

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-16
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	CERTIFICADO AUSENCIA DE PERSONAL	Aprobación: 17-03-2025

100.40

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

CERTIFICA QUE:

Que dentro de la Planta de personal del Concejo Municipal De Yopal, establecida mediante el acuerdo 006 de 2001 "Por medio de la cual se autoriza a la mesa directiva del Honorable Concejo Municipal de Yopal, realizar el estudio, realizar el estudio técnico y reestructurar la planta de personal", y la resolución 018 del 09 de febrero de 2016 "Por medio del cual se ajusta el Manual específico de Funciones", resolución 159 de fecha 19 de diciembre de 2023 "por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual específico 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 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales –MEFCL- la planta de personal del Concejo de Yopal Casanare y se deroga la resolución 101 de 2024"; Resolución 066 de 2026 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N°152 DE 2025, ACTUALIZANDO EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES (MEFCL) DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"; el CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL no cuenta con personal suficiente para: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

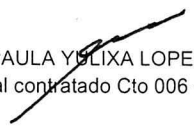
La presente se expide a los catorce (14) días del mes de julio de 2026.


LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO

Secretaria General (E) del Concejo Municipal De Yopal
Resolución 007 de 09 de enero de 2026

Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026


Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Profesional Contratado CTO 011 DE 2026


Elaboró: PAULA YELIXA LOPEZ RINCON
Profesional contratado Cto 006 - 2026

Diagonal 15 N°15 – 21 Piso 2 Yopal – Casanare Teléfonos: +60 (8) 6334309
E-Mail: sec-ejecutiva@concejo-yopal-casanare.gov.co Página Web: www.concejo-yopal- casanare.gov.co



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-35
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES	Aprobación: 17-03-2025

100.40

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

CERTIFICA QUE:

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 cumplimiento del objeto contractual: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

Código UNSPSC	Descripción
80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

Se expide la presente solicitud a los catorce (14) días del mes de julio de 2026.



LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO

Secretaria General (E) del Concejo Municipal De Yopal

Resolución 007 de 09 de enero de 2026

Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Profesional Contratado CTO 011 DE 2026

Elaboró: PAULA YULIA LOPEZ RINCON
Profesional contratado Cto 006 - 2026



 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

ENTIDAD QUE PROYECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
FECHA	2026-07-14
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL
No ESTUDIO PREVIO	2026-068

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Yopal por expreso mandato constitucional es una corporación político-administrativa elegida popularmente para periodos 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, por disposición del artículo 28 de la Ley 136 de 1994, el Concejo Municipal de Yopal cuenta con una mesa directiva conformada por el presidente, primer vicepresidente y segundo vicepresidente, de estos el presidente actúa como representante legal y ordenador del gasto de conformidad con el artículo 27 del reglamento interno (Acuerdo 04 de 2020 modificado por el Acuerdo 014 de 2020). Por ende, compete al presidente del Concejo Municipal de Yopal adelantar todas las actuaciones y procedimientos pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento de la corporación y el efectivo cumplimiento de las obligaciones asignadas por la Constitución y la Ley.

De acuerdo con el contenido del acta de sesión plenaria no. 110 de fecha 12 de julio de 2025, el Honorable concejal ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO, fue elegido presidente de la Corporación para la vigencia 2026, dignidad de la cual tomo posesión conforme se verifica en libro según acta de posesión No. 008 de 10 de diciembre de 2025. Por lo que compete al concejal Rodríguez 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.

Se tiene que dentro de la estructura orgánica del Concejo Municipal de Yopal este se encuentra conformado por los 17 cabildantes y 7 funcionarios públicos y 1 cargo de periodo fijo. Dichos funcionarios desempeñan funciones propias de su cargo como son la secretaría general, secretaría ejecutiva, auxiliares administrativos y un auxiliar de servicios generales.

Como se observa, la planta de personal del Concejo Municipal de Yopal no cuenta con funcionarios suficientes, profesionales, técnicos y auxiliares que desempeñen funciones administrativas, financieras, contables, jurídicas, de archivo y demás servicios esenciales de la corporación.

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

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

como a través del ejercicio del control político y el fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana.

La Corporación Municipal de Yopal, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, requiere de apoyo en los procesos de Gestión Jurídica y subproceso de Gestión Contractual mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión administrativa, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental, administración de la información y apoyo operativo que demanda el funcionamiento diario de la dependencia.

El desarrollo de las actuaciones jurídicas y contractuales genera un volumen significativo de documentos, expedientes, comunicaciones oficiales, informes de gestión y demás actuaciones administrativas que requieren ser organizadas, clasificadas y archivadas de manera oportuna, conforme a las políticas institucionales de gestión documental y a la normatividad archivística vigente. Lo anterior hace necesario contar con apoyo administrativo que contribuya a mantener la información debidamente organizada, facilitando su consulta, conservación y trazabilidad.

Así mismo, resulta indispensable apoyar el diligenciamiento y actualización permanente de los registros y bases de datos que administra el proceso de Gestión Jurídica, permitiendo contar con información confiable, organizada y disponible para el seguimiento de las actuaciones adelantadas por la dependencia, así como para la elaboración de informes de gestión y la atención de requerimientos formulados por las diferentes dependencias y organismos de control.

De igual forma, la Corporación requiere apoyo en la recopilación de la información necesaria para la preparación de informes de gestión y en la recolección de los insumos documentales que sirvan de soporte para la atención de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) presentadas por los ciudadanos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los términos establecidos en la normativa vigente y fortaleciendo los principios de eficiencia, celeridad, transparencia y publicidad que rigen la función administrativa.

Adicionalmente, se hace necesario brindar apoyo en la organización y actualización del archivo correspondiente a los procesos de defensa judicial, así como en la elaboración de oficios, comunicaciones oficiales y actas de reunión que se generan al interior del área jurídica, documentos que constituyen soporte de las actuaciones administrativas desarrolladas por la dependencia y que requieren una adecuada gestión para garantizar la continuidad de los procesos institucionales.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar una persona que preste servicios de apoyo a la gestión, con el fin de optimizar la capacidad operativa del proceso de Gestión Jurídica y del subproceso de Gestión Contractual, optimizando la organización documental, el manejo de la información institucional, la elaboración de documentos administrativos y el apoyo a las actividades propias del área, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las actividades de la Corporación Municipal de Yopal y al logro de sus objetivos institucionales.

Por lo anterior, se requiere de la contratación de una persona natural, con Título de bachiller.

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 un proceso contractual para suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** con el fin de desarrollar el objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA**

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA 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 contratación directa por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Debe precisarse que el seguimiento de la ejecución de la supervisión no supone subordinación por parte de la entidad, los alcances de cumplimiento se cuantificarán según los informes mensuales que el contratista deberá entregar, por lo que el plazo señalado en este estudio previo para el desarrollo del objeto contractual será el necesario para que el contratista cumpla a cabalidad con las actividades pactadas durante el plazo de ejecución de dos (02) meses.

2. ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.6.1 del decreto 1082 de 26 de mayo de 2015 El Consejo 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 del 26 de mayo de 2015 y demás normas aplicables. Los servicios requeridos tienen como fin contratar una persona natural que ejecute el objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**. En consecuencia, es procedente la modalidad de selección de contratación Directa por la causal de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en concordancia con el artículo 2 numeral 4, literal h, de la ley 1150 de 2007. **2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNICA** El Concejo Municipal de Yopal ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios de apoyo a la gestión, 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 a una persona natural con **Título de bachiller**. La prestación de los servicios de apoyo a la gestión por parte de una persona natural le permitirá a la entidad contar con un soporte en lo documental de manera oportuna que permita cumplir con los cometidos. 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 una persona natural que tenga **Título de bachiller**. Se resalta que el perfil requerido, cumple con las políticas y lineamientos de la entidad, para lo cual se valorará su hoja de vida, verificando concretamente su 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 Producto: ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL. **3. ANALISIS 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

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

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 exigir las 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 y 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 parciales, ya que es la forma establecida según el Histórico de la Contratación adelantada por la Entidad 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 al sistema integrado MECI - CALIDAD. Por otra parte, el pago parcial 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 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION:

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, complementen o adicionen.

3. DEFINICION TECNICA

3.1 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de una persona natural, con **Título de bachiller**, para **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**

3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

El objeto contractual: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**, permite a la corporación tener un apoyo documental en lo concerniente a lo administrativo financiero y apoyo documental, para el área de contratación.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

- 1) Apoyar la organización y clasificación de los documentos que se generen en el proceso de gestión jurídica y el subproceso de gestión de contratación
- 2) Apoyar el diligenciamiento y actualización de registros y bases de datos de la información que se maneja en el proceso de gestión jurídica de la Corporación.
- 3) Apoyar la recopilación y entrega de información requerida para la elaboración de informes de gestión.
- 4) Apoyar en la recolección de insumos para dar contestación a las PQRS que sean radicados ante la Corporación Municipal de Yopal
- 5) Apoyar en la organización del archivo de los procesos generados de la defensa judicial.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

- 6) Apoyar en la elaboración de oficios producidos al interior del área jurídica y las actas de reunión donde se le solicite.
- 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

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 TECNICO Y ECONOMICO:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de una persona natural con Título de bachiller para **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**

4.2 CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

80111601- ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL.

4.3 SOPORTES TECNICOS:

Que dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Yopal, establecido mediante acuerdo 006 de

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

2001, y la resolución 018 del 09 de febrero de 2016 (Por medio del cual se ajusta el Manual específico de Funciones, resolución 159 (por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual específico 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 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 de 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"; Resolución 066 de 2026 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N°152 DE 2025, ACTUALIZANDO EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES (MEFCL) DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPA; 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 tecnólogo, la cual asciende a la suma mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE. (\$ 2.300.130) por un tiempo de dos (02) meses como resultante para un presupuesto oficial la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$4.600.260,00)

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 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.

Asimismo, 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 registrará 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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

ley. Para el siguiente proceso se requiere contratar una persona natural con:

Título de bachiller

Se dará aplicación a las equivalencias de que trata el parágrafo 3 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 JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

Atendiendo a que el objeto a contratar corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, la modalidad de contratación aplicable es la de contratación directa de que trata la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Frente al marco normativo enunciado, es pertinente señalar que la entidad pretende contratar una persona natural con **Título de bachiller**

6. ANALISIS 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. REGIMEN 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 exigir las 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.

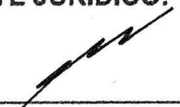
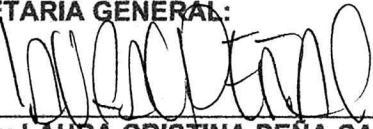
8. IMPUTACION PRESUPUESTAL

NOMBRE	servicios administrativos del gobierno
CODIGO	2.1.2.02.02.008.06
VALOR	\$ 4.600.260,00

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-02
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 17-03-2025

100.40

9. INDICACIÓN DE SU 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 A CONTRACTUAL	
OBJETO A CONTRATAR	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA 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 pagos 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	DOS (02) MESES
PRESUPUESTO OFICIAL	\$ 4.600.260,00
11. RESPONSABLE	

ELABORÓ SOPORTE JURÍDICO: Firma:  Nombre: PAULA YULIXA LOPEZ RINCÓN Cargo: Profesional Contratado	ELABORÓ SOPORTE FINANCIERO: Firma:  Nombre: ÁLVARO ANDRÉS ALBARRACIN Cargo: Profesional contratado
REVISÓ SOPORTE JURÍDICO: Firma:  Nombre: QUEIPO ALEXANDER CORREA CORREA Cargo: Profesional Contratado	SECRETARIA GENERAL: Firma:  Nombre: LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO Cargo: Secretaria General (E) Concejo Municipal
APROBÓ SOPORTE JURÍDICO: Firma:  Nombre: RUSBIN GIOVANNI MOGOLLON TORRES Cargo: Profesional Contratado	APROBÓ: Firma:  Nombre: ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO Cargo: Presidente Concejo Municipal

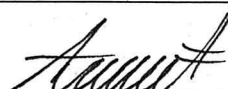
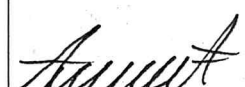
 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: GF-F-21
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 6
	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Aprobación: 15-05-2025

100.40

FECHA DE SOLICITUD:	DD	MM	AA
	14	07	2026

TIPO DE SOLICITUD	
INICIAL	x
ADICIONAL	

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Nombre del solicitante	ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
2. CONCEPTO DEL GASTO (Escriba el fin específico de la disponibilidad)	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA 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	\$ 4.600.260
4. FUENTE DE FINANCIACION ICLD	
RUBRO	2.1.2.02.02.008.06 - Servicios administrativos del gobierno

Firma del solicitante	
Firma Autorizada	

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY



CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

Nit. 844.000.423-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No.00000123

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PRESIDENCIA

FECHA CERTIFICADO: Julio 14 de 2026

VENCE: Diciembre 31 de 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Concejo Municipal de Yopal, para la vigencia 2026, existe saldo de disponibilidad y no comprometido 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	18,437,674.08	4,600,260.00
OBJETO.				VALOR TOTAL	4,600,260.00
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL...					
El presente certificado de disponibilidad presupuestal tiene una vigencia de 30 días					

Laura Cristina Peña
Secretaria General(Encargad)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-18
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	SOLICITUD DE OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA	Aprobación: 17-03-2025

100.40

Yopal, 14 de julio de 2026

Señora

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Karolgonzalezcr9@gmail.com – karitogonzalezvqz@gmail.com

La Ciudad. -

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

El Concejo Municipal de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, de conformidad lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere la contratación de una persona natural para ejecutar el objeto: **“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL”**, por el término de DOS (02) MESES y un valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$4.600.260,00) 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 15 de julio de 2026 hasta las 5:30 PM y con la siguiente información y soportes:

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

- 1) Apoyar la organización y clasificación de los documentos que se generen en el proceso de gestión jurídica y el subproceso de gestión de contratación
- 2) Apoyar el diligenciamiento y actualización de registros y bases de datos de la información que se maneja en el proceso de gestión jurídica de la Corporación.
- 3) Apoyar la recopilación y entrega de información requerida para la elaboración de informes de gestión.
- 4) Apoyar en la recolección de insumos para dar contestación a las PQRS que sean radicados ante la Corporación Municipal de Yopal
- 5) Apoyar en la organización del archivo de los procesos generados de la defensa judicial.
- 6) Apoyar en la elaboración de oficios producidos al interior del área jurídica y las actas de reunión donde se le solicite.
- 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden 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.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-18
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	SOLICITUD DE OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA	Aprobación: 17-03-2025

100.40

- 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 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



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-18
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	SOLICITUD DE OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA	Aprobación: 17-03-2025

100.40

puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.

- 21) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

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

Deberá anexar a la misma los siguientes documentos:

- 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) Acreditar Título de bachiller.
- 12) Examen Médico pre ocupacional (Decreto 723 de 2013). Copia Examen Preocupacional - Artículo 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales. "...

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.


ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
 Presidente del Concejo Municipal De Yopal

Revisó: RUSBIN TORRES
 Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
 Profesional Contratado CTO 011 DE 2026

Elaboró: ERICSON HUMBERTO MARTINEZ VARGAS
 Profesional contratado Cto 063 - 2026



PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Yopal, 15 de julio de 2026

Honorable concejal

ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente del Concejo Municipal De Yopal
La Ciudad.-

REF. Presentación Propuesta

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO, persona natural, identificada con C.C. No. 1.110.598.650 expedida en Ibagué, residente en la ciudad de Yopal, me permito presentar la propuesta para ejecutar el objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"**, por el término de DOS (02) MESES y un valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$4.600.260,00).

En caso de ser aceptada mi oferta me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la oferta que presento y de la invitación a presentar oferta.

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 comprometo 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 incompatibilidad 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) Apoyar la organización y clasificación de los documentos que se generen en el proceso de gestión jurídica y el subproceso de gestión de contratación
- 2) Apoyar el diligenciamiento y actualización de registros y bases de datos de la información que se maneja en el proceso de gestión jurídica de la Corporación.
- 3) Apoyar la recopilación y entrega de información requerida para la elaboración de informes de gestión.
- 4) Apoyar en la recolección de insumos para dar contestación a las PQRS que sean radicados ante la Corporación Municipal de Yopal
- 5) Apoyar en la organización del archivo de los procesos generados de la defensa judicial.
- 6) Apoyar en la elaboración de oficios producidos al interior del área jurídica y las actas de reunión donde se le solicite.

- 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden 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.

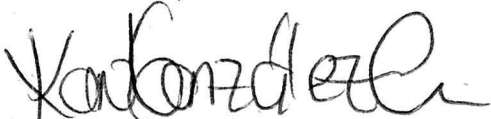
- 16) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
- 17) Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal 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 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

Allego los siguientes anexos a la 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) 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) Acredito Título de bachiller
- 12) Consulta por antecedentes de delitos sexuales
- 13) Examen Médico pre ocupacional

Atentamente,



KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO
C.C. No. 1.110.598.650 expedida en Ibagué



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Gonzalez	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Cristancho	NOMBRES Karol Yuliana	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No <u>1110598650</u>	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>30</u> MES <u>05</u> AÑO <u>1999</u> PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>CASANARE</u> MUNICIPIO <u>YOPAL</u>	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 31A 29 86 PAÍS <u>COLOMBIA</u> DEPTO <u>CASANARE</u> MUNICIPIO <u>YOPAL</u> TELÉFONO <u>3208331596</u> EMAIL <u>karolgonzalezcr9@gmail.com</u>		

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		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	10	AÑO	2019	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	4	X		CONTABILIDAD Y FINANZA	10	2019	
PREGRADO	2	X		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	11	2016	

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)

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
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO	11	2017
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		LECTURA CRITICA	05	2018
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		EXCEL INTERMEDIO	05	2018
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		METODOLOGIA KHUSKA PARA FORMACION EN ECONOMIA SOLIDARIA	06	2018
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		COMPETENCIAS CIUDADANAS SABER PRO	09	2018
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		INGRESOS Y GASTOS PERSONALES	09	2019

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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
INGLÉS		X			X			X	

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 CONCEJO DE YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3208331596			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO		
			Día	26	Mes	01	Año	2026	Día	25	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO DE CONTRATACION			DEPENDENCIA AREA CONTRATACION Y JURIDICA						DIRECCIÓN DIAGONAL 15 21 15		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD INVERSORA LA UNION SAS ZOMAC				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE				MUNICIPIO AGUAZUL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3102879087				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	03	Año	2023	Día	20	Mes	01	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAUXILIAR CONTABLE				DEPENDENCIA APOYO CONTABLE				DIRECCIÓN CARRERA 18 9 49 OFICINA 201							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE				MUNICIPIO YOPAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3158301568				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	04	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA				DEPENDENCIA "ADMINISTRACION"				DIRECCIÓN CALLE 15 20 35							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE				MUNICIPIO YOPAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3158901386				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	11	Año	2020	Día	31	Mes	03	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESOR COEMRCIAL				DEPENDENCIA AREA DE VENTAS				DIRECCIÓN CARRERA 20 14 17							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE				MUNICIPIO YOPAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3214742967				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	30	Mes	07	Año	2020	Día	15	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 440 19 SECRETARIA (E)				DEPENDENCIA ADMINIASTRATIVA				DIRECCIÓN CARRERA 19 14 42							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD APUESTAS GANA GANA SEAPTO S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA				MUNICIPIO IBAGUÉ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2610014				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	22	Mes	11	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESOR COMERCIAL				DEPENDENCIA AREA DE VENTAS				DIRECCIÓN CALLE 10 3 56							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD APUESTAS GANA GANA SEAPTO S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 2610014			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO		
			Día	16	Mes	03	Año	2019	Día	15	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL (APRENDIZ SENA) ASISTENTE ADMI			DEPENDENCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 10 3 56			

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:
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	0	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	10
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 ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Yopal, Julio de 2026
Kar González

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, Julio 2026

Ciudad y fecha

Walter Pineda

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
KAROL	YULIANA	GONZÁLEZ	CRISTANCHO

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1110598650

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	<input concejomuniyopal@hotmail.com"]"="" type="text" value="["/>	
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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$20.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$1.623.000,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$3.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$24.623.000,00

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	\$2.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	CASANARE	YOPAL	\$3.556.000,00

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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☒

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☒

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☒

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 ☒

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 ☒

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:

--

CECULA DE
CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Apellido
GONZALEZ CRISTANCHO

NUIP 1.110.598.650

Nombres
KAROL YULIANA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.55

Sexo
F

Fecha de nacimiento
30 MAYO 1999

G.S.
A+

Lugar de nacimiento
YOPAL (CASANARE)

Fecha y lugar de expedición
13 JUN 2017, IBAGUE

Firma
Karol Gonzalez

Fecha de expiración
10 JUN 2035



.CO

063039465

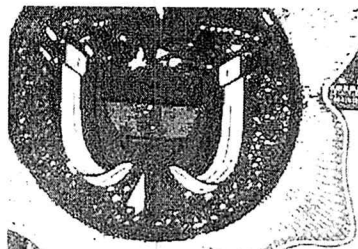


REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Fenegós Granda



ICCOL063039465029001<<<<<<<<<<
9905304F3506101COL1110598650<8
GONZALEZ<CRISTANCHO<<KAROL<YUL

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141064931736	
				 (415)7707212489984(8020) 000014106493173 6	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 1 1 0 5 9 8 6 5 0		6. DV 4	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Yopal		14. Buzón electrónico 4 4
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 1 1 1 0 5 9 8 6 5 0	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Tolima 7 3		30. Ciudad/Municipio Ibagué 0 0 1	
31. Primer apellido KAROL		32. Segundo apellido YULIANA		33. Primer nombre GONZALEZ	
34. Otros nombres CRISTANCHO					
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Signa					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Casanare 8 5		40. Ciudad/Municipio Yopal 0 0 1	
41. Dirección principal CL 31 A 29 A 86					
42. Correo electrónico karitogonzalezyc@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 2 0 8 3 3 1 5 9 6		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código
8 2 9 9	2 0 2 0 0 3 0 3	8 2 1 1	2 0 2 0 0 3 0 3	1 2	52. Número establecimientos
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 4 9					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros				Exportadores	
54. Código				55. Forma	
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				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		61. Fecha 2024-07-22 / 05:31:24PM	
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.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada:		
			984. Nombre KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO		
			985. Cargo CONTRIBUYENTE		



La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Luis Hernández Vargas

Yopal, Casanare

Institución Educativa aprobada
según Resolución No. 2248 del 30 de septiembre de 2004,
expedida por la Gobernación de Casanare.

Confiere a:

Karol Yuliana González Cristancho

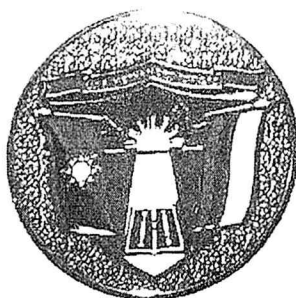
Identificada con T.I. No. 99053014573 de Yopal, Casanare

El Título de

Bachiller Técnico

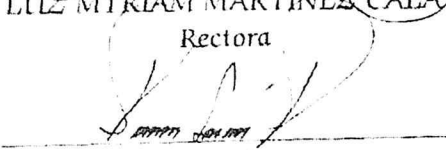
con Especialidad en Comercio

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes del PFI.




LUZ MYRIAM MARTÍNEZ CALA

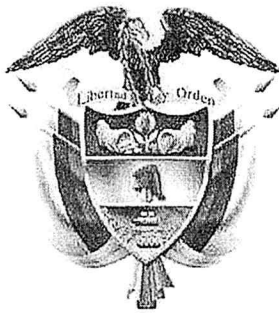
Rectora


ARDYTH GARCÍA ASCANTO
Secretaria

Anotado al Folio No. 010 Libro de Registro No. 002

Dado en Yopal, Casanare, a 30 de noviembre de 2016

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 06 de Mayo de 1994, expedido por el M.E.N.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.110.598.650

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

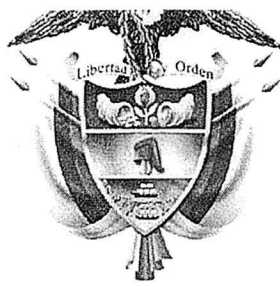
Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Yopal,
a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)*

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



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadania No. 1110598650

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

Título de

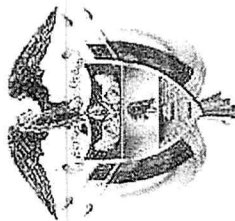
TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en
Ibagué. a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil
diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL
TOLIMA



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.110.598.650

Cursó y aprobó la acción de Formación

EXCEL INTERMEDIO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

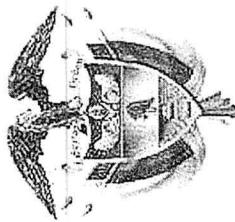
Firmado Digitalmente por

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

51170391 - 28/05/2018
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

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.110.598.650

Cursó y aprobó la acción de Formación

RAZONAMIENTO CUANTITATIVO SABER PRO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Florencia, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por

JOSE DELBY VARGAS GUTIERREZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

JOSE DELBY VARGAS GUTIERREZ

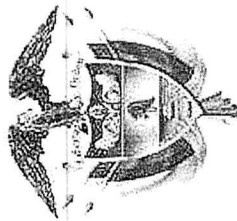
SUBDIRECTOR

CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA

REGIONAL CAQUETÁ

48250489 - 07/11/2017

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

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.110.598.650

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

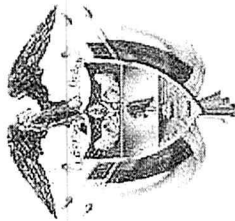
con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tuluá, a los dieciseis (16) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
GERMAN SUAREZ GARCIA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector
CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

49822128 - 16/03/2018
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

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.110.598.650

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 2

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San Andrés Islas, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

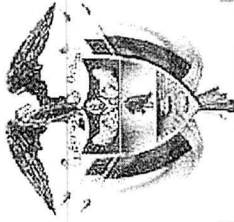
Firmado Digitalmente por
LORENA ALDANA PEDROZO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LORENA ALDANA PEDROZO

Subdirectora

CENTRO DE FORMACIÓN TURÍSTICA GENTE DE MAR Y DE SERVICIOS
REGIONAL SAN ANDRÉS

51240494 - 09/05/2018
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

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadanía No. 1110598650

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 3

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Quibdó, a los diecisiete (17) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por

JUAN CARLOS BLANCO CORDOBA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

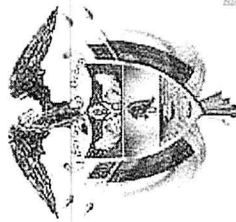
JUAN CARLOS BLANCO CORDOBA

Subdirector

CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
REGIONAL CHOCÓ

53752830 - 17/08/2018

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

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadania No. 1110598650

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMUNICACION EN INGLES A2.1/ BASICO

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los tres (3) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR

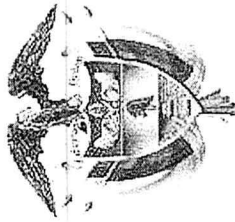
SUBDIRECTOR

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL TOLIMA

55059978 - 03/09/2018

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

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.110.598.650

Cursó y aprobó la acción de Formación

LECTURA CRITICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por

JAIME GARCIA DI MOTOLI

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

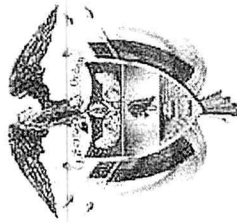
JAIME GARCIA DI MOTOLI

SUBDIRECTOR

CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

51728562 - 08/05/2018

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

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.110.598.650

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMPETENCIAS CIUDADANAS SABER PRO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por

ALMA JOSEFA OSORIO AGUIRRE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

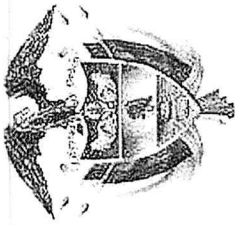
ALMA JOSEFA OSORIO AGUIRRE

SUBDIRECTOR

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

46681488 - 12/09/2017

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

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.110.598.650

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

METODOLOGIA KHUSKA PARA FORMACION EN ECONOMIA SOLIDARIA

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR

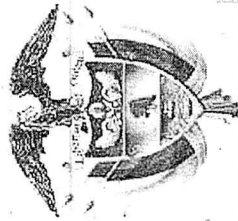
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL TOLIMA

4360313 - 28/06/2018

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 931000124700CC1110598650C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

- En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Con Cedula de Ciudadanía No. 1110598650

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGRESOS Y GASTOS PERSONALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Neiva. a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

CLAUDIA MARCELA FARFAN PERDOMO

Subdirectora (E)

CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

62335231 - 04/09/2019

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 9527001961086CC1110598650C.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: GD-F-14
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	CERTIFICACIÓN	Aprobación: 04-04-2025

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.110.598.650** expedida en Ibagué, prestó los servicios de apoyo en el Concejo Municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato prestación de servicios.

Contrato: 021

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ALISTAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL."

Tiempo: cuatro (4) meses.

Fecha de inicio: 26 de Enero de 2026.

Valor inicial: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$9.200.520,00)

Fecha de terminación: 25 de Mayo de 2026.

ACTIVIDADES:

1. Organizar los expedientes contractuales del concejo municipal de Yopal de la vigencia 2025 y 2026.
2. Apoyar en la realización de transferencias documentales hacia el archivo de gestión de la Corporación.
3. Realizar la digitalización de los documentos producidos en el área de contratación para su salvaguarda digital.

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: GD-F-14
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	CERTIFICACIÓN	Aprobación: 04-04-2025

100.

4. Apoyar en la recolección de firmas de los documentos que se producen en el área.
5. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Se expide la presente certificación a los veinticuatro (24) días del mes de Junio del año dos mil veintiséis (2026).


LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
 Secretaria General (E)

Elaboró: German Barrera Jiménez
 Cargo: Auxiliar Administrativo
 Revisó: Laura Cristina Peña Camargo
 Cargo: secretaria general (E)

Original. Destinatario
 Copia archivo CMY



Nit. 890.706.022-2

**EL GERENTE ADMINISTRATIVO DE
SEAPTO S.A.
NIT: 890.706.022-2**

HACE CONSTAR

Una vez validada la base de datos, la señora **KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.110.598.650 de Ibagué, estuvo vinculada en esta empresa mediante contrato de aprendizaje como **APRENDIZ SENA**, desarrollando su etapa productiva en área de cumplimiento como auxiliar administrativa, en el periodo comprendido entre el 16 de marzo de 2019 al 15 de septiembre de 2019.

La presente se expide a solicitud de la interesada. Dado en la ciudad de Ibagué a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).


**CATALINA HUERTAS DEVIA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Elaborado Por: Susana Gonzalez
Analista de contratación

312

Ibagué, 2 de enero de 2020

EL GERENTE ADMINISTRATIVO DE
SEAPTO S.A.
NIT: 890.706.022-2

HACE CONSTAR

Que KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.110.598.650 estuvo vinculado en esta empresa durante un periodo comprendido entre el 22 de noviembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de ASESORA DE VENTAS, SERVICIOS Y RECAUDOS



LUIS ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ

Surtidora del Llano

FERRETERIA SURTIDORA DEL LLANO

NIT. 9.512.007- LUIS EDUARDO MONGUI

CERTIFICA:

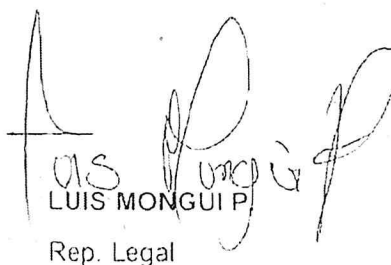
Que la Sra. Karol Yuliana González Cristancho con C.c 1.110.591.650 de Ibagué, laboro con nosotros del 30 de julio 2020 al 15 de octubre 2020 como asesora de ventas y secretaria, realizando diferentes labores como atención al cliente, mensajería, bodega, y oficios administrativos; mostrando confianza, responsabilidad, agilidad y disciplina.

Dado a los 17 días del mes de octubre de 2020


CÉCILIA PALACIOS R.

Administradora

Cel 321 474 2967


LUIS MONGUI P.
Rep. Legal

CALZADO INNOVACION W.M.D.

WILLIAM ORLANDO SOLER RINCON

NIT. 74.858.685 – 7

El Gerente – Propietario del establecimiento comercial denominado Calzado Innovación w.m.d, emite la siguiente,

CERTIFICACION

Que la señorita **Karol Yuliana Gonzalez Cristancho** identificada con cedula de ciudadanía número **1.110.598.650** de Ibagué, laboro para este establecimiento comercial mediante contrato de trabajo No. CINN. 006-2018, desde el 01 de noviembre del 2020 hasta el 31 de marzo del 2021. Se desempeñó como asesora de ventas. Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas. Su retiro fue voluntario por motivos personales.

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Yopal a los dos (02) días del mes de abril del 2021

Atentamente,



WILLIAM ORLANDO SOLER RINCON
Propietario Calzado Innovación
C.C. No. 74'858.685

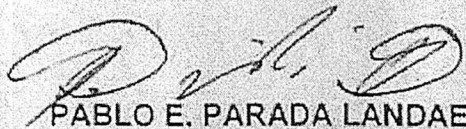
PABLO ELIACID PARADA LANDAETA
Contador Público
Esp. En Análisis Financiero
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

CONTADOR PÚBLICO

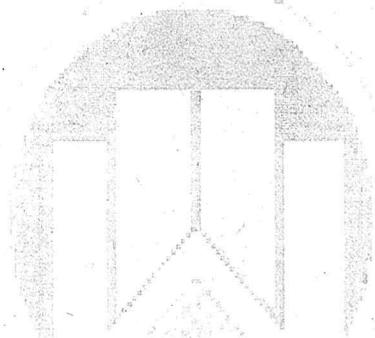
CERTIFICA QUE

QUE LA SEÑORITA KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO IDENTIFICADA CON C.C. No. 1.110.598.650 EXPEDIDA EN IBAGUE TOLIMA, LABORÓ COMO AUXILIAR COMTABLE EN EL AREA DE RESEPCION DE INFORMACION COMTABLE, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y REGISTROS COMTABLES EN MI OFICINA COMO CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE DESDE EL 01 DE ABRIL DE 2020 AL 30 DE JULIO DE 2020, DEMOSTRANDO UN GRAN DESEMPEÑO EN SUS LABORES REALIZADAS

SE EXPIDE EN YOPAL A SOLICITUD DEL INTERESADO, A LOS VEINTIDOS (22) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020.


PABLO E. PARADA LANDAETA
T.P. No. 151670-T

Calle 22 N° 17-45 – Celular 3103105860
Yopal – Casanare
2019



HOTEL CASA DE DAVID

William Orlando Soler Rincón identificado con cc No 74.858.685 de Yopal. En calidad de Gerente del establecimiento Hotel Casa De David con domicilio en la Dir. Calle 15 # 20-35 en Yopal

CERTIFICA

Que la señora Karol Yuliana González Cristancho con cc. No 1.110.598.650 de Ibagué, labora con nosotros en "HOTEL CASA DE DAVID" desde el 15 de abril de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022, se desempeñó como Administradora de Recepción demostrando su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas:

Para constancia se firma el siguiente certificado en Yopal Casanare el 31 de diciembre de 2022.

Firma:

WILLIAM ORLANDO SOLER RINCON
C.C. No. 74'858.685

INVERSORA LA UNION S.A.S. ZOMAC
NIT. 901.241.679-2

EL SUSCRITO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
INVERSORA LA UNION S.A.S. ZOMAC
NIT. 901.241.679-2

CERTIFICA

Que la Señora **KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.110..598.650, labora desde el día 01 de marzo de 2023 hasta la fecha, mediante contrato de Trabajo a Término Fijo Inferior a un año, desempeñando el cargo de **AUXILIAR CONTABLE**.

En constancia se firma a los quince (15) días del mes de Diciembre de 2023, en Yopal Casanare.

Sin otro particular,



LAURA TATIANA VARGAS G.
Dpto. Recursos Humanos

INVERSORA LA UNION S.A.S. ZOMAC

NIT. 901.241.679-2

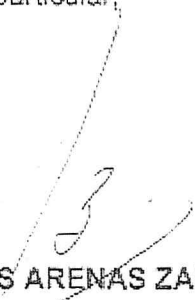
**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA INVERSORA LA UNION S.A.S.
ZOMAC
NIT. 901.241.679-2**

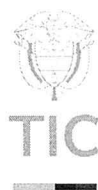
CERTIFICA

Que la señora **KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.110.598.620 de Ibagué, labora desde el día 09 de Enero de 2024 hasta la fecha, mediante contrato de Trabajo a Término Fijo Inferior a un año, desempeñando el cargo de **AUXILIAR CONTABLE**.

En constancia se firma a los diecisiete (17) días del mes de Octubre de 2025, en Yopal Casanare.

Sin otro particular,


NICOLAS ARENAS ZARATE
Representante Legal



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 1110598650 **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 15/07/2026 12:40 PM



Código Verificación: U6BAHCL2V3

Válida hasta: 13/10/2026

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC



Avenida 19 No. 120 - 71 Piso 3
Bogotá D.C - Colombia
PBX: (571)5878787
www.bancofalabella.com.co
NIT - 900047981-8

BANCO FALABELLA S.A

NIT 900047981-8

CERTIFICA A QUIEN INTERESE QUE:

El producto **CUENTA DE AHORRO TRADICIONAL** con número **111800338169** con fecha de apertura **2025-02-07** de titularidad del (la) señor(a) **KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO** identificado(a) con la (el) **Cédula de Ciudadanía** número **1110598650**, a la fecha se encuentra **ACTIVA**.

Se expide a los Veintinueve (29) días del mes de junio de 2026, a solicitud del consumidor financiero.

Cordialmente,

Gerencia de Servicio y Experiencia al Cliente
BANCO FALABELLA S.A

NUC - 72697BEB24E8

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

30355959



FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

No. Radicación: 492603

nueva
eps
gente cuidando gente
NIT. 905.156.261-2

FECHA DE RADICACIÓN
15 07 2026

I. DATOS DEL TRÁMITE

1. TIPO DE TRÁMITE
A. AFILIACIÓN ☐ B. REPORTE DE NOVEDADES ☒ 2. TIPO DE AFILIACIÓN
A. Individual: a) Cotizante o cabeza de familia ☒ b) Beneficiario o afiliado adicional ☐ B. Colectiva ☐ C. Institucional ☐ D. De oficio ☐ 3. RÉGIMEN
A. Contributivo ☒ B. Subsidiado ☐ 7. CÓDIGO A666

A. AFILIACIÓN
II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)

5. APELLIDOS Y NOMBRES
PRIMER APELLIDO **GONZALEZ** SEGUNDO APELLIDO **CRISTANCHO** PRIMER NOMBRE **KAROL** SEGUNDO NOMBRE **YULIANA**
9. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD **CC** 10. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD **1110598650** 11. SEXO BIOLÓGICO ☒ F ☐ M 12. SEXO IDENTIFICACIÓN ☒ F ☐ M ☐ NI ☐ Otro
13. NACIONALIDAD **COLOMBIA** 14. LUGAR DE NACIMIENTO **CASANARE TAMENTO YOPAL (MUNICIPIO)** 15. FECHA NACIMIENTO **30 05 1999**

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

16. ÉTNIA **6** 17. COMUNIDAD INDÍGENA ☐ SI ☒ NO ☐ 18. DISCAPACIDAD ☐ SI ☒ NO ☐ 19. TIENE ENCUESTA SISBEN ☐ SI ☒ NO ☐ 20. CLASIFICACIÓN SISBEN ☐ NIVEL ☐ GRUPO ☐ 21. GRUPO POBLACION ESPECIAL ☐ 22. ARL **POSITIVA**
23. AFP **PORVENIR** 24. IBC **\$1,750,905.00** 25. TABLA CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA **\$0.00** 26. RESIDENCIA **DIRECCIÓN CL 33 B 12 21 BARRIO NUEVO HABITAD CASANARE**
TELÉFONO **TELÉFONO CELULAR 3208331596 CORREO ELECTRÓNICO karolgonzalezcr@gmail.com DEPARTAMENTO CASANARE**
MUNICIPIO/DISTRITO **YOPAL** LOCALIDAD/COMUNA **ZONA CASANARE ☒ PASTO ☐ GUAYARA ☐ GUAYARA ☐ IPS **6996****

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR - Datos de identificación del beneficiario (Cónyuge o compañero (a) permanente del cotizante)

27. APELLIDOS Y NOMBRES
PRIMER APELLIDO **SEGUNDO APELLIDO** PRIMER NOMBRE **SEGUNDO NOMBRE**
28. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD **29. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD** 30. SEXO BIOLÓGICO **31. SEXO IDENTIFICACIÓN** ☐ F ☐ M ☐ NI ☐ Otro
32. NACIONALIDAD **33. LUGAR DE NACIMIENTO** PAÍS **DEPARTAMENTO** MUNICIPIO **34. FECHA NACIMIENTO** DÍA **35. MES** **36. AÑO**

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

35. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DE LOS BENEFICIARIOS	36. TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	37. NÚMERO DE IDENTIDAD	38. NACIONALIDAD	39. SEXO BIOLÓGICO	40. SEXO IDENTIFICACIÓN	41. LUGAR DE NACIMIENTO	42. FECHA DE NACIMIENTO
B1							
B2							
B3							
B4							
B5							

Datos complementarios del Beneficiario

43. TIPO DE PUESTO	44. TIPO DE PUESTO	45. COMUNIDAD	46. GRUPO DE POBLACIÓN ESPECIAL	47. TIENE ENCUESTA SISBEN	48. CLASIFICACIÓN SISBEN	49. DISCAPACIDAD	50. TABLA CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	51. Datos de residencia	52. ZONA
B1									
B2									
B3									
B4									
B5									

TELÉFONO Fijo Y/O CELULAR DIRECCIÓN LOCALIDAD/COMUNA CORREO ELECTRÓNICO 53. IPS 54. CÓDIGO DE LA IPS (LA REGISTRADA POR LA IPS)

55. Nombre y razón social **56. Tipo documento de identificación** **57. Número del documento de identificación** **58. Tipo de aportante o pagador de pensiones (se registra por la IPS)**
59. Ubicación **60. TIPO DE NOVEDAD** **61. INICIO DE RELACIÓN LABORAL O ADQUISICIÓN DE CONDICIONES PARA COTIZAR** ☒ **62. TIPO DE NOVEDAD** **63. TIPO DE NOVEDAD** **64. TIPO DE NOVEDAD** **65. TIPO DE NOVEDAD** **66. TIPO DE NOVEDAD** **67. TIPO DE NOVEDAD** **68. TIPO DE NOVEDAD** **69. TIPO DE NOVEDAD** **70. TIPO DE NOVEDAD** **71. TIPO DE NOVEDAD** **72. TIPO DE NOVEDAD** **73. TIPO DE NOVEDAD** **74. TIPO DE NOVEDAD** **75. TIPO DE NOVEDAD** **76. TIPO DE NOVEDAD** **77. TIPO DE NOVEDAD** **78. TIPO DE NOVEDAD** **79. TIPO DE NOVEDAD** **80. TIPO DE NOVEDAD** **81. TIPO DE NOVEDAD** **82. TIPO DE NOVEDAD** **83. TIPO DE NOVEDAD** **84. TIPO DE NOVEDAD** **85. TIPO DE NOVEDAD** **86. TIPO DE NOVEDAD** **87. TIPO DE NOVEDAD** **88. TIPO DE NOVEDAD** **89. TIPO DE NOVEDAD** **90. TIPO DE NOVEDAD** **91. TIPO DE NOVEDAD** **92. TIPO DE NOVEDAD** **93. TIPO DE NOVEDAD** **94. TIPO DE NOVEDAD** **95. TIPO DE NOVEDAD** **96. TIPO DE NOVEDAD** **97. TIPO DE NOVEDAD** **98. TIPO DE NOVEDAD** **99. TIPO DE NOVEDAD** **100. TIPO DE NOVEDAD**

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES Y/O INDEPENDIENTE POR PRESTACIÓN DE SERVICIO O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

69. TIPO DE NOVEDAD
1. MODIFICACIÓN DE DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN
2. CORRECCIÓN DE DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN
3. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD
4. ACTUALIZACIÓN Y/O CORRECCIÓN DE DATOS COMPLEMENTARIOS
5. TERMINACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN LA EPS
6. REPORTE DE PAGO A TRAVÉS DE UN TERCERO
7. INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS O DE AFILIADOS ADICIONALES
8. EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS O DE AFILIADOS ADICIONALES
9. INICIO DE RELACIÓN LABORAL O ADQUISICIÓN DE CONDICIONES PARA COTIZAR
10. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL O PERDIDA DE LAS CONDICIONES PARA SEGUIR COTIZANDO
11. INCLUSIÓN EN EPS RETORNO AL PAÍS 1. RETIRO DE CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA
12. VINCULACIÓN A UNA ENTIDAD AUTORIZADA PARA REALIZAR AFILIACIONES COLECTIVAS
13. DERIVACIÓN A UNA ENTIDAD AUTORIZADA PARA REALIZAR AFILIACIONES COLECTIVAS
14. MOVILIDAD
15. AL REGÍMEN CONTRIBUTIVO
16. AL REGÍMEN SUBSIDIADO
17. TRASLADO
18. DIFERENTE RÉGIMEN
19. REPORTE DE FALLECIMIENTO
20. REPORTE DEL TRÁMITE DE PROTECCIÓN AL CEBANTE
21. REPORTE DE LA CALIDAD DE PREVENCIÓN
22. REPORTE DE LA CALIDAD DE PENSIONADO
23. INGRESO A CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA
24. RETIRO DE CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

61. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN
PRIMER APELLIDO **SEGUNDO APELLIDO** PRIMER NOMBRE **SEGUNDO NOMBRE**
TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD **NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD** 62. SEXO BIOLÓGICO **63. SEXO IDENTIFICACIÓN** ☐ F ☐ M ☐ NI ☐ Otro
64. FECHA NACIMIENTO **65. EPS ANTERIOR** **66. FECHA DE NOVEDAD** **15 07 2026** **67. MOTIVO DE TRASLADO** **68. CAUSAS DE COMPLETACIÓN FAMILIAR O PAGADOR DE PENSIONES**

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

69. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales. Declaro bajo la gravedad de juramento que ellos (los beneficiarios) dependen económicamente de mí.
70. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
71. Declaración de no intervención del cónyuge, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Privada de Servicios de Salud.
72. 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.
73. 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 vigentes y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.
74. Autorización para que la EPS realice el manejo de los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1981 de 2012 y el Decreto 1977 de 2013.
75. Autorización para que la EPS me contacte con fines meramente informativos sobre la prestación de servicios de salud dentro de los horarios regulares, incluso en horas de urgencia en el "Registro de Números Excluidos" (RNE).
76. Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.
77. Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas de Contribución Solidaria, según la encuesta del Sisben vigente.

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

PRIMER APELLIDO **SEGUNDO APELLIDO** PRIMER NOMBRE **SEGUNDO NOMBRE**
TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD **NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

IX. FIRMAS

80. El cotizante, cabeza de familia, beneficiario cuando sea o afiliado adicional **81. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio**

X. ANEXOS

82. Anexo copia del documento de identidad ☐ 83. Anexo copia del documento de identidad ☐ 84. Anexo copia del documento de identidad ☐ 85. Anexo copia del documento de identidad ☐ 86. Anexo copia del documento de identidad ☐ 87. Anexo copia del documento de identidad ☐ 88. Anexo copia del documento de identidad ☐ 89. Anexo copia del documento de identidad ☐ 90. Anexo copia del documento de identidad ☐ 91. Anexo copia del documento de identidad ☐ 92. Anexo copia del documento de identidad ☐ 93. Anexo copia del documento de identidad ☐ 94. Anexo copia del documento de identidad ☐ 95. Anexo copia del documento de identidad ☐ 96. Anexo copia del documento de identidad ☐ 97. Anexo copia del documento de identidad ☐ 98. Anexo copia del documento de identidad ☐ 99. Anexo copia del documento de identidad ☐ 100. Anexo copia del documento de identidad ☐

XI. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIONES RESPONSABLES DE POBLACIONES ESPECIALES

92. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL **Código del Municipio** **Código del departamento** **93. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

XII. DATOS DE LA INSTITUCIÓN Y DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN

94. APELLIDOS Y NOMBRES **PRIMER APELLIDO** **SEGUNDO APELLIDO** **PRIMER NOMBRE** **SEGUNDO NOMBRE**
TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD **NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD** **95. FIRMA DEL FUNCIONARIO** **96. FECHA DE RADICACIÓN** **97. FECHA DE VALIDACIÓN** **98. FECHA DE RADICACIÓN** **99. FECHA DE VALIDACIÓN** **100. FECHA DE RADICACIÓN** **101. FECHA DE VALIDACIÓN**

OBSERVACIONES:

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

- ORIGINAL: E.P.S. -

ENTREGA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES Y CARTA DE DESEMPEÑO

nueva
eps

gente cuidando gente

NIT. 900.156.264-2

Autorización de mensajes de texto. (Circular externa 000016 mayo de 2013)

Yo, KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO identificado (a) con		B.C.	Y.E.	C.C.	S.G.	S.D.	T.F.	T.T.
número 1110598650 de YOPAL , certifico que:								
1 ¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo entrega de la carta de derechos y deberes del afiliado y del paciente?	☐ Sí ☐ No	Así mismo autorizo a NUEVA EPS, para que envíe información al teléfono celular No. 3208331596 y/o correo electrónico: karolgonzalezcr9@gmail.com Autorizo la entrega de la carta de Derechos y Deberes del Afiliado y carta de Desempeño, en formato electrónico. ☐ Sí ☐ No Consulte la carta de derechos y deberes y la carta de desempeño en el micrositio Web https://www.nuevaeps.com.co/carta-derechos-deberes Evitando impresiones para ser amigable con el planeta. ☐ Sí ☐ No						
2 ¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo entrega de la carta de desempeño donde se presenta de manera clara su puesto en el ranking?	☐ Sí ☐ No							
3 ¿Leyó el contenido de la carta de derechos y deberes del afiliado y del paciente?	☐ Sí ☐ No							
4 ¿Leyó el contenido de la carta de desempeño de la EPS?	☐ Sí ☐ No							
5 ¿Si tuvo alguna duda sobre el contenido de la información, fue asesorado adecuadamente por la EPS?	☐ Sí ☐ No							

Declaración juramentada de convivencia: Declarar que convivo con el(la) señor(a) _____ identificado(a) con

No. _____ desde el día _____ del año _____

Cordialmente **Karol Gonzalez**
 Firma: _____
 Tipo ID: **CC** No. ID: **1110598650**
 Fecha de Solicitud: **15/07/2026**
 Dirección: **CL 33 B 12 21 BARRIO NUEVO HABITAD**
 Tel: **3208331596** Municipio: **YOPAL**
 Departamento: **CASANARE**



Afiliado manifiesta que no sabe o no puede firmar, autoriza a:

Firma: _____
 Tipo ID: _____ No. ID: _____
 Fecha (dd/mm/aaaa): _____
 Dirección: _____
 Tel: _____ Municipio: _____
 Departamento: _____

Huella

Manifiesto con mi firma la aceptación de todas las declaraciones y términos incorporados en este formato y el consentimiento expreso, previo e informado en relación con el tratamiento de mis datos personales que hará NUEVA EPS S.A. en sujeción a la política para el tratamiento de datos personales de la NUEVA EPS S.A.

Autorizaciones

En virtud de la anterior certificación, autorizo expresamente y conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la Ley 527 de 1995, a NUEVA EPS S.A. para que me remita información en forma de mensajes de datos, a través de mecanismos como sms -short message service -, correos electrónicos y redes sociales, relacionada con los servicios de NUEVA EPS S.A. y la carta de derecho de deberes.

Autorizo de manera expresa a NUEVA EPS S.A. y/o a la persona natural o jurídica a quien ésta encargue, para que recolecte, almacene, use, haga circular, actualice o suprima mis datos personales, para acceder a los servicios de la NUEVA EPS S.A. y para el cumplimiento de la carta de derechos y deberes.

• Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la constitución. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la política de tratamiento de los datos personales de NUEVA EPS S.A., a través de los siguientes mecanismos que ponemos a su disposición:

Sitio web: www.nuevaeps.co

Régimen Contributivo:

Línea Gratuita: 01 8000 954400

Línea de atención en Bogotá: (601) 307 7022

Régimen Subsidiado:

Línea Gratuita: 01 8000 95 2000

Línea de atención en Bogotá: (601) 307 7051

Oficinas de atención al afiliado de NUEVA EPS S.A.

Commutador: (601) 419 3000

Dirección Administrativa: Carrera 85k No. 46A - 66 Piso 2

Si (a) afiliado(a), la información por usted suministrada en este formato, así como la relacionada en el formulario de afiliación y/o demás documentos anexos, serán utilizados por NUEVA EPS S.A. como responsable del tratamiento de la información únicamente para los fines específicos relacionados con la administración y prestación de servicios en salud de Plan Obligatorio de Salud, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 "Hábeas Data"; dicho tratamiento podrá implicar la transferencia, transmisión y/o recepción de los datos, y el cual se realizará a través de sí misma, terceros encargados de tratamiento de información o de sus aliados comerciales, para fines comerciales y para la correcta prestación del servicio, de la forma indicada en los Términos y Condiciones de cada uno de sus portales y de la Política de Confidencialidad y Protección de Datos.

Aviso de privacidad

Hago constar expresamente que NUEVA EPS S.A. me informó sobre los siguientes derechos que me asisten como titular de datos personales:

- Acceder los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales frente al responsable del tratamiento y al encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros datos, en relación con datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos datos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, con respecto del uso que le ha dado a los datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL TRABAJADOR INDEPENDIENTE CUYO INGRESO SEA IGUAL O SUPERIOR A 1 SMLMV

ACTIVIDAD ECONÓMICA	ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	POSEE VIVIENDA PROPIA	SI	PRODUCTOR AGROPECUARIO	SI
INDEPENDIENTE	POSITIVA	PORVENIR	\$1750905	NO	X	NO	X
Nivel de Escolaridad	Ninguno ☐ Secundaria ☐ Normalista ☐ Profesional ☐ Doctorado ☐	Profesional ☐ Doctorado ☐	Posición Ocupacional	Patrón/Empleador ☐ Contratista ☒	X	Trabaja por su Cuenta ☐	
Medio Académico o Técnico Profesional ☒	Medio Académico o Técnico Profesional ☒	Etiquetado ☐ Último Grado ☐	Inicio Contrato	15/07/2026	Fin Contrato		
Básico Primaria ☐ Medio Técnico (Ingeniería básica) ☐ Tecnológica ☐ Maestría ☐ Aprobada ☐							

SEÑOR USUARIO: TRABAJADOR INDEPENDIENTE, QUEDARÁ REPORTAR LA NOVEDAD DE RETIRO EN LA PLANILLA DE PAGO A PARTIR DEL MOMENTO QUE DEJABA DE CONTINUAR CON LOS SERVICIOS DE SALUD, EL NO HACERLO LE GENERARÁ LA DUAL TENDRÁ VIGENCIA HASTA EL MOMENTO EN EL QUE REPORTE SU RETIRO AL SISTEMA DE RETIRO C/6 A/1 51 DE 1993 Y ART. 34 DECRETO 1406 DE 1999.

SÓLO DILIGENCIAR SI ES COTIZANTE	Nombre del Tercero	Tipo de Identificación	NIT	C.C.	C.E.	Identificación del Tercero que realiza el Aporte	DV
INDEPENDIENTE PAGO POR TERCERO							

INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR LA EPS

Nombre del ASESOR o PROMOTOR	CÓDIGO ASESOR o PROMOTOR	Nombre de OFICINA
Omaira L. Loaiza García	A666	

CIUDAD Y FECHA



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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.110.598.650**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Julio del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

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

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 miércoles 15 de julio de 2026, a las 11:53:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110598650
Código de Verificación	1110598650260715115307

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:45:57 AM horas del 15/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1110598650**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ CRISTANCHO KAROL YULIANA**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



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, 15/07/2026 04:04:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1110598650** y Nombre: **KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

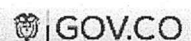
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143928076** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, 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 Búsqueda Imprimir**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299474056



PIB

11:48:55

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de julio 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) KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110598650:

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 Política 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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR EXAMEN DE INGRESO

DATOS DEL TRABAJADOR

Fecha 15/12/2025
Nombre GONZALEZ CRISTANCHO KAROL YULIANA
Documento 1110598650
Empresa INDEPENDIENTE
Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO



EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría	Optometría	Glicemia	Koh	Coprológico	HCG	ECG
Audiometría	Cuadro Hemático	Serología	Frotis de garganta	Basiloscopia	RX de columna	
Visiometría	Perfil lipídico	Parcial de Orina	Cultivo de garganta	Hemoclasificación	RX de torax	
Transaminasas	Bun	Creatinina	Abuso de drogas	Alcohol en saliva	Ex. psicosenso-metrico	
Otros exámenes						

CONCEPTO

APTO PARA EL CARGO CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR

OBSERVACIONES

TRABAJO ESPECIALES

NA

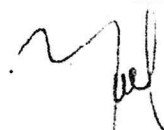
RECOMENDACIONES

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

Otras recomendaciones CONTROL POR OPTOMETRIA, PROTECCION OCULAR UV.


GONZALEZ CRISTANCHO KAROL YULIANA/
TRABAJADOR




CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

Carlos Eduardo Lopez Casallas
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia SO 0646/20
R.M. 52602017

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 12:44:15 horas del 15/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1110598650**,
Apellidos y Nombres **GONZALEZ CRISTANCHO KAROL YULIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL 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 Réglamentario 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.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



modelo integrado
de planeación
y gestión



Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

C.C 1.110.598.650

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., 15 de diciembre 2025

Luz Daírenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 769405258206

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

C.C 1.110.598.650

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 16 de diciembre 2025



Luz Dairenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 7694052583161



modelo integrado
de planeación
y gestión



Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

C.C 1.110.598.650

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 16 de diciembre 2025

Luz Dairenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 769405258000



Función Pública

ESTADO

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

C.C.1.110.598.650

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769405283000

www.funcionpublica.gov.co

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-09
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	HOJA DE VERIFICACIÓN REQUISITOS	Aprobación: 17-03-2025

100.40

VERIFICACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA

Decreto 1082 de 2015

NOMBRE DEL PROPONENTE: KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA 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 RNMC Policía	X		
Certificado de antecedentes de la matricula profesional			x

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-09
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	HOJA DE VERIFICACIÓN REQUISITOS	Aprobación: 17-03-2025

100.40

Tarjeta Profesional			X
Certificado REDAM	X		
Examen Médico Preocupacional	X		
CONSULTA DE LA ENTIDAD			
Antecedentes judiciales	X		
VERIFICACIÓN EXPERIENCIA			
Se verificó que el contratista acreditó Título de Bachiller	X		
CUMPLE	X		

La Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal certifica que una vez realizada la verificación de documentos y propuesta presentada por KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO, persona natural, identificada con C.C. No. 1.110.598.650 expedida en Ibagué, cuenta con la idoneidad y experiencia en el objeto previsto en el presente proceso de selección.

Yopal, 15 de julio de 2026.


LAURA CRISTINA PENA CAMARGO

Secretaria General (E) del Concejo Municipal De Yopal
Resolución 007 de 09 de enero de 2026


Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026


Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Profesional Contratado CTO 011 DE 2026


Elaboró: JOSUE DANIEL GIL PEREZ
Tecnólogo contratado Cto 002 - 2026

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: SGCS-F-08
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD	Aprobación: 17-03-2025

100.40

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

CERTIFICA

Que **KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO**, persona natural, identificada con C.C. No. 1.110.598.650 expedida en Ibagué, es persona idónea para desarrollar el objeto contractual consistente en **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL."** por los estudios y experiencia acreditada.

Acreditó: título de bachiller

Cumpliendo así con el perfil desarrollado en el Estudio Previo No. 2026-068

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

- 1) Apoyar la organización y clasificación de los documentos que se generen en el proceso de gestión jurídica y el subproceso de gestión de contratación
- 2) Apoyar el diligenciamiento y actualización de registros y bases de datos de la información que se maneja en el proceso de gestión jurídica de la Corporación.
- 3) Apoyar la recopilación y entrega de información requerida para la elaboración de informes de gestión.
- 4) Apoyar en la recolección de insumos para dar contestación a las PQRS que sean radicados ante la Corporación Municipal de Yopal
- 5) Apoyar en la organización del archivo de los procesos generados de la defensa judicial.
- 6) Apoyar en la elaboración de oficios producidos al interior del área jurídica y las actas de reunión donde se le solicite.
- 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

La presente constancia se expide en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015

Dada en Yopal, a los 15 días del mes de julio de 2026.


LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO

Secretaria General (E) del Concejo Municipal De Yopal

Revisó:  **RUSBIN TORRES**

Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Revisó:  **QUEIPO ALEXANDER CORREA**

Profesional Contratado CTO 011 DE 2026

Elaboró:  **JOSUE DANIEL GIL PEREZ**

Tecnólogo contratado Cto 002 - 2026



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-19
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	ACEPTACION DE PROPUESTA	Aprobación: 17-03-2025

100.40

Yopal, 22 de julio de 2026

Señora

KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO

Karolgonzalezcr9@gmail.com – karitogonzalezvgz@gmail.com

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 LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA 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,


ANDRÉS DAINOVER RODRÍGUEZ MARIÑO
 Presidente del Concejo Municipal De Yopal

Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Revisó: ERICSON HUMBERTO MARTINEZ VARGAS
Profesional Contratado CTO 063 DE 2026

Elaboró: JOSUE DANIEL GIL PEREZ
Tecnólogo contratado Cto 002 - 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-24
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	MINUTA	Aprobación: 17-03-2025

100.40

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LA GESTIÓN No. **072** DEL **28 JUL 2026**

CONTRATISTA	KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO
C.C.	1.110.598.650 expedida en Ibagué.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL
VALOR:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$4.600.260,00).
PLAZO:	DOS (02) 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 denominara **EL CONCEJO**, por una parte y por la otra parte, **KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO**, persona natural, identificada con C.C. No. 1.110.598.650 expedida en Ibagué, quien bajo la gravedad del juramento afirma no estar incurso 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 de 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. 00000123 de fecha 14 de JULIO de 2026, bajo el rubro **2.1.2.02.02.008.06 - Servicios administrativos del gobierno**", para amparar el presente contrato. 5) Que la Secretaria General (E) 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 (E) del Honorable Concejo Municipal de Yopal. 7) Que la Secretaria General (E) del Honorable Concejo Municipal de Yopal expidió certificado del plan de adquisiciones el cual contempla el objeto del presente contrato. 8) Que el



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-24
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	MINUTA	Aprobación: 17-03-2025

100.40

presente contrato se regirá por las presentes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO:** El contratista desarrollará para el concejo el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es: **“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL”**. **SEGUNDA: ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA se obliga para con el CONCEJO a desarrollar las siguientes actividades: 1) Apoyar la organización y clasificación de los documentos que se generen en el proceso de gestión jurídica y el subproceso de gestión de contratación. 2) Apoyar el diligenciamiento y actualización de registros y bases de datos de la información que se maneja en el proceso de gestión jurídica de la Corporación. 3). Apoyar la recopilación y entrega de información requerida para la elaboración de informes de gestión. 4) Apoyar en la recolección de insumos para dar contestación a las PQRS que sean radicados ante la Corporación Municipal de Yopal 5) Apoyar en la organización del archivo de los procesos generados de la defensa judicial. 6) Apoyar en la elaboración de oficios producidos al interior del área jurídica y las actas de reunión donde se le solicite. 7) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual. **PARAGRAFO: 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,



 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-24
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	MINUTA	Aprobación: 17-03-2025

100.40

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 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública. 20. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos. 21. Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan **TERCERA:**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-24
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	MINUTA	Aprobación: 17-03-2025

100.40

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 **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$4.600.260,00)**. **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 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, certificación de cumplimiento de actividades y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la material. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO: DOS (02) 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. 00000123 de fecha 14 de julio 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. No obligatoriedad de garantías del Decreto 1082 de 2015. **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 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 de EL **CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización. **PARAGRAFO.** 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 de EL **CONTRATISTA** si a ello hubiere lugar, así como las compensaciones del caso, lo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-24
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	MINUTA	Aprobación: 17-03-2025

100.40

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:** LA 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:** LA 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. **DECIMA SEPTIMA: 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. **DECIMO 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: SGCS-F-24
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
	MINUTA	Aprobación: 17-03-2025

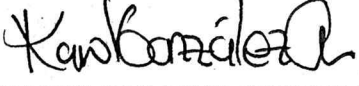
100.40

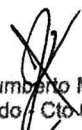
agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 4). Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO:** En caso de terminación anticipada por las causales 1, 3 y 4 se dejarán constancia en Actas suscritas por las partes. En los demás eventos se aplicarán los procedimientos 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 el correspondiente registro presupuestal en desarrollo de lo dispuesto en el Art. 41 de la ley 80 de 1993, y que LA CONTRATISTA acredite que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social. **PARAGRAFO 1.** El valor de los impuestos a que haya lugar con la suscripción del presente contrato deberán ser cancelados 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, 28 JUL 2026

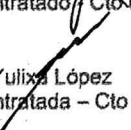
EL CONCEJO


ANDRES DAINOVER RODRÍGUEZ MARIÑO
 Presidente Concejo Municipal

EL CONTRATISTA


KAROL YULIANA GONZALEZ CRISTANCHO
 C.C. 1.110.598.650 expedida en Ibagué.


 Proyectó: Ericson Humberto Martínez Vargas
 Profesional Contratado - Cto 063 de 2026


 Revisó: Paula Yulixa López
 Profesional Contratada - Cto 006 de 2026


 Vo.Bo. Rusbin Torres
 Asesor Jurídico Contratado - Cto 001 de 2026