EL SECRETARIO JURIDICO DEL DEPARTAMENTO DE VICHADA.

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos de la contratación y el respectivo expediente contractual, se pudo constatar que la señora: **YENNI JUDITH MARULANDA LÓPEZ** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **1.127.140.774** expedida en Rosalia, suscribió con el Departamento de Vichada el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 437 DE 2025

Fecha:	19 de febrero de 2025
Objeto:	**" PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL PROGRAMA DE PERSONA MAYOR A EJECUTARSE EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA Y DIRECCIONADO DESDE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS ÉTNICOS."**
Valor:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE.
Plazo:	Seis (06) meses
Fecha de inicio:	20 de febrero de 2025
Fecha de terminación:	19 de agosto de 2025
Estado del contrato:	Ejecutado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Revisar y actualizar la información sobre los emprendimientos y actividades productivas realizadas por los adultos mayores con enfoque diferencial del municipio, incluyendo artesanos, agricultores, pescadores, costureros, ebanistas, tenderos, pequeños comerciantes, modistas y proveedores de comida en general.
2. Realizar visitas para la caracterización de la población en áreas rurales y urbanas, considerando las características específicas de cada territorio (veredas, resguardos, inspecciones.).
3. Actualizar la base de datos con la nueva información recolectada, asegurando que los datos sean precisos y reflejan las condiciones actuales de las personas mayores.
4. Mantener un registro actualizado de las personas que ingresan al programa, asegurando que cada beneficiario tenga una carpeta digital con toda la documentación necesaria.
5. Realizar seguimiento a la entrega y uso de los bienes, servicios o insumos que se entreguen a la población, asegurando que los beneficiarios reciban el apoyo adecuado.
6. Organización de charlas de prevención y promoción sobre cuidado e higiene personal para la población en situación de desprotección.
7. Asistir a los beneficiarios que lo soliciten en la gestión de autorizaciones de exámenes, citas médicas y la entrega de medicamentos, llevando un registro detallado de los trámites realizados y los resultados obtenidos.
8. Orientación en trámites administrativos: brindar orientación a los adultos mayores que lo soliciten en la redacción de oficios, solicitudes y en la afiliación a programas como Colombia Mayor.
9. Apoyo en inscripciones o postulaciones a diferentes programas, asegurando que los beneficiarios completen todos los requisitos necesarios.

10. Apoyo a actividades lúdicas, deportivas y culturales que se organicen, para asegurar la participación de los beneficiarios del programa para personas adultas mayores del municipio.
11. Realizar las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Desarrollo Social y Asuntos Étnicos conforme a su profesión, conocimiento y experiencia en la materia, y en el desarrollo de su objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los 20 días del mes de enero de 2026, en el municipio de Puerto Carreño – Vichada.

EDWARD GIOVANNI ORTIZ ROSAS
Secretario Jurídico Departamental

Proyecto: **PAULA SILVA**
Apoyo Secretaria Juridica

EL SECRETARIO JURIDICO DEL DEPARTAMENTO DE VICHADA.

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos de la contratación y el respectivo expediente contractual, se pudo constatar que la señora: **YENNI JUDITH MARULANDA LÓPEZ** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **1.127.140.774** expedida en Rosalia, suscribió con el Departamento de Vichada el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 437 DE 2025

Fecha:	19 de febrero de 2025
Objeto:	**" PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR EL PROGRAMA DE PERSONA MAYOR A EJECUTARSE EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA Y DIRECCIONADO DESDE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS ÉTNICOS."**
Valor:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE.
Plazo:	Seis (06) meses
Fecha de inicio:	20 de febrero de 2025
Fecha de terminación:	19 de agosto de 2025
Estado del contrato:	Ejecutado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Revisar y actualizar la información sobre los emprendimientos y actividades productivas realizadas por los adultos mayores con enfoque diferencial del municipio, incluyendo artesanos, agricultores, pescadores, costureros, ebanistas, tenderos, pequeños comerciantes, modistas y proveedores de comida en general.
2. Realizar visitas para la caracterización de la población en áreas rurales y urbanas, considerando las características específicas de cada territorio (veredas, resguardos, inspecciones.).
3. Actualizar la base de datos con la nueva información recolectada, asegurando que los datos sean precisos y reflejan las condiciones actuales de las personas mayores.
4. Mantener un registro actualizado de las personas que ingresan al programa, asegurando que cada beneficiario tenga una carpeta digital con toda la documentación necesaria.
5. Realizar seguimiento a la entrega y uso de los bienes, servicios o insumos que se entreguen a la población, asegurando que los beneficiarios reciban el apoyo adecuado.
6. Organización de charlas de prevención y promoción sobre cuidado e higiene personal para la población en situación de desprotección.
7. Asistir a los beneficiarios que lo soliciten en la gestión de autorizaciones de exámenes, citas médicas y la entrega de medicamentos, llevando un registro detallado de los trámites realizados y los resultados obtenidos.
8. Orientación en trámites administrativos: brindar orientación a los adultos mayores que lo soliciten en la redacción de oficios, solicitudes y en la afiliación a programas como Colombia Mayor.
9. Apoyo en inscripciones o postulaciones a diferentes programas, asegurando que los beneficiarios completen todos los requisitos necesarios.

10. Apoyo a actividades lúdicas, deportivas y culturales que se organicen, para asegurar la participación de los beneficiarios del programa para personas adultas mayores del municipio.
11. Realizar las demás actividades que se requieran en la Secretaría de Desarrollo Social y Asuntos Étnicos conforme a su profesión, conocimiento y experiencia en la materia, y en el desarrollo de su objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los 20 días del mes de enero de 2026, en el municipio de Puerto Carreño – Vichada.

EDWARD GIOVANNI ORTIZ ROSAS
Secretario Jurídico Departamental

Proyecto: **PAULA SILVA**
Apoyo Secretaria Juridica

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

DT-11-260.021

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **YENNI JUDITH MARULANDA LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.127.140.774**, prestó servicios de apoyo mediante el contrato N° 088 de 2021.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 088 DE 2021
OBJETO	Prestar servicios de apoyo en el componente de Proyectos, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en el Nodo Puerto Carreño.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.
	2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.
	3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: proyectos con recursos de regalías, sistemas de información.
	4. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.
	5. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.

Vigilada Mineducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

	6. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
	7. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	Veintinueve (29) de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintiocho (28) de diciembre de 2021
VALOR	*SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($6.750.000).*

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

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los doce (12) días del mes de enero de **2022,** a solicitud de la interesada.

JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Director Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Arnedo / Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

GOBERNACIÓN DE VICHADA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ACTA DE INICIO	Código: Versión: Fecha de aprobación: Página 1 de 2

FECHA	21	JULIO	2014

Mediante la suscripción de la presente acta, al contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Esta información es transcrita tal cual como figura en los respectivos documentos contractuales de los que se refiere:

CONTRATO _X__ CONVENIO ____	TIPO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
	NÚMERO:	323		
	FECHA SUSCRIPCIÓN	15	JULIO	2014

OBJETO:
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA - VICHADA.

ENTIDAD CONTRATANTE:		DEPARTAMENTO DE VICHADA		
CONTRATISTA:		YENNY JUDITH MARULANDA LOPEZ		
VALOR ($):		SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE($ 6.900.000)		
PLAZO:		HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.		
FECHA DE INICIO:		21	JULIO	2014
FECHA DE TERMINACIÓN:		31	DICIEMBRE	2014
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUESTAL	NUMERO:	1866		
	FECHA:	04	JULIO	2014
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO:	1804		
	FECHA:	21	JULIO	2014
FECHA APROBACION DE PÓLIZAS:		N/A		

SUPERVISOR	NOMBRE:	VICENTE CHIPIAJE CARIBAN
	CARGO:	SECRETARIO DE ASUNTOS INDIGENAS Y DESARROLLO SOCIAL
SUPERVISOR TÉCNICO:	NOMBRE:	N/A
	CARGO:	N/A
INTERVENTOR	RAZÓN SOCIAL:	N/A
	N° CONTRATO:	N/A

GOBERNACIÓN DE VICHADA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ACTA DE INICIO	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:
		Página 1 de 2

FECHA	11	JUNIO	2015

Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Esta información es transcrita tal cual como figura en los respectivos documentos contractuales de los que se refiere.

CONTRATO _X__ CONVENIO ___	TIPO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
	NÚMERO:	579		
	FECHA SUSCRIPCIÓN	04	JUNIO	2015
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE LA CASA DE ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA-VICHADA.				
ENTIDAD CONTRATANTE:		DEPARTAMENTO DE VICHADA		
CONTRATISTA:		YENNY JUDITH MARULANDA LOPEZ		
VALOR ($):		OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE($ 8.050.000)		
PLAZO:		HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.		
FECHA DE INICIO:		11	JUNIO	2015
FECHA DE TERMINACIÓN:		31	DICIEMBRE	2015
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUESTAL	NUMERO:	1630		
	FECHA:	02	JUNIO	2015
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO:	1592		
	FECHA:	11	JUNIO	2015
FECHA APROBACION DE PÓLIZAS		N/A		

SUPERVISOR	NOMBRE:	VICENTE CHIPIAJE CARIBAN
	CARGO:	SECRETARIO DE ASUNTOS INDIGENAS Y DESARROLLO SOCIAL
SUPERVISOR TÉCNICO:	NOMBRE:	N/A
	CARGO:	N/A
INTERVENTOR	RAZÓN SOCIAL:	N/A
	N° CONTRATO:	N/A

GOBERNACIÓN DE VICHADA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ACTA DE INICIO	Código:
		Versión:
		Fecha de aprobación:
		Página 1 de 2

FECHA	11	JUNIO	2015

Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Esta información es transcrita tal cual como figura en los respectivos documentos contractuales de los que se refiere.

CONTRATO _X__ CONVENIO ___	TIPO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
	NÚMERO:	579		
	FECHA SUSCRIPCIÓN	04	JUNIO	2015
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION DE LA CASA DE ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA-VICHADA.				
ENTIDAD CONTRATANTE:		DEPARTAMENTO DE VICHADA		
CONTRATISTA:		YENNY JUDITH MARULANDA LOPEZ		
VALOR ($):		OCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE($ 8.050.000)		
PLAZO:		HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.		
FECHA DE INICIO:		11	JUNIO	2015
FECHA DE TERMINACIÓN:		31	DICIEMBRE	2015
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUESTAL	NUMERO:	1630		
	FECHA:	02	JUNIO	2015
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO:	1582		
	FECHA:	11	JUNIO	2015
FECHA APROBACION DE PÓLIZAS:		N/A		

SUPERVISOR	NOMBRE:	VICENTE CHIPIAJE CARIBAN
	CARGO:	SECRETARIO DE ASUNTOS INDIGENAS Y DESARROLLO SOCIAL
SUPERVISOR TÉCNICO:	NOMBRE:	N/A
	CARGO:	N/A
INTERVENTOR	RAZÓN SOCIAL:	N/A
	N° CONTRATO:	N/A

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO DEL ALCALDE

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
VICHADA

CERTIFICA QUE:

La Señorita: **YENNI JUDITH MARULANDA LOPEZ,** Identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1.127.140.774 Expedida en Santa Rosalía Vichada, laboro en esta Entidad, como contratista y cuyo objeto era:" **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y RODUCTIVO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSALA, DEPARTAMENTO DE VICHADA".**

Que dicho contrato se ejecuto en un periodo de Dos (02) meses según Contrato de prestación de servicio, con fecha de inicio de cinco (05) de Octubre de 2012, y fecha de terminación cuatro (04) de Diciembre de 2012.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, y para constancia se firma en Santa Rosalía – Vichada, a los tres (03) días del mes de Diciembre del 2012.

HECSON ALEXYS BENITO CASTRO
Alcalde Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA
DESPACHO DEL ALCALDE

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA VICHADA

CERTIFICA QUE:

La Señorita: **YENNY JUDITH MARULANDA LOPEZ,** Identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1.127.140.774 Expedida en Santa Rosalía Vichada, laboro en esta Entidad, como contratista y cuyo objeto era:" **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y RODUCTIVO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSALA, DEPARTAMENTO DE VICHADA".**

Que dicho contrato se ejecuto en un periodo de tres (03) meses según Contrato de prestación de servicio, con fecha de inicio de cuatro (04) de julio de 2012, y Acta de liquidación final cuatro (04) de Octubre de 2012.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, y para constancia se firma en Santa Rosalía – Vichada, los veinticinco días (25) días del mes de Octubre del 2012.

HECSON ALEXYS BENITO CASTRO
Alcalde Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA
DESPACHO DEL ALCALDE

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPIO DE SANTA ROSALIA VICHADA

CERTIFICA QUE:

La Señorita: **YENNY JUDITH MARULANDA LOPEZ,** Identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1.127.140.774 Expedida en Santa Rosalía Vichada, laboro en esta Entidad, como contratista y cuyo objeto era:" **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y RODUCTIVO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSALA, DEPARTAMENTO DE VICHADA".**

Que dicho contrato se ejecuto en un periodo de dos (02) meses y quince días según Contrato de prestación de servicio, con fecha de inicio de diecinueve (19) de Abril de 2012, y Acta de liquidación final tres (03) de julio de 2012.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, y para constancia se firma en Santa Rosalía – Vichada, los veinticinco días (25) días del mes de Octubre del 2012.

HECSON ALEXYS BENITO CASTRO
Alcalde Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE SANTA ROSALÍA
DESPACHO DEL ALCALDE

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPIO (E) DE SANTA ROSALIA VICHADA

CERTIFICA QUE:

La Señorita: **YENNY JUDITH MARULANDA LOPEZ,** Identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1.127.140.774 Expedida en Santa Rosalía Vichada, laboro en esta Entidad, como contratista y cuyo objeto era:" **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y RODUCTIVO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSALA, DEPARTAMENTO DE VICHADA".**

Que dicho contrato se ejecuto en un periodo de dos (02) meses según Contrato **de prestación de servicio, con fecha de inicio de primero (01) de Febrero de 2012.**

Se expide la presente a solicitud de la interesada, y para constancia se firma en Santa Rosalía – Vichada, los cinco días (05) días del mes de julio del 2012.

JOSE AURELIANO RODRIGUEZ CATIMAY
Alcalde Municipal (E)

SYSTEC COMPUTADORES

- COMPUTADORES
- SUMINISTROS Y ACCESORIOS
- SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO
- REDES - CABLEADO ESTRUCTURADO

CERTIFICACION

CARLOS AUGUSTO HERNANDEZ SANCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía Nº. 91.287.026 de Bucaramanga, como Gerente de SYSTEC COMPUTADORES identificada con Nit. 91.287.026 – 4, CERTIFICO que la Señora **YENNI JUDITH MARULANDA LOPEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.127.140.774 de Santa Rosalia – Vichada, laboro durante dieciocho (18) meses comprendidos desde Febrero 05 de 2010 hasta Agosto 30 de 2011, desempeñándose en el cargo de **SECRETARIA,** demostrando ser una persona honesta y cumplidora con sus deberes y compromisos adquiridos.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil doce (2012).

Atentamente,

CARLOS AUGUSTO HERNANDEZ SANCHEZ
Gerente

Calle 33 No. 28-75 - La Aurora
Tel.: 6340902 - 6943443
Cel. 316 7510807 - 300 5575294
Bucaramanga - Colombia
E-mail: systeccomputadores@hotmail.com