 <div>MUNICIPIO DE VALLEDUPAR</div>		PAGINA	1-2
OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL			
INFORME DE SUPERVISIÓN No.	1	FECHA (DÍA/MES/AÑO)	12/03/2026
INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIO (MARCAR X DONDE CORRESPONDA)		DE APOYO A LA GESTION X
	HONORARIOS PROFESIONALES		
	NUMERO DEL CONTRATO	0189	FECHA VER SECOP (DIA/MES/AÑO)
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALLEDUPAR		NIT. 800.098.911-8
CONTRATISTA	NOMBRE	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES	
	C.C.	49.786.944	
VALOR DEL CONTRATO (\$)	16.100.000		BASE GRAVABLE 16.100.000
			IVA (19%) NO APLICA
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.		
FORMA DE PAGO	EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor del contrato en SIETE (7) PAGOS, mes vencidos por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.300,000), previa certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervision , informe de actividades , pago de seguridad social (salud, pension y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro ; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.		
PLAZO DEL CONTRATO	07 MESES		
DATOS PRESUPUESTALES		NUMERO	EXPEDIDO (DIA/MES/AÑO)
CERTIFICADO DE DISPONIIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP	294	06/01/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP	212	16/01/2026
POLIZAS (DILIGENCIE DONDE CORRESPONDA)	NO APLICA POLIZA (MARQUE X)		X
	SI APLICA POLIZA	NUMERO	
		FECHA DE EXPEDICION (DIA/MES/AÑO)	
FECHA APROBACION POLIZA EN EL SECOP		DIA/MES/AÑO	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO - VER SECOP (DIA/MES/AÑO)		16/01/2026	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	NOMBRE	LAURA VANESSA GARRIDO TORRES	
	CARGO - AREA	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACION MUNICIPAL	
ESTAMPILLAS MUNICIPALES			
ESTAMPILLAS	NÚMERO DE RECIBO	FECHA DE PAGO (DIA/MES/AÑO)	DECRETO 000110 05/02/2024
PRO-UNICESAR (0,5%)			X
PRO-CULTURA (2%)			X
BIENESTAR ADULTO MAYOR (4%)			X
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL			
ESTAMPILLA	NÚMERO DE RECIBO	DIA/MES/AÑO	
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO (1.5%)	32604034718	11/03/2026	

INFORME SUPERVISION No.	1 /	CONTRATO	0189 /	PAGINA	2-2
FECHA (DIA/MES/AÑO)	12/03/2026	CONTRATISTA	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES		
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL					
COMO SUPERVISOR VERIFIQUÉ QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD Y PENSIÓN) Y AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (ARL); DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. SE ANEXAN PLANILLAS PAGADAS REFERENCIADAS A CONTINUACIÓN.					
MES DE LA PLANILLA	CONCEPTO	NUMERO DE PLANILLA	DIA/MES/AÑO		
ENERO ✓	PENSION	4643545590 /	25/02/2026		
	PENSION	4643545590	25/02/2026 ✓		
	ARL	4643545590	25/02/2026		
IMPRESION RUT 2026 (MARCAR SI O NO, SEGÚN CORRESPONDA LA RESPONSABILIDAD)	RESPONSABLE			NO	
	FACTURADOR ELECTRONICO (MARQUE SI O NO)			NO	
	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION (MARQUE SI O NO)			NO	
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIDO A ENTERA SATISFACCIÓN					
EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO, DOY FE DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN PARA EL PAGO; RAZÓN POR LA CUAL, CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A ENTERA SATISFACCIÓN CON EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL OBJETO DEL CONTRATO, DURANTE EL PERÍODO REFERIDO A CONTINUACIÓN.					
PERIODO COMPRENDIDO Y VALOR A PAGAR					
BASE GRAVABLE	2,300,000	FECHA INICIA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	16/01/2026		
(+) IVA 19%		FECHA FINALIZA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	15/02/2026 ✓		
(=) TOTAL	2,300,000				
COMO SUPERVISOR ORDENO SE EFECTUE EL PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATISTA, POR LA SUMA (\$) DE:			2.300.000		
SUPERVISOR CONTRATO	FIRMA				
	NOMBRE	LAURA VANESSA GARRIDO TORRES			
	CARGO	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACION MUNICIPAL			
Carrera 5 No. 15-69, primer piso - teléfono: 5 84 24 00 - www.valledupar-cesar.gov.co					



DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA - PERSONA NATURAL			
NO RESPONSABLE DE IVA			
Consecutivo No.	1	Fecha de expedición (día/mes/año)	12/03/2026
ADQUIRENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS			
Cliente - NIT	Municipio De Valledupar	NIT: 800.098.911-8	
Dirección	Carrera 5 N° 15-69, Plaza Alfonso López	Teléfono: 5 84 24 00	
PRESTADOR DEL BIEN O SERVICIO			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES		
Documento de identidad	49.786.944		
Residencia	Dirección	Calle 4D 24 - 83 apto 301	
	Barrio - ciudad	Orientes de Callejas - Valledupar	
Teléfono	Fijo	Celular	3013589613
Correo electrónico	marielsierrap@gmail.com		
MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO			MARQUE SI O NO
Dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto Reglamentario 2231 del 22/12/2023, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, manifiesto bajo la gravedad de juramento que: Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales que no provienen de una relación laboral. En mi depuración del impuesto sobre la renta NO usaré costos o deducciones asociados a dichas rentas y sí la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del artículo 206 del E.T.			SI
Declarante de renta (marcar si o no)	NO		
DATOS DEL CONTRATO			
Número del contrato	0189	Fecha de aprobación del contrato en el Secop (día/mes/año)	16/01/2026
CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO (OBJETO DEL CONTRATO)			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.			
PERIODO COMPRENDIDO (PERIODO A COBRAR)			
Fecha en que inician las actividades	Día/mes/año	16/01/2026	
Fecha en que finalizan las actividades	Día/mes/año	15/02/2026	
VALOR (\$) A COBRAR			
Valor en números	\$ 2,300,000		
FIRMA DEL CONTRATISTA	CUENTA BANCARIA		
	Entidad bancaria	BANCOLOMBIA	
	Cuenta de ahorro No.	52440004237	
	Cuenta Corriente No.		

IN SALUD: MES: enero AÑO:

TOTAL APORTES A SALUD																		
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES		INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACION		MORA		TOTALES				
CODIGO	NOMBRE	NÚMERO AUTORIZACION	VALOR	NÚMERO AUTORIZACION	VALOR	PLANILLA	VALOR	VALOR	COTIZACION	VALOR ADRES	COTIZACION	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO		
EPS005	EPS005-SANTAS S.A	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 116.800	\$ 0	\$ 0	\$ 116.800	\$ 0	\$ 116.800	\$ 1.100	\$ 0		
SUBTOTALS:															\$ 116.800	\$ 1.100	\$ 0	\$ 117.900
															\$ 116.800	\$ 1.100	\$ 0	\$ 117.900

[illegible]

Plania Pagoda

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización			4. Número de formulario 14885882328		
			 (415)7707212489984(8020) 000001488588232 8		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 4 9 7 8 6 9 4 4		6. DV 9	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Valledupar		14. Buzón electrónico 2 4
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26. Número de Identificación 4 9 7 8 6 9 4 4		
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 1 6 9	29. Departamento Cesar		30. Ciudad/Municipio Valledupar 0 0 1
31. Primer apellido SIERRA		32. Segundo apellido PIÑERES		33. Primer nombre MARIEL	34. Otros nombres LORENA
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Cesar	40. Ciudad/Municipio Valledupar		0 0 1
41. Dirección principal CR 16 9 44 BRR SAN JOAQUIN CR C CR CARRERA					
42. Correo electrónico marielsierrap@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 0 1 3 5 8 9 6 1 3		45. Teléfono 2 3 0 0 2 8 0 4 0 7 0	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal 46. Código 7 3 2 0		Actividad secundaria 48. Código 8 2 1 1		Otras actividades 50. Código 1 2	
47. Fecha inicio actividad 2 0 1 3 0 2 0 1		49. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 0 3 0 1		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 4 9					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
54. Código					
Exportadores					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
57. Modo					
58. CPC					
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 SIERRA PIÑERES MARIEL LORENA 985. Cargo CONTRIBUYENTE					



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Resumen

4 Documentos del Proveedor

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.16568532

5 Documentos del contrato

Número del contrato 0189-SGR-2026

6 Información presupuestal

Versión del contrato 1

7 Ejecución del Contrato

Objeto del contrato
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

8 Modificaciones del Contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato 16/01/2026 9:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato 15/08/2026 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Duración del contrato 7 Meses

Tiempo adiciones en días 0 días

Proveedor(es) seleccionado(s) ☒ Sí ☐ No

Estado del contrato En ejecución

Liquidación ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales ☐ Sí ☒ No

Obligaciones Pos Consumo ☐ Sí ☒ No

Reversión ☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal



ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

COLOMBIA, Valledupar
★★★★★

0 Recomendación (es)



Proveedor Seleccionado



MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES

COLOMBIA, Valledupar
★★★★★

0 Recomendación (es)



Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor

Nombre del banco

Tipo de cuenta

Número de cuenta

MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES

bancolombia

Ahorros

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES

Fecha de aprobación: 16/01/2026 7:01:53 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)



CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
VIGENCIA: 2026

OBJETO

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR BPIN N° 202500000050083

En el presupuesto de gastos de la Alcaldia de Valledupar para la vigencia fiscal de 2026 se tiene disponibilidad presupuestal para las siguientes partidas:

T.G	Código	Descripción	Valor	Valor Liberado
INV	16 - 2.3.2.02.02.009.45.99.03 1.4021.01.01 - 20	91114 - SERVICIOS DE PLANIFICACION ECONOMICA SOCIAL Y ESTADISTICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinaci	\$ 1.900.000.000,00	\$ 0,00
			Total	\$ 1.900.000.000,00

TOTAL CDP: MIL NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS


JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO
Jefe Oficina de Presupuesto--

Fecha vencimiento CDP: 31 de diciembre de 2026		Solicitud de CDP:	
Solicitado: LAURA VANESSA GARRIDO TORRES			
Elaboró: JMORILLO	Imprimió: JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO	Fecha 09/01/2026 4:27 PM	IP Imprimió 190.60.39.11.



REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS
VIGENCIA: 2026

viernes 16 enero 2026

Beneficiario:49786944 - MARIEL LORENA SIERRA PI?ERES

CDP:294Fecha CDP:martes 06 enero 2026

Resolución:0189-SGRFecha de Resolución:viernes 16 enero 2026

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA
ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR. BPIN N° 202500000050083

T.G	Código	Descripción	Valor	Valor Liberado
INV	16 - 2.3.2.02.02.009.45.99.0 31.4021.01.01 - 20 000, 000, 000, 000	91114 - Servicios de planificacion economica social y estadística de la administracion publica 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinaci	\$ 16.100.000,00	\$ 0,00
Total				\$ 16.100.000,00

TOTAL: DIECISEIS MILLONES CIENT MIL PESOS

JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO

Jefe Oficina de Presupuesto

Solicitó: LAURA VANESSA GARRIDO TORRES			
Elaboró: HMENDOZA	Imprimió: HARLEY JOSE MENDOZA PEREZ	Fecha: 20/01/2026 12.28 PM	IP Imprimió:

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 0189-SGR-2026 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 49.786.944 ✓

Contrato No.	0189-SGR-2026
Proceso No.	CD-SGR-0189-2026
Modalidad de contratación:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Tipo de contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION
Entidad Contratante:	MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
NIT:	800.098.911-8
Contratista:	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES
Identificación:	49.786.944 de Valledupar-Cesar
Entre los suscritos GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ , domiciliado en la ciudad de Valledupar, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 1.057.583.473 expedida en Sogamoso, en su calidad de Secretario General del MUNICIPIO DE VALLEDUPAR , debidamente facultado para suscribir contratos, mediante Decreto No. 000134 del 05 de febrero de 2024, quien en adelante para todos los efectos legales y contractuales del presente contrato se denominará MUNICIPIO DE VALLEDUPAR , por una parte, y por la MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 49.786.944 de Valledupar-Cesar , quien en adelante se denominará el (la) CONTRATISTA , hemos acordado celebrar el presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION de conformidad con las siguientes Clausulas:	
CLAUSULAS	
1) Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACIÓN O RECEPCIÓN HASTA SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
2) Plazo:	SIETE (7) MESES
3) Valor:	DIECISÉIS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$16.100.000). ✓
3.1) Valor Antes de Iva:	N/A
4) Forma de pago:	EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor del contrato en SIETE (7) PAGOS mes vencido por un valor de DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.300.000) , previa certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión , informe de actividades , pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro ; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal. ✓
5) Imputación Presupuestal:	El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 294 06 DE ENERO DE 2026 ✓
6) Lugar de Ejecución:	El objeto del presente contrato se ejecutará en el Municipio de Valledupar.
7) Obligaciones de las Partes:	
7.1) Obligaciones Generales:	<div>1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar.</div> <div>2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.</div> <div>3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.</div>

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 0189-SGR-2026 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 49.786.944

	<p>4. Realizar acciones necesarias para el control de Ingreso, egreso y devolución de la documentación expedida y recepcionada por Oficina Asesora de Planeación Municipal.</p> <p>5. Apoyo a la Organización cronológica y temática del archivo de la Oficina Asesora de Planeación Municipal; escanear documentos físicos y convertirlos en formatos digitales, preservar información digital de acuerdo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>6. Custodiar, actualizar y responder por el inventario documental de archivo, estableciendo los controles para la seguridad de la documentación existente.</p> <p>7. Asistir a ciudadanos y empleados en la búsqueda y solicitud de documentos.</p> <p>8. Brindar apoyo técnico y acompañamiento en la consolidación de las respuestas a derechos de petición y/o requerimientos presentados a la entidad y que estén relacionados con las actividades asignadas.</p> <p>9. Apoyar y acompañar en el desarrollo de actividades inherentes y relacionadas con el objeto contractual y/o Las demás actividades asignadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.</p>
<p>7.3) Obligaciones del Municipio de Valledupar;</p>	<p>1. En virtud del presente contrato EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la Oficina Asesora de Planeación Municipal y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.</p> <p>2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.</p> <p>3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).</p> <p>4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.</p> <p>5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.</p> <p>6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.</p> <p>7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>8. Verificar que se estén adoptando las normas concedidas sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>9. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo.</p>
<p>8) supervisión y/o interventoría:</p>	<p>La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el Jefe Oficina Asesora De Planeación, quien haga sus veces, o a quien él designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:</p> <p>1. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.</p> <p>2. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).</p> <p>3. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por</p>

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 0189-SGR-2026 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 49.786.944

	multas y para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria: Se dará conforme a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011	
13) Clausula Penal:	El incumplimiento por cualquiera de las partes de este contrato de las obligaciones previstas en el mismo, dará derecho a la parte cumplida a exigir a la incumplida el pago de una suma equivalente al 10% del valor del presente contrato.	
14) clausula caducidad	El Municipio podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presente alguna de las situaciones previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.	
15) solución directa de controversias contractuales	Las partes en aras de buscar una ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas con la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley y a la conciliación, amigable composición y Transacción.	
16) Clausula indemnidad del municipio	Será obligación de contratista mantener indemne al municipio de cualquier daño o perjuicios originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependiente	
17)Inhabilidades e incompatibilidades	El Contratista declara bajo gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra El Departamento o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.	
18) Cesión:	EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones derivadas del contrato, salvo con expresa autorización del Municipio. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato	
19) Documentos Integrantes del Contrato:	Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: a) Estudio Previo y sus anexos. b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal c) Los documentos presentados por El Contratista d) y los demás documentos que suscriban las partes en la etapa precontractual, contractual y post contractual	
20) Requisitos de perfeccionamiento Ejecución:	El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes en el portal de contratación SECOP II; y para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías (si son requeridas) y la expedición del (los) respectivo(s) registro (s) presupuestal.	
Declaraciones:	Con base en lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Ordenador del Gasto deja constancia escrita que el Municipio de Valledupar verificó la idoneidad o experiencia requerida al contratista, lo anterior, según las certificaciones anexas al contrato, emitidas por la Sec. Talento Humano y el secretario y/o Jefe de la Sectorial que Origina la Necesidad.	
19) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprende y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del código civil colombiano.	
20) Notificaciones:	Municipio:	Alcaldía de Valledupar, ubicada en la calle Carrera 5 No. 15 – 69, en la ciudad de Valledupar-Cesar, Secretaría General del Municipio de Valledupar, <u>teléfono:</u> 5805907.
	Contratista:	Dirección: CARRERA 16 # 9-44 BARRIO SAN JOAQUIN Teléfono: 3013589613 Correo electrónico: marielsierrap@gmail.com Usuario SECOP II: msierrapineres

Certificación Bancaria

Jueves, 12 de marzo de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES identificado(a) con CC 49786944, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	52440004237	2015-03-26	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Contact Center & BPO.



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



INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES N° 189-SGR DE 2026

INFORME No. 001

PERIODO: DEL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2026 /

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACION O RECEPCION HASTA SU ELIMINACION O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
No. DEL CONTRATO	0189-SGR-2026
CONTRATISTA	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES
CONTRATANTE	ALCALDIA MUNICIPAL
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES CIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$16.100.000)
PLAZO DEL CONTRATO	SIETE (7) MESES
SUPERVISOR	LAURA VANESSA GARRIDO TORRES Jefe Oficina Asesora de Planeación Municipal

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Para el cumplimiento de las obligaciones)
1.	Apoyo a la Organización Documental y Fondo Documental de acuerdo a la metodología archivística y normatividad de la Ley General de Archivo o cualquiera otra norma que lo adicione, modifique o sustituya.	Durante el mes de Enero e inicio de esta vigencia contractual se brinda el apoyo a la organización documental y al fondo documental conforme a los principios y etapas establecidos por la metodología archivística, aplicando la normatividad vigente contemplada en la Ley General de Archivos y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Las actividades incluyeron la clasificación, ordenación, descripción y disposición de documentos, asegurando la correcta gestión y conservación de la información institucional.
2.	Apoyar en la implementación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental (planeación, organización, producción, gestión, trámite, transferencias, disposición y preservación de documentos) manteniendo el principio de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística vigente.	Se brinda apoyo en la gestión documental al área de contratación de la OAPM, en la clasificación, organización, foliación, elaboración de rótulos de cajas y de carpetas de 75 expedientes. Serie Documental: Prestación de Servicios.



3.	Apoyar en la elaboración de los índices y bases de datos para facilitar la búsqueda de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• FUID CONTRATACION Serie Documental: Prestación de Servicios Profesional: Angelica Rojas• FUID COMUNICACIONES RECIBIDAS Serie Documental: Consecutivo de comunicaciones Recibidas. Contratista: Rudy Contreras• FUID 2024 – Curaduría 2 Serie Documental: Licencias Urbanísticas – 2024• Actualización constante del FUID GENERAL de licencias urbanísticas curadurías 1 y 2 <p>(Evidencias: formatos enviados al correo de la Jefe de OAPM)</p>
4.	Realizar acciones necesarias para el control de Ingreso, egreso y devolución de la documentación expedida y recepcionada por Oficina Asesora de Planeación Municipal.	Durante el mes de Enero brindé apoyo operativo y administrativo a la persona designada para cubrir temporalmente las funciones del funcionario Odacyr Montenegro quien disfrutaba de sus vacaciones. Durante este tiempo colaboré en la organización, clasificación, digitalización y control de documentos, así como en el manejo y actualización de los archivos físicos y digitales, garantizando el adecuado flujo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la OAPM en materia de gestión documental.
5.	Apoyo a la Organización cronológica y temática del archivo de la Oficina Asesora de Planeación Municipal; escanear documentos físicos y convertirlos en formatos digitales, preservar información digital de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	<ul style="list-style-type: none">• Desde este mes me encuentro en la actividad de apoyo en la realización de búsqueda y recuperación de información de algunos proyectos de vigencias anteriores solicitados por entes de control en acompañamiento de la contratista Maria Daniela Jimenez entregando los siguientes expedientes solicitados en formatos PDF. BPIN 2017-20-001-178 BPIN 2021-20-001-0082 BPIN 2021-20-001-087 BPIN 2022-20-001-0019• Elaboración y actualización continua del archivo digital de la OAPM <p>(Evidencias: formatos enviados al correo de la Jefe de OAPM)</p>
6.	Custodiar, actualizar y responder por el inventario documental de archivo, estableciendo los controles para la seguridad de la documentación existente.	Brindo apoyo a los profesionales asignados para área de cesión en la actualización de la base de datos de licencias urbanísticas y apoyo en la información requerida de las mismas que reposen en el área de gestión documental.
7.	Asistir a ciudadanos y empleados en la búsqueda y solicitud de documentos.	Ejecución Permanente.



8.	Brindar apoyo técnico y acompañamiento en la consolidación de las respuestas a derechos de petición y/o requerimientos presentados a la entidad y que estén relacionados con las actividades asignadas.	Se suministran los expedientes tanto físicos como digitales solicitados por el área jurídica para los procesos que se requiera.
9.	Apoyar y acompañar en el desarrollo de actividades inherentes y relacionadas con el objeto contractual y/o Las demás actividades asignadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.	Se brinda apoyo en las actividades que la jefe de la Oficina Asesora de Planeación designe.

Certifico, bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de Aportes Obligatorios al Sistema de Seguridad Social En Salud y Pensión, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago y fueron cancelados en los porcentajes exigidos por la ley correspondientes al mes de **Enero de 2026.**

Para mayor constancia se firma el 12 de marzo del 2026, en la ciudad de Valledupar.


Atentamente,


MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES

Contratista

C.C. 49.786.944

Dirección: Calle 4d 24-83

SOLICITUD DE DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES			
PERSONA NATURAL			
VALLEDUPAR		FECHA /DIA/MES/AÑO)	12/03/2026 ✓
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO		LAURA VANESSA GARRIDO TORRES	
CARGO - SECTORIAL		JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
DATOS DEL CONTRATO			
NUMERO DEL CONTRATO	0189	FECHA APROBACION CONTRATO EN EL SECOP (DIA/MES/AÑO)	16/01/2026 ✓
OBJETO DEL CONTRATO			
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONSERVAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA DESDE SU CREACION O RECEPCION HASTA SU ELIMINACION O TRANSFERENCIA EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.			
ACOGIENDOME AL DECRETO VIGENTE, INFORMO A USTED QUE NO CANCELÉ LAS TRES (03) ESTAMPILLAS MUNICIPALES, POR TAL RAZÓN SOLICITO QUE AL MOMENTO DE EFECTUARSE EL PAGO SE PROCEDA A REALIZAR EL RESPECTIVO DESCUENTO			DECRETO 000110 DEL 05/02/2024
PRO-UNICESAR	0,5%	NO CANCELADOS	
PRO-CULTURA	2%	NO CANCELADOS	
BIENESTAR ADULTO MAYOR	4%	NO CANCELADOS	
FIRMA DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES		
C.C.	49.786.944		

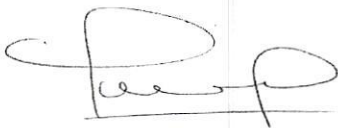
SECRETARIA DE HACIENDA		 <div>ALCALDÍA DE VALLEDUPAR SECRETARÍA DE HACIENDA</div>
ALCALDIA DE VALLEDUPAR		2026
INDUSTRIA Y COMERCIO	OFICINA DE RECAUDOS	CERTIFICADO N° 20260002041

La suscrita Jefe de la Oficina de Recaudo Municipal de Valledupar, en ejercicio de las funciones conferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 14 de 1983, el Decreto Ley 1333 de 1986, el Acuerdo Municipal que adopta el Estatuto Tributario Municipal vigente y demás normas concordantes que regulan el Impuesto de Industria y Comercio,

CERTIFICA:

Que el contribuyente **MARIEL SIERRA**, identificado con NIT o Cédula de Ciudadanía No. **49786944** se encuentra debidamente inscrito en el Registro del Impuesto de Industria y Comercio (ICA) del Municipio de Valledupar. **ACTIVO**, encontrándose habilitado para desarrollar actividades industriales, comerciales o de servicios gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio dentro de la jurisdicción del municipio, conforme a la normatividad tributaria vigente.





Se expide a los **2** días del mes de **Marzo** del **2026** en Valledupar.



DAVIANYS LISBETH VARGAS SUAREZ
Jefe de la Oficina de Recaudos Municipal

Carrera 5 N° 14-81, CASA DEL CONTRIBUYENTE
Horario de atención:
Lunes a viernes
8:00 am - 1:00 pm & 3:00 pm - 6:00 pm
Valledupar-cesar.gov.co

Fecha: 02/03/2026

 @alcaldiavpar
 @alcaldiavpar
 @AlcaldiaVparOficial
 Alcaldía de Valledupar



ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO

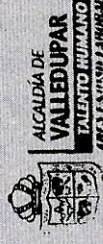
MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES

Cédula de ciudadanía: 49786944

POR HABER CONCLUIDO EXITOSAMENTE EL CURSO DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN EN SST – CONTRATISTA EN MODALIDAD VIRTUAL 2026

CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 4 HORAS

15/02/2026



ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
TALENTO HUMANO

VB. Nileydis Medina

FIRMA Y APROBACIÓN



LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
CERTIFICA QUE:

MARIEL LORENA SIERRA PIÑERES identificado con CC. 49786944 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	ALCALDIA DE VALLEDUPAR		
Tipo y Numero de Documento	NI - 800098911		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/20	Fecha inicio contrato	2026/01/16
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/08/15
Riesgo	1	Código actividad económica	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/08/15	Estado del contrato	Activa

Esta certificación se expide a los 19 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC19012026N49786944A1762814**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,
Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.



Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS