Contratación Administrativa.
3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente y aplicable a la Entidad Territorial, y sus modificaciones o adiciones.
4. Implementación del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
5. Contribuir con una prestación eficiente de los servicios a cargo del Municipio como Entidad Pública Territorial.

Dada en la Secretaria Administrativa Y De Gobierno de Tena Cundinamarca a los nueve (09) días del mes de Abril de dos mil veinticuatro (2024), por solicitud de la interesada.

DIANA YANIRA NIETO RUEDA
Secretaria Administrativa y de Gobierno

Proyectó	Revisó	Ruta de Documento	Aprobación
Martha Espinel	Diana Yanira Nieto Rueda	Oficina 150 serie 06 sub 13	Diana Yanira Nieto Rueda

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora **YELI PAOLA NIÑO IBAÑEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. C.C No. 1.077.920.610 expedida en Tena Cundinamarca, ejecutó el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme a lo siguiente:

VIGENCIA 2024

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE QUIPILE NIT. 899.999.431-0
CONTRATISTA	**YELI PAOLA NIÑO IBAÑEZ** C.C No. 1.077.920.610 expedida en Tena Cundinamarca
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
N° DE CONTRATO	**CPS-007-2024**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL APOYO CONTRACTUAL QUE REQUIERA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIPILE CUNDINAMARCA
VALOR DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE M/CTE. ($16.800.000,00)
VALOR ADICIONAL	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.200.000)
VALOR TOTAL	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000)
PLAZO	SEIS (06) MESES
PRORROGA 01	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE INICIO	ENERO 15 DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	AGOSTO 30 DE 2024
ESTADO	TERMINADO

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Brindar Asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Alcaldía municipal de Quipile frente a temas contractuales requeridos por los supervisores de los contratos durante la ejecución de los contratos suscritos, con el fin realizar el seguimiento y optimizar la ejecución de los recursos de la Entidad.
2. Apoyar a la Entidad en la proyección y/o revisión de los estudios previos, estudios del sector y publicarlos en el SECOP
3. Apoyar a la Entidad en la estructuración y/o revisión de los términos de las mínimas cuantías, selecciones abreviadas, licitaciones públicas, concursos de méritos y publicarlos en el SECOP
4. Conformar parte del comité evaluador de los diferentes procesos en que se requiera.
5. Apoyar la parte jurídica en la respuesta a observaciones

6. Apoyar la parte Jurídica de la Entidad en la proyección y/o revisión de Informes de Evaluación que se requieran
7. Publicar en el SECOP los diferentes procesos contractuales y documentos que se requieren de acuerdo a la Ley
8. Presentar el informe mensual de contratación SIA OBSERVA a la contraloría departamental de Cundinamarca
9. Proyectar las minutas, resoluciones de supervisor y demás documentos requeridos para la suscripción de los contratos.
10. Apoyar en la Proyección de la elaboración de adiciones, modificaciones y prorrogas a los contratos vigentes que suscriba el ordenador del gasto.
11. Liderar el proceso de apertura de sobres y cierre de procesos de contratación
12. Participar y apoyar en la presentación y desarrollo de las audiencias de Adjudicación desarrolladas en la Entidad.
13. Demás obligaciones que se requiera acorde a su objeto contractual.

Dada en la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Quipile Cundinamarca a los dos (02) días del mes de Septiembre de dos Mil veinticuatro (2024), por solicitud del interesado.

EDINSON FRANCISCO QUIROGA SANCHEZ
Secretario General y de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPIO DE QUIPILE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora **YELI PAOLA NIÑO IBAÑEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. C.C No. 1.077.920.610 expedida en Tena Cundinamarca, ejecutó el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme a lo siguiente:

VIGENCIA 2024

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE QUIPILE NIT. 899.999.431-0
CONTRATISTA	**YELI PAOLA NIÑO IBAÑEZ** C.C No. 1.077.920.610 expedida en Tena Cundinamarca
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
N° DE CONTRATO	**CPS-105-2024**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA Y DESARROLLO CONTRACTUAL DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIPILE CUNDINAMARCA**
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE M/CTE. ($11.200.000,00)
PLAZO	TRES (03) MESES Y TRECE (13) DÍAS
FECHA DE INICIO	SEPTIEMBRE 17 DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 30 DE 2024
ESTADO	LIQUIDADO

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Brindar Asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Alcaldía municipal de Quipile frente a temas contractuales requeridos por los supervisores de los contratos, para la adquisición de obras, bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación pública.
2. Apoyar a la Entidad en la proyección y/o revisión de los estudios previos, estudios del sector, estructuración y/o revisión de los términos de las mínimas cuantías, selecciones abreviadas, licitaciones públicas, concursos de méritos y publicarlos en el SECOP
3. Apoyar la parte Jurídica de la Entidad en la proyección y/o revisión de Informes de Evaluación que se requieran y conformar parte del mismo.
4. Apoyar la parte jurídica con la proyección de respuesta a observaciones

5. Publicar en el SECOP los diferentes procesos contractuales y documentos que se requieren de acuerdo a la Ley, acorde a los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, divulgación, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración municipal.
6. Presentar el informe mensual de contratación SIA OBSERVA a la contraloría departamental de Cundinamarca
7. Proyectar las minutas de contratos, resoluciones de supervisor y demás documentos requeridos para la suscripción y legalización de los mismos.
8. Apoyar en la Proyección de la elaboración de adiciones, modificaciones y prorrogas a los contratos vigentes que suscriba el ordenador del gasto.
9. Liderar el proceso de apertura de sobres y cierre de procesos de contratación publica
10. Participar y apoyar en la presentación y desarrollo de las audiencias de Adjudicación desarrolladas en la Entidad.
11. Apoyar en la revisión de las pólizas de contratos presentadas a la Entidad y apoyar la proyección del documento de aprobación.
12. Apoyar a la entidad en la proyección de respuestas a solicitudes de peticiones o informes relacionadas al área de contratación.
13. Demás obligaciones que se requiera acorde a su objeto contractual.

Dada en la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Quipile Cundinamarca a los dos (02) días del mes de enero de dos Mil veinticinco (2025), por solicitud del interesado.

EDINSON FRANCISCO QUIROGA SANCHEZ
Secretario General y de Gobierno

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **YELI PAOLA NIÑO IBAÑEZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1077920610,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. CUN-071-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CUN-071-2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL CENTRO DE TUTORÍA EN EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO EN EL PROGRAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADEMICO 2025
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Dirección Territorial. • 2. 2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo • 3. 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de EL COLEGIO • 4. 4. Acompañar las actividades académicas que se desarrollen en el lugar de desarrollo, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. • 5. 5. Acompañar a los docentes en el desarrollo de las sesiones tutoriales. • 6. 6. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams. • 7. 7. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle. • 8. 8. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes formales. • 9. 9. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas • 10. 10. Adelantar los estudios de viabilidad para la solicitud de nuevas cohortes en el municipio en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. • 11. 11. Atender a estudiantes y docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico • 12. 12. Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia • 13. 13. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Municipio Sede o aledaños. • 14. 14. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades en el lugar de desarrollo. • 15. 15. Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver

Vigilada MinEducación

	con el cumplimiento de las funciones de la ESAP. • 16. 16. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial • 17. 17. Atender a la ciudadanía en general acerca de los servicios que presta la ESAP y divulgación permanente del portafolio de servicios de la Entidad • 18. 18. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones • 19. 19. Acudir y participar de los eventos convocados por la Dirección Territorial. • 20. 20. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad en los procesos que desarrolla la ESAP en el territorio • 21. 21. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial • 22. 22. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUNO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 21.688.333)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 2.275.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	04/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	EN EJECUCIÓN

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
18/12/2025 15:21
Código de verificación: 74b90c9b-5b28-48ea-ba47-d0b223c379b4

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación