DEPARTAMENTO DE NARIÑO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION		
NÚMERO DE CDP	2026.ISE.01.000410	NÚMERO DE LA SOLICITUD
FECHA DE EXPEDICIÓN	JUL.22.2026	
CONCEPTO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGISTICAS REQUERIDAS POR LA INSTITUCION EDUCATIVA RURAL EL EMPALME, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE IPIALES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.	
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 15.098.041,00	SON. QUINCE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y UN PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	EDU-SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DEPENDENCIA	EDU-5-SECRETARIA DE EDUCACION
SECTOR	EDU-5-22-EDUCACIÓN
PROGRAMA	EDU-5-2201-CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA (2201)
SUBPROGRAMA	EDU-5-2201-0700-INTERSUBSECTORIAL EDUCACIÓN
NUMERO DE PROYECTO	202500000004991 - PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR ESTUDIANTIL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE IPIALES- 22 - EDUCACIÓN- 2201 - CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA (2201)

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.009.07.01 - PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
FUENTE O RECURSO	1 - 2.1 - RECURSOS PROPIOS ICLD
PRODUCTO MGA	2201030 - SERVICIO EDUCACIÓN FORMAL POR MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES
PRODUCTO CPC	91119 - OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P.
VALOR FUENTE	$ 15.098.041,00

FIRMA RESPONSABLES		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
OVIEDO RODRIGUEZ ROCIO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ACOSTA BENAVIDES YIOVANI BLADIMIR SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CALDERON [illegible] SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 13:54:13
PERSONA NATURAL

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → Configuraciones de Perfil

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	MARYURI YURANY
Apellidos	OJEDA FERNANDEZ
Fecha de Nacimiento	14/01/1999 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
	Usted pertenece a un grupo joven
Nivel Educativo	Toda la secundaria
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	Sí No
Nombre y apellido	MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	maryuriyuranio@gmail.com
Teléfono	
Celular	3163508670

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

FECHA	JULIO DE 2026
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
BANCO DE PROYECTOS	N/A
OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS REQUERIDAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL EMPALME, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IPIALES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

TIPO DE CONTRATACIÓN:

Contratación Directa		**Concurso de Méritos**		**Convenios Asociativos**	
Licitación Publica		**Subasta**		**Convenios Interadministrativos**	
Selección Abreviada		**Prestación de Servicios**	**X**		

I. Descripción de la necesidad.

La Secretaría de Educación Municipal de Ipiales, en cumplimiento de las competencias asignadas por la Constitución Política, la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y demás normas que regulan la prestación del servicio público educativo, tiene como propósito garantizar una educación integral, pertinente, incluyente y de calidad, fortaleciendo la gestión administrativa de las instituciones educativas oficiales para asegurar una adecuada prestación del servicio educativo a la comunidad.

En desarrollo de este propósito, la Institución Educativa Rural El Empalme adelanta de manera permanente actividades administrativas y de apoyo que resultan indispensables para el adecuado funcionamiento de sus procesos institucionales, entre ellos la gestión documental, organización de archivos, apoyo en la atención a la comunidad educativa, manejo de información, apoyo logístico y demás actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de la gestión institucional y al mejoramiento continuo de los procesos administrativos, permitiendo una atención eficiente, oportuna y de calidad a los usuarios del servicio educativo.

Así mismo, teniendo en cuenta que la Institución Educativa Rural El Empalme se encuentra ubicada en el corregimiento Cofanía Jardines de Sucumbíos y que actualmente no dispone de personal administrativo suficiente para atender las actividades de apoyo requeridas, se hace necesario fortalecer su capacidad operativa mediante la vinculación de una persona que apoye el desarrollo de los procesos administrativos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al normal funcionamiento de la institución educativa. Lo anterior adquiere especial relevancia considerando que la institución desarrolla sus actividades en un territorio de vocación rural, cuyas condiciones geográficas, la dispersión de la población y las particularidades de acceso demandan una adecuada planeación logística y una mayor disponibilidad para garantizar la continuidad de los procesos administrativos que soportan la prestación del servicio educativo. En ese contexto, la contratación propuesta permitirá asegurar una atención oportuna y permanente de las necesidades institucionales, fortaleciendo la gestión administrativa y contribuyendo a la prestación eficiente del servicio público de educación. Estas condiciones constituyen elementos objetivos que fueron considerados por la Entidad en la estructuración técnica y económica del presente proceso contractual, así como en la determinación del alcance del objeto, en armonía con el análisis del sector y con las condiciones reales de ejecución del servicio.

Finalmente, la Secretaría General ha certificado que la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ipiales no cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades objeto de la presente contratación, razón por la cual resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, prevista en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, se requiere contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión en actividades que se deriven de los procesos administrativos de la Institución Educativa Rural El Empalme, adscrita a la Secretaría de Educación Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al adecuado funcionamiento de la prestación del servicio educativo, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes de la planta de personal de la entidad.

II. Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.

1. Objeto.

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas, operativas y logísticas requeridas por la Institución Educativa Rural El Empalme, adscrita a la Secretaría de Educación Municipal de Ipiales, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y al adecuado funcionamiento institucional.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111620	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Servicios personales de recursos humanos

2. Especificaciones técnicas.

No aplica.

3. Domicilio.

Municipio de Ipiales, Corregimiento de Jardines de Sucumbíos

4. Supervisión.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor, el cual será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en los artículos mencionados anteriormente y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Ipiales, ejercerá la Supervisión del Contrato el **SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE IPIALES** o quien haga sus veces, quien deberá tener en cuenta las facultades y deberes establecidos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 además de:

1. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento del presente contrato;
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista;
3. Emitir conceptos sobre solicitudes de suspensión, adición o modificación del contrato y los que se requieran en la calidad de supervisor del mismo;
4. Suscribir los certificados de satisfacción correspondientes;
5. Suscribir las respectivas actas de supervisión o liquidación;
6. Las demás contempladas en los estudios previos, la Ley y aquellas necesarias para el cumplimiento del Objeto del contrato.

Parágrafo: Que con base en la Resolución N.º 393 de 2018 "por la cual se establecen nuevas directrices en torno a las liquidaciones de los Contratos de Prestación de Servicios, tanto "profesionales" como de "apoyo a la gestión" emitida por el Departamento Administrativo de Contratación; se establece que los contratos de prestación de servicios vigilados a través de un Supervisor, el cual será el ÚNICO responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

5. Obligaciones del contratista.

5.1. Obligaciones específicas.

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y logísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de la Institución Educativa Rural El Empalme, de conformidad con las necesidades del servicio y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
2. Apoyar la clasificación, organización, conservación y archivo de la documentación que se genere o tramite en la institución educativa, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos archivísticos aplicables.
3. Contribuir a la organización, custodia y actualización de los archivos de gestión y demás documentos institucionales que le sean asignados para el desarrollo del objeto contractual.
4. Apoyar la actualización, registro y manejo de la información contenida en las bases de datos y sistemas de información autorizados por la institución educativa, garantizando la confidencialidad, integridad y oportunidad de la información.
5. Apoyar la elaboración, actualización y control de registros administrativos, bases de datos, formatos e informes que se requieran para el desarrollo de los procesos institucionales.
6. Brindar apoyo en la ejecución de los procesos administrativos y documentales que se desarrollen en la institución educativa, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la elaboración, actualización y verificación de los inventarios de bienes, elementos y demás recursos asignados a la institución educativa, informando oportunamente las novedades que se presenten.
8. Apoyar la recepción, registro, distribución y trámite interno de la correspondencia y demás documentos que ingresen o se generen en la institución educativa, de conformidad con los procedimientos institucionales.
9. Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de reuniones, actividades institucionales y demás eventos que sean programados por la institución educativa y guarden relación con el objeto contractual.
10. Atender y orientar a los usuarios de la comunidad educativa, suministrando información de carácter general conforme a los procedimientos y directrices institucionales.
11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades objeto del contrato o el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.
12. Presentar los informes de actividades y los soportes requeridos por el supervisor del contrato para verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.
13. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales relacionadas con la ejecución del contrato, observando los principios de eficiencia, responsabilidad, confidencialidad y buen manejo de la información.
14. Las demás actividades afines y complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y guarden relación directa con su naturaleza.

5.2. Obligaciones Generales.

1. Dar cumplimiento al parágrafo 1º del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 mediante el cual se establece que, para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, el contratista deberá acreditar ante el supervisor que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, es decir, se obliga al pago oportuno de las obligaciones con el sistema de seguridad social en pensión salud o en riesgos laborales, para el caso de riesgos laborales se aplicará lo regulado al nivel del riesgo, en ningún caso podrá cancelar menor valor del que por ley corresponde, conforme lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015.

2. Responder pecuniariamente, cuando se demuestre la responsabilidad o negligencia, por los bienes muebles entregados en custodia con carácter devolutivo. Para el efecto se suscribirán actas de recibo y entrega de los elementos con el funcionario competente
3. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación relacionados con los Sistemas de Gestión, conforme a la normativa vigente.
4. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 y 26 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, y la normatividad vigente. Así mismo, el contratista no podrá copiar, divulgar, ni dar un uso indebido de la información obtenida o generada en el desarrollo de la ejecución contractual.
6. Tratar la información disponible, sea física, digital o electrónica independientemente del medio en el que se encuentre almacenada o dispuesta, de acuerdo con los niveles de clasificación designados según la normatividad contenida en las siguientes leyes: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, Ley de Transparencia 1712 de 06 de marzo de 2014, Ley 1755 de 20 de junio de 2015 y las demás normas vigentes.
7. Toda la documentación que sea producida en desarrollo de la ejecución del contrato deberá ser entregada al Supervisor del Contrato a la finalización del mismo, según se indique.

8. El contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista del Decreto 1072 de 2015. para el caso de riesgos laborales se aplicará lo regulado al nivel del riesgo.
9. El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento que le hayan sido autorizados, conforme lo dispuesto por la entidad para tal fin.
10. Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.
11. Se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 3597 de 2013 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
12. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hidráulicos de las instalaciones donde ejecutará sus actividades, así como manejar adecuadamente los residuos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Contar con un equipo de cómputo (en caso de que se requiera) y los demás insumos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
14 abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, en la terminación anticipada o cesión del contrato, deberá avisar con ocho (8) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión
15. la correcta ejecución del objeto contractual, contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993

15. Obligaciones del municipio. Este se obliga para con el CONTRATISTA a:

1. Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para contratar los servicios;
2. Cancelar el valor del contrato en la cantidad y forma establecidas en el mismo;
3. Expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal;
4. Garantizar la existencia de partida suficiente para su pago;
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control;
6. Las demás contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.

III. Modalidad de selección del contratista, su justificación y fundamentos jurídicos.

La selección del contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal (h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual prevé lo siguiente:

"4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
(…)
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".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en relación a la contratación de prestación de servicios y su modalidad de contratación ha prescrito lo siguiente:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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. 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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos." (subrayado por fuera de texto original).

A. JUSTIFICACIÓN

Se contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, asistenciales y/o profesionales.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar con una persona natural, con experiencia e idoneidad, condiciones que serán tenidas en cuenta como los factores de selección para la prestación de servicios profesionales. En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa.

En la estructuración del presente proceso se valoraron las condiciones específicas del lugar de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la prestación de los servicios se desarrollará en la Institución Educativa Rural El Empalme, ubicada en el corregimiento de Cofanía Jardines de Sucumbíos, sector que presenta condiciones geográficas y de conectividad que demandan una mayor disponibilidad para el desplazamiento y permanencia del contratista. De igual manera, las características propias del territorio y las dinámicas institucionales propias de una sede educativa rural requieren garantizar la continuidad y oportunidad en el apoyo administrativo, razón por la cual no solo responde a la naturaleza de las actividades contratadas, sino también a las condiciones objetivas bajo las cuales deberán ejecutarse, manteniendo criterios de proporcionalidad, razonabilidad y eficiencia, conforme al análisis del sector realizado por la Entidad.

a) Fundamentos Jurídicos

La Modalidad de Contratación Directa, tiene su sustento jurídico en el numeral 4, literal h) del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9 dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que:

> "*Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

De igual manera y al tenor de lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicos, solo se podrán celebrar cuando:

a) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán;
b) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio;
c) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

IV. Valor estimado del contrato y su justificación.

1. Análisis del sector.

La Secretaría de Educación Municipal efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: - Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma

naturaleza en anteriores vigencias, como en la actual por parte del Municipio de Ipiales. El valor del servicio requerido. - Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos y retenciones.

A continuación, se relaciona contrataciones anteriores publicadas en el SECOP con objeto similar y valores promedios mensuales de contrataciones anteriores:

Año	Entidad	Objeto	Valor	Forma de pago	Duración
CD 144 de 2023	Municipio de Ipiales	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL "EL EMPALME", ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	$15,886,880	mediante actas parciales de pago, en las que se certifique el cumplimiento total del objeto del contrato y de los aportes al sistema general de seguridad social, actas que deben ser suscritas por el supervisor designado; previa presentación del informe de actividades del contratista, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos.	6 meses
955 de 2024	Municipio de Ipiales	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL EMPALME ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	$9.114.174	mediante actas parciales de pago, en las que se certifique el cumplimiento total del objeto del contrato y de los aportes al sistema general de seguridad social, actas que deben ser suscritas por el supervisor designado; previa presentación del informe de actividades del contratista, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos	90 días

Como se puede observar el municipio debe contratar a las personas idóneas para realizar dichas actividades por la labor que implica la prestación de servicios personales, para contribuir con las actividades relacionadas con la Secretaría de Educación del Municipio de Ipiales.

De acuerdo con el perfil definido y teniendo en cuenta la necesidad del servicio, la alcaldía municipal estima contratar por valor **QUINCE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y UNO ($15.098.041) M/CTE**

Teniendo en cuenta que el correspondiente contrato tendrá una duración que va **desde el perfeccionamiento hasta el 30 de octubre de 2026** y este obedece a un comparativo entre el objeto, la duración, el lugar de ejecución en el cual se realizó el contrato y los valores de los contratos similares publicados en el SECOP

2. <u>Impuestos y deducciones.</u>

El Municipio de Ipiales tiene establecidos impuestos municipales, a través de Acuerdo, impuestos que deben ser tenidos en cuenta, además de los impuestos nacionales a que haya lugar, por el contratista para efectos de contratar con el Municipio de Ipiales:

3. Valor.

El valor del contrato es por la suma de **QUINCE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y UNO ($15.098.041) M/CTE**

Para la determinación del valor del contrato se tuvo en cuenta el estudio del mercado sector realizado por la Entidad, consistente en el análisis del objeto, duración y el promedio mensual del valor de los procesos de contratación similares.

4. Forma de pago.

El Para determinar la forma de pago, el Municipio pagará a favor del contratista el valor del contrato mediante actas parciales y/o una final que certifiquen el cumplimiento parcial o total del objeto del contrato y de los aportes al sistema general de seguridad social, previa presentación de informe de actividades por parte del contratista al supervisor delegado, la correspondiente expedición del certificado de cumplimiento del objeto contractual del contrato, acta que debe ser suscrita por parte del supervisor y los trámites administrativos a los que haya lugar: El plan de pagos deberá ser definido con el supervisor del contrato, tomando como base las fechas estipuladas en el mismo. Para ello, se establecerán los siguientes elementos:

- **Número de pago:** Identificación secuencial de cada desembolso.
- **Fecha prevista de entrega de cuenta de pago:** Fecha estimada en la cual el contratista deberá radicar la cuenta.
- **Porcentaje previsto (%):** Porcentaje del valor del pago correspondiente, ajustando al valor total del contrato (100%).
- **Valor previsto al pago correspondiente:** Monto estimado en moneda local para cada pago, de acuerdo con el avance del contrato.

ID NUMERO DE PAGOS	FECHA PREVISTA DE ENTREGA	PORCENTAJE %	VALOR PREVISTO AL PAGO CORRESPONDIENTE
(Pago 01)	30/08/2026	25%	3.774.510
(Pago 02)	30/09/2026	25%	3.774.510
(Pago 03)	30/10/2026	25%	3.774.510
(Pago 04)	30/11/2026	25%	3.774.510

5. Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el día **30 de octubre de 2026**

6. Disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

NO. DE CDP	FECHA DEL CDP	NO. Y DENOMINACIÓN DEL RUBRO	VALOR	VALOR A AFECTAR
2026.ISE.01.000410	22 de julio de 2026	EDU.2.3.2.02.02.009.07.01 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	**$15.098.041**	**$15.098.041**

V. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que este 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.

Este contrato se rige por los principios de transparencia, economía y responsabilidad establecidos en la Ley 80 de 1993 y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, en busca del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. De igual manera, el principio de la selección objetiva permite la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Finalmente, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ipiales no existe personal suficiente para desarrollar las actividades de apoyo operativo, logístico y de acompañamiento requeridas para el adecuado funcionamiento de la residencia escolar de la Institución Educativa Técnica Agropecuaria El Empalme, circunstancia acreditada por la Secretaría General. En consecuencia, se hace necesario contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión, con el fin de contribuir al bienestar, permanencia y desarrollo de los estudiantes beneficiarios del internado, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades institucionales conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Municipal.

VI. Análisis del Riesgo y forma de mitigarlo.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer una necesidad de personal en la entidad por ausencia en la planta de personal donde las actividades desarrolladas por el futuro contratista serán de esta naturaleza se consideran los siguientes riesgos previsibles.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	Especifico	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.	Afectación en el desarrollo de las actividades administrativas de la institución educativa.	Raro	Catastrófico	7	Riesgo alto
2	Especifico	Interna	Ejecución	Operacional	Retrasos en el desplazamiento al lugar de ejecución por condiciones propias de la ubicación geográfica, accesibilidad o factores logísticos del territorio.	Retraso en la ejecución de algunas actividades programadas.	Posible	Moderado	7	Riesgo alto
3	Especifico	Interna	Ejecución	Operacional	Entrega extemporánea de informes o soportes para trámite de pago.	Retraso en los pagos al contratista.	Posible	menor	7	Riesgo alto
4	Especifico	Interna	Ejecución	Operacional	Pérdida o manejo inadecuado de documentos e información institucional.	Afectación de la gestión documental y administrativa de la institución educativa	Raro	menor	7	Riesgo alto
5	Especifico	Interna	Ejecución	Operacional	Variaciones en la programación institucional derivadas de situaciones propias del servicio educativo.	Reprogramación de actividades sin afectar el objeto contractual.	Posible	menor	7	Riesgo alto

No	¿A quién se le asigna?		Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	Contratista	Municipio		Probabilidad	Impacto	Valor Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
1	X	X	Planificar oportunamente los desplazamientos al lugar de ejecución del contrato, mantener comunicación permanente entre el contratista y el supervisor, y programar las actividades teniendo en cuenta las condiciones de acceso, movilidad y disponibilidad propias del sector donde se prestará el servicio.	Raro	Menor	4	Riesgo bajo	SI	Supervisor del Contrato / Departamento Administrativo de Contratación	Desde el perfeccionamiento del contrato	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades y de los informes presentados por el contratista.	Permanente
2	X		Comunicar oportunamente las obligaciones contractuales, efectuar seguimiento periódico a la ejecución del contrato y recordar los términos para la entrega mensual de informes y soportes requeridos para el trámite de pago.	Posible	Menor	5	Riesgo medio	SI	Supervisor del Contrato / Contratista	Desde el perfeccionamiento del contrato	Hasta la terminación del contrato	Revisión mensual de informes, requerimientos verbales y escritos cuando haya lugar.	Mensual

3		X	Realizar supervisión permanente a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y adoptando oportunamente las medidas administrativas necesarias cuando se presenten novedades que puedan afectar el normal desarrollo del objeto contractual.	Improbable	Menor	4	Riesgo Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Desde el perfeccionamiento del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificación permanente de la ejecución mediante informes, actas de supervisión y comunicación con la Institución Educativa	Permanente

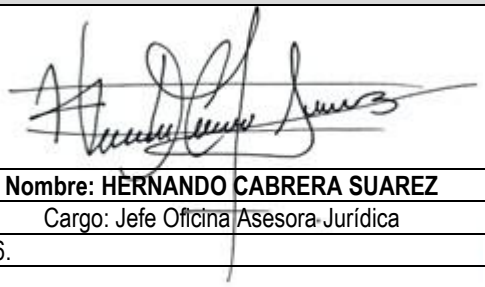
I. GARANTÍAS.

Teniendo en cuenta la naturaleza, cuantía y forma de pago del Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis del Riesgo, el municipio no considera necesaria la constitución de garantías.

II. DOCUMENTACIÓN Y ANEXOS.

INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio.

Elaborado por:
Firma: 
Nombre: HERNANDO CABRERA SUAREZ
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha de proyección: Julio de 2026.

CN 2026-1041-13.01. 684

EL SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

CERTIFICA

Que la Alcaldía Municipal de Ipiales no cuenta con personal de planta para **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGISTICAS REQUERIDAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL EMPALME, ADSCRITA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IPIALES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL".** Anterior de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual establece que los contratos de prestación de servicios solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Para constancia se firma en Ipiales, el 21 de julio de 2026.

CHRISTIAN JESÚS MORILLO LÓPEZ
Subsecretario de Talento Humano

Revisó: Christian Jesús Morillo López
Subsecretario De Talento Humano

Elaboró: Dario Guerrero

PROPUESTA SERVICIOS PERSONALES	
Ciudad y fecha	Ipiales, 17 de julio de 2026
Para	DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS Director Departamento Administrativo de Contratación
Referencia	Propuesta
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS REQUERIDAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL EMPALME, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IPIALES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.
Valor	$ 15.098.041 QUINCE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y UN PESOS M/CTE
Forma de pago	ACTAS PARCIALES
Plazo	DESDE LA SUCRIPCION DEL CONTRATO HASTA EL 30 DE NOVEMBRE DE 2026
Obligaciones específicas	1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y logísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de la Institución Educativa Rural El Empalme, de conformidad con las necesidades del servicio y las directrices impartidas por el supervisor del contrato. 2. Apoyar la clasificación, organización, conservación y archivo de la documentación que se genere o tramite en la institución educativa, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos archivísticos aplicables. 3. Contribuir a la organización, custodia y actualización de los archivos de gestión y demás documentos institucionales que le sean asignados para el desarrollo del objeto contractual. 4. Apoyar la actualización, registro y manejo de la información contenida en las bases de datos y sistemas de información autorizados por la institución educativa, garantizando la confidencialidad, integridad y oportunidad de la información. 5. Apoyar la elaboración, actualización y control de registros administrativos, bases de datos, formatos e informes que se requieran para el desarrollo de los procesos institucionales. 6. Brindar apoyo en la ejecución de los procesos administrativos y documentales que se desarrollen en la institución educativa, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración, actualización y verificación de los inventarios de bienes, elementos y demás recursos asignados a la institución educativa, informando oportunamente las novedades que se presenten. 8. Apoyar la recepción, registro, distribución y trámite interno de la correspondencia y demás documentos que ingresen o se generen en la institución educativa, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de reuniones, actividades institucionales y demás eventos que sean programados por la institución educativa y guarden relación con el objeto contractual. 10. Atender y orientar a los usuarios de la comunidad educativa, suministrando información de carácter general conforme a los procedimientos y directrices institucionales. 11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades objeto del contrato o el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos. 12. Presentar los informes de actividades y los soportes requeridos por el supervisor del contrato para verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.

Powered by CamScanner

	13. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales relacionadas con la ejecución del contrato, observando los principios de eficiencia, responsabilidad, confidencialidad y buen manejo de la información. 14. Las demás actividades afines y complementarias que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y guarden relación directa con su naturaleza.

Atentamente

Firma _____

Nombre Maryuri Yurany Ojeda Fernandez
C.C. No. 1086926277 expedida en San Lorenzo
Dirección: Jardines sucumbios
Teléfono: 3163508670 - 3106911081
Correo electrónico: maryuriyuranio@gmail.com

Powered by CamScanner

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Ojeda	*Fernandez*	*Maryuri Yurany*

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1086926277

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) *PAÍS*: Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 14 MES 01 AÑO 1999

PAÍS Colombia

DEPTO Nariño

MUNICIPIO San Lorenzo

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Jardines de Sucumbios

PAÍS *Colombia* DEPTO *Nariño*

MUNICIPIO Ipiales

TELÉFONO 3106911081 - 3163508670 EMAIL maryuriyuranio@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	**11**	MES 12 AÑO 2016

EDUCACION 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 SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
Presencial	5 Trimestres		X	Actividad Física			
Virtual	Aprobado			Curso bâsico intensivo nivel 1 en el deporte de fûtbol sala		2021	
Virtual	Aprobado			Curso introductorio a la formación profesional integral	11	2021	
Virtual	Aprobado			Emprendimiento y creatividad	07	2021	
Virtual	Aprobado			Papel de la psicología del deporte y actividad física en el rendimiento deportivo dentro de una competencia	06	2022	

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

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

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SIGMA ABOGADOS Y CONSULTORES		*X*	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Cauca	Popayán	sigmasasclientes@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3158600594 Daniel Chamorro Villacres	DÍA 01 MES 07 AÑO 2024	DÍA 31 MES 12 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Secretaría Jurídica	Secretaría	Crr. 8 #2-04 Popayán - Cauca

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Casa de familia		X	Ecuador

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Pichincha	*Quito*	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
+593991425405 Jorge Quiroz	DÍA 01 MES 11 AÑO 2023	DÍA 01 MES 06 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Cuidado de adulto mayor con Alzheimer		*Monteserrin – Quito Ecuador*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Alcaldía Municipal	*X*		*Colombia*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Nariño	*San Lorenzo*	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3153737727 Miguel Enriquez	DÍA 13 MES 08 AÑO 2022	DÍA 13 MES 09 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES A DESARROLLARSE EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO.	*Coordinación de cultura*	*Barrio Parque – edificio del café*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Alcaldía Municipal	*X*		*Colombia*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Nariño	*San Lorenzo*	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3153737727 Miguel Enriquez	DÍA 23 MES 10 AÑO 2022	DÍA 31 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES A DESARROLLARSE EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO	*Coordinación de cultura*	*Barrio Parque – edificio del café*

Powered by CamScanner

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD *Alcaldía Municipal*		*PÚBLICA* *X*	*PRIVADA*	*PAÍS* *Colombia*
DEPARTAMENTO *Nariño*	*MUNICIPIO* *San Lorenzo*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS *3153737727 Miguel Enríquez*	*FECHA DE INGRESO* DÍA 02 MES 01 AÑO 2023		*FECHA DE RETIRO* DÍA 31 MES 01 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES A DESARROLLARSE EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO NO. 3508/2022, SOBRE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO “EL CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS, REACTIVACIÓN CULTURAL EN SAN LORENZO NARIÑO 2023” ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO.	*DEPENDENCIA* *Coordinación de cultura*		*DIRECCIÓN* *Barrio Parque – edificio del café*	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD *Alcaldía Municipal*		*PÚBLICA* *X*	*PRIVADA*	*PAÍS* *Colombia*
DEPARTAMENTO *Nariño*	*MUNICIPIO* *San Lorenzo*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS *3186604637 Juan Pablo Ortiz*	*FECHA DE INGRESO* DÍA 01 MES 02 AÑO 2023		*FECHA DE RETIRO* DÍA 31 MES 03 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO.	*DEPENDENCIA* *Secretaría de Desarrollo Comunitario*		*DIRECCIÓN* *Barrio Plaza centro*	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD *Alcaldía Municipal*		*PÚBLICA* *X*	*PRIVADA*	*PAÍS* *Colombia*
DEPARTAMENTO *Nariño*	*MUNICIPIO* *San Lorenzo*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS *3153737727 Miguel Enríquez* *3014915486 Daniel Chamorro Villacres*	*FECHA DE INGRESO* DÍA 27 MES 06 AÑO 2023		*FECHA DE RETIRO* DÍA 31 MES 10 AÑO 2023	
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS APOYO EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS EN LA GESTION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE ALMACEN DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO	*DEPENDENCIA* *Coordinación de cultura Secretaría de contratación*		*DIRECCIÓN* *Barrio Parque – edificio del café Barrio Plaza centro*	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD *Hotel Gaviva*		*PÚBLICA* *X*	*PRIVADA*	*PAÍS* *Colombia*
DEPARTAMENTO *Cauca*	*MUNICIPIO* *Lopez de Micay*		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*	
TELÉFONOS *+573117327503 Leidy Tenorio*	*FECHA DE INGRESO* DÍA 12 MES 01 AÑO 2020		*FECHA DE RETIRO* DÍA 01 MES 10 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Recepción	*DEPENDENCIA* *Recepción*		*DIRECCIÓN* *Barrio Centro*	

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO	1	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	2	8

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI (X) 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 22 Junio del 2026, Empalme - Nariño.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Powered by CamScanner

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAGRADO CORAZON DE JESUS"
SAN LORENZO (N)
APROBADO RESOLUCION DEPARTAMENTAL
4356 de noviembre 8 de 2016

LA COPIA QUE A CONTINUACION SE ORDENA COMPULSAR ES DEL TENOR SIGUIENTE.

ACTA DE GRADO

En la ciudad de San Lorenzo a los tres (03) días del mes de diciembre del año 2016 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**.

Institución aprobada hasta nueva orden en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por Secretaría de Educación y Cultura de Nariño, para otorgar el Título de **BACHILLER ACADÉMICO**, según Resolución No. 4356 del ocho (08) de noviembre de 2016.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO** al graduando cuyos nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación: **MARYURI YURANY OJEDA FERNÁNDEZ**, C.C. 1.086.926.277 de San Lorenzo Nariño.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 45 de fecha 03 de diciembre de 2016 que consta de 63 estudiantes que comienzan con el nombre de JULIÁN DAVID AGUIRRE CÓRDOBA y se cierra con el nombre de YONATAN EDUAR VIVEROS LEDEZMA, firmado y sellado por HNA. DORA ACOSTA GARCÍA (Rectora) y YENNY OJEDA GAMBOA. (Secretaria).

Dada en San Lorenzo Nariño, a ocho (8) días del mes de abril de 2021.

Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús San Lorenzo Rectoría

HNA. LUCY CABRERA CÓRDOBA
Rectora

YENNY OJEDA GAMBOA
Secretaria

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS SECRETARIA SAN LORENZO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1086926277

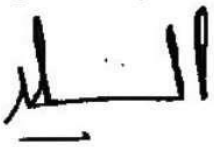
Participó en la acción de Formación

PAPEL DE LA PSICOLOGÍA DEL DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA EN EL RENDIMIENTO DEPORTIVO DENTRO DE UNA COMPETENCIA

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cartago. a los once (11) dias del mes de junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES
REGIONAL VALLE

6674119 - 11/06/2022
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 954300237147CC1086926277C.

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1086926277

Cursó y aprobó la acción de Formación

CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Armenia. a los veinticinco (25) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

80186989 - 25/11/2021
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 9538002320843CC1086926277C.

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1086926277

Participó en la acción de Formación

EMPRENDIMIENTO Y CREATIVIDAD

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Armenia. a los diez (10) dias del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

6339578 - 10/07/2021
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 953800200146CC1086926277C.

CS Escaneado con CamScanner

El deporte es de todos | Mindeporte

FCF

El Ministerio del Deporte

y

La Federación Colombiana de Fútbol

Certifican a:

Maryuri Yurany Ojeda Fernández

Identificación No. 1.086.926.277

Por lograr su objetivo y finalizar satisfactoriamente el Curso Básico Intensivo nivel 1 en el deporte de:

Fútbol Sala

Bogotá, Colombia - 2021

Andrea Ávila Vacca
Directora de Fomento y Desarrollo
Ministerio del Deporte

Ramón Jesurun Franco
Presidente
Federación Colombiana de Fútbol

REGIONAL QUINDÍO

EL CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO

CERTIFICA

Que MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1086926277 de San Lorenzo, realizó y aprobó el curso de CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Armenia. a los veinticinco (25) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

SENA: Una Organización con Conocimiento

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 9538002320843CC1086926277E.

Escaneado con CamScanner

La Florida Nariño, 15 de octubre de 2024

CERTIFICACION

A quien corresponda,

Yo, Miguel Alexander Enriquez Mora, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.215.911 de La Florida Nariño, Licenciado en Filosofía y Letras con especialización en Gestión Cultural, me permito manifestar que conozco a Maryuri Yurany Ojeda Fernández, identificada con cédula de ciudadanía No. 1086926277 del municipio de San Lorenzo Nariño.

Maryuri trabajó conmigo en el municipio de San Lorenzo como apoyo en la gestión y fortalecimiento de los procesos culturales. Durante los años 2021, 2022 y 2023, se desempeñó de manera óptima en la Casa de la Cultura, destacándose por su puntualidad, organización, respeto y honradez en cada una de las labores encomendadas.

Su compromiso y profesionalismo fueron fundamentales para el desarrollo de nuestras actividades culturales, y tengo plena confianza en su capacidad para afrontar nuevos desafíos.

Quedo a disposición para cualquier información adicional que requieran.

Atentamente,

MIGUEL ALEXANDER ENRÍQUEZ MORA
C.C. No. 98.215.911 de La Florida N.
Coordinador de Cultura y Turismo de La Florida N.
3153737727
miguelalexanderenriquez@gmail.com

Escaneado con CamScanner

SIGMA
ABOGADOS Y CONSULTORES

Popayán, 1 de abril de 2025

A QUIEN INTERESE

Me permito recomendar ampliamente a la señora **MARYURI YURANY OJEDA FERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.086.926.277**, quien laboró en nuestra firma **SIGMA ABOGADOS Y CONSULTORES** identificada con Nit. 901.723.531-0, desde el día **1 de julio de 2024** hasta el **31 de diciembre de 2024**, desempeñándose en el cargo de **Secretaria Jurídica,** en remplazo de una licencia de maternidad y vacaciones por el termino de cinco meses a quien está de planta dentro del cargo en mención.

Durante el tiempo que colaboró con nosotros, la señora Ojeda Fernández demostró un alto sentido de responsabilidad, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, entre las cuales se incluían:

- Recepción y organización de documentos jurídicos.
- Gestión y archivo físico y digital de procesos judiciales y administrativos.
- Apoyo a los abogados en la preparación de memoriales, demandas y otros escritos procesales.
- Coordinación de agendas, manejo de correspondencia y atención a clientes.
- Seguimiento a los términos procesales y actualización de bases de datos jurídicas.
- Gestión de archivo documental.

Se caracterizó por su excelente actitud de servicio, discreción profesional y capacidad de adaptación al entorno laboral jurídico. Su desempeño fue altamente satisfactorio, siendo un apoyo fundamental para el buen funcionamiento de nuestras actividades.

Por lo anterior, no tengo ninguna duda en recomendarla para cualquier posición que exija compromiso, ética profesional y conocimientos en el área jurídica y secretarial.

Cordialmente,

DANIEL RODRIGO CHAMORRO VILLACRES
C.C. 1.085.928.451 de Ipiales
Abogado – T.P. 348.328 CSJ
Director SIGMA ABOGADOS Y CONSULTORES
315 860 0594
sigmasasclientes@gmail.com

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO.

C E R T I F I C A :

Que revisado el Archivo existente en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, se encontró documentación de la señorita: **MARYURI YURANI OJEDA FERNANDEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.086.926.277, expedida en San Lorenzo (N), quien prestó sus servicios a la Administración Municipal, vinculación que se sustenta en Contrato de Prestación de Servicios Profesionales; mismo que se dan a conocimiento así:

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2022000319; con fecha de inicio trece (13) de agosto del 2022; con el objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES A DESARROLLARSE EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO - NARIÑO. Durante el tiempo comprendido desde el día trece (13) del mes de agosto hasta el día doce (12) de septiembre del año 2022.

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2022000399; con fecha de inicio veintitrés (23) de octubre del 2022; con el objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES A DESARROLLARSE EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO - NARIÑO. Durante el tiempo comprendido desde el día veintitrés (23) del mes de octubre hasta el día treinta y uno (31) de diciembre del año 2022.

Y realizando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Apoyo logístico a las actividades culturales a desarrollarse en el municipio de San LorenzoNariño.
2. Apoyo a la apertura de la biblioteca municipal.
3. Registros audiovisuales para la elaboración de informes finales en las actividades culturales arealizarse en el municipio de San Lorenzo Nariño.
4. Apoyo en las diferentes actividades que se desarrollaran en procesos artísticos y culturales adesarrollarse en el municipio de San Lorenzo Nariño.
5. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993.
6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecidapara el efecto.
7. Informar al superior en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadascon los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo por suconservación y uso adecuado.
9. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social y pagar oportunamente (salud, pensiones y riesgos) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
10. Cumplir con normas laborales establecidas en el código sustantivo del trabajo respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual.
11. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Tesorería Municipal.

Powered by CamScanner

12. Rendir informe mensual de su gestión y los demás que se soliciten.
13. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia se firma, a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

JAMES MARTINEZ CASTELLANOS
Secretario de Gobierno
Municipio de San Lorenzo Nariño

Elaborado por:
Aprobado por:

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO.

C E R T I F I C A :

Que revisado el Archivo existente en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, se encontró documentación de la señorita: **MARYURI YURANI OJEDA FERNANDEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.086.926.277, expedida en San Lorenzo (N), quien prestó sus servicios a la Administración Municipal, vinculación que se sustenta en Contrato de Prestación de Servicios Profesionales; mismo que se dan a conocimiento así:

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2023000288; con fecha de inicio veintisiete (27) de junio del 2023; con el objeto: PRESTACION DE SERVICIOS APOYO EN LAS DIFERENTES SECRETARIAS EN LA GESTION Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE ALMACEN DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO. Durante el tiempo comprendido desde el día veintisiete (27) del mes de junio hasta el día treinta y uno (31) de octubre del año 2023.

Y realizando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Administrar el sitio (abrir y cerrar el punto, verificar el buen estado de los equipos, tener en funcionamiento y buen estado las diferentes salas del Punto Vive Digital, atender a los usuarios, manejar los medios de pago, manejar el tarificador (si aplica) y controlar el inventario).
2. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de los insumos consumibles como cartuchos de tinta y resmas de papel, baterías, etc.
3. Difundir entre las personas que participen en los procesos de formación, el material pedagógico correspondiente para cada una de las capacitaciones. Para los procesos que se adelanten como alianzas con otros actores para el desarrollo de capacitaciones sobre temas específicos, la producción y difusión del material pedagógico se hará en coordinación con estos últimos.
4. Guiar a los usuarios en el uso de Internet, de los computadores, las consolas de juego, los trámites y servicios de Gobierno en Línea y otros servicios que preste el Punto Vive Digital de acuerdo con las necesidades particulares de cada usuario;
5. Apoyar con la revisión de la existencia de bienes de almacén y de la administración.
6. Coadyuvar en la recepción de los materiales que se entreguen en custodia en Almacén.
7. Coadyuvar en la realización del inventario de los materiales y equipos recibidos físicos y sistemático.
8. Coadyuvar en la realización del inventario de materiales y equipos de oficina de las distintas dependencias de la administración municipal.
9. Coadyuvar con la entrega a cada dependencia de materiales y equipos adquiridos.
10. Coadyuvar y mantener al día los registros de inventarios.
11. Entregar informes de bienes y materiales que se encuentran en custodia del almacén municipal.
12. Coadyuvar en la elaboración de comprobantes de ingreso y egreso de materiales y equipo al almacén.

Powered by CamScanner

13. Apoyo en las diferentes secretarias en la gestión y organización documental.
14. Apoyar en las actividades lúdicas culturales y recreativas que organice la administración municipal.
15. Apoyar en el cumplimiento de metas en e l plan de desarrollo.
16. Apoyar en el cumplimiento del proceso de empalme.

Para constancia se firma, a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

JAMES MARTINEZ CASTELLANOS
Secretario de Gobierno
Municipio de San Lorenzo Nariño

Elaborado por:
Aprobado por:

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO.

C E R T I F I C A :

Que revisado el Archivo existente en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, se encontró documentación de la señorita: **MARYURI YURANI OJEDA FERNANDEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.086.926.277, expedida en San Lorenzo (N), quien prestó sus servicios a la Administración Municipal, vinculación que se sustenta en Contrato de Prestación de Servicios Profesionales; mismo que se dan a conocimiento así:

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2023000084; con fecha de inicio primero (01) de febrero del 2023; con el objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA OFICINA DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO. Durante el tiempo comprendido desde el día primero (01) del mes de febrero hasta el día treinta y uno (31) de marzo del año 2023.

Y realizando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos requeridas para ejecutar el objeto contractual.
2. Realizar acompañamientos a las organizaciones sociales y comunitarias incluidas las Juntasde Acción Comunal según sus solicitudes.
3. Coordinar la realización de un encuentro de organizaciones sociales y comunitarias; así comoun encuentro de actores responsables de trabajar el tema de participación en respeto de losprotocolos de seguridad.
4. Apoyar y acompañar en el proceso de los diferentes programas a desarrollarse en el municipio de San Lorenzo.
5. Apoyar y acompañar, con programación previa, la aplicación de la medida de protección a los niños, niñas y adolescentes y otras brigadas y jornadas municipales.
6. Apoyar en el fortalecimiento de las juntas de acción comunal y Asociaciones del Municipio.
7. Apoyar en los proyectos encaminados a las necesidades de la comunidad del Municipio.
8. Clasificar y administrar archivos sobre los documentos de conocimiento de la dependencia.
9. Entregar la documentación y notificaciones cuando lo requieran.
10. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993.
11. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
12. Informar al superior en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadascon los asuntos, elementos o documentos encomendados.
13. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo por su conservación y uso adecuado.
14. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social y pagar oportunamente (salud, pensiones yriesgos) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni

Powered by CamScanner

como dependiente)durante toda la ejecución del contrato.

15. Cumplir con normas laborales establecidas en el código sustantivo del trabajo respecto delpersonal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual.
16. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Tesorería Municipal.
17. Rendir informe mensual de su gestión y los demás que se soliciten.
18. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia se firma, a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

JAMES MARTINEZ CASTELLANOS
Secretario de Gobierno
Municipio de San Lorenzo Nariño

Elaborado por:

Aprobado por:

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑO.

C E R T I F I C A :

Que revisado el Archivo existente en la Alcaldía Municipal de San Lorenzo, se encontró documentación de la señorita: **MARYURI YURANI OJEDA FERNANDEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.086.926.277, expedida en San Lorenzo (N), quien prestó sus servicios a la Administración Municipal, vinculación que se sustenta en Contrato de Prestación de Servicios Profesionales; mismo que se dan a conocimiento así:

- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2023000012; con fecha de inicio dos (02) de enero del 2023; con el objeto: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES A DESARROLLARSE EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO NARIÑÑO Y APOYO A LA EJECUCION DEL CONVENIO No.35082022, SOBRE LA REALIZACION DEL PROYECTO EL CARNAVAL DE NEGROS Y BLANCOS, REACTIVACION CULTURAL EN SAN LORENZO NARIÑO 2023 ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO. Durante el tiempo comprendido desde el día dos (02) del mes de enero hasta el día treinta y uno (31) de enero del año 2023.

Y realizando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Apoyo logístico a las actividades culturales a desarrollarse en el municipio de San Lorenzo Nariño.
2. Apoyo a la apertura de la biblioteca municipal.
3. Registros audiovisuales para la elaboración de informes finales en las actividades culturales a realizarse en el municipio de San Lorenzo Nariño.
4. Apoyo en las diferentes actividades que se desarrollaran en procesos artísticos y culturales a desarrollarse en el municipio de San Lorenzo Nariño.
5. Apoyar el desarrollo del proyecto bibliotics en su etapa de ejecución dentro del municipio de San Lorenzo – Nariño, acorde a los pedimentos del coordinador el proyecto y supervisor del contrato.
6. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993.
7. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
8. Informar al superior en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo por su conservación y uso adecuado.
10. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social y pagar oportunamente (salud, pensiones y riesgos) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
11. Cumplir con normas laborales establecidas en el código sustantivo del trabajo respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual.
12. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la

Powered by CamScanner

fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Tesorería Municipal.

13. Rendir informe mensual de su gestión y los demás que se soliciten.
14. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
15. Realizar una (1) socialización del proyecto

Para constancia se firma, a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

JAMES MARTÍNEZ CASTELLANOS
Secretario de Gobierno
Municipio de San Lorenzo Nariño

Elaborado por:

Aprobado por:

Powered by CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.086.926.277

OJEDA FERNANDEZ
APELLIDOS

MARYURI YURANY
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-ENE-1999

SAN LORENZO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

23-ENE-2017 SAN LORENZO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-2312100-00885582-F-1086926277-20170224 0053899102G 1 47479437

Powered by CamScanner

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300717172

PIB
09:37:30

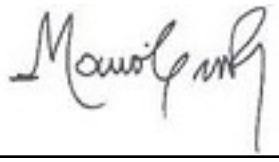
Bogotá DC, 05 de agosto del 2026

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) MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1086926277:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento 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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 05 de agosto de 2026, a las 09:37:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1086926277
Código de Verificación	1086926277260805093717

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 09:42:57 AM horas del 05/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1086926277**

Apellidos y Nombres: **OJEDA FERNANDEZ MARYURI YURANY**

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.

Volver al Inicio

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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, 05/08/2026 09:39:58 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1086926277** y Nombre: **MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ.**

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. **145252314** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 1086926277 **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 19/06/2026 01:09 PM

Código Verificación: **CSAV6Y98ZH**

Válida hasta: **17/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14847602677

(415)7707212489984(8020) 000001484760267 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1086926277	1	Impuestos y Aduanas de Pasto 14	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1086926277

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Nariño 52	San Lorenzo 687

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OJEDA	FERNANDEZ	MARYURI	YURANY

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Nariño 52	San Lorenzo 687

41. Dirección principal: VDA LA PRADERA

42. Correo electrónico: maryuriyuranio@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3163508670	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8299	2022/08/11					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 49																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022-08-11 / 09:14:02PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre OJEDA FERNANDEZ MARYURI YURANY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 19-06-2026 01:17:11PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Escaneado con CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14847602677

(415)7707212489984(8020) **000001484760267 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 6 9 2 6 2 7 7	1	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 8 1 1 0 7	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 8 1 1 0 7	
77. No. Matrícula mercantil	4 3 5 7 9	
78. Departamento	5 2	
79. Ciudad/Municipio	1 7	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

Fecha generación documento PDF: 19-06-2026 01:17:11PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Escaneado con CamScanner

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1086926277
NOMBRES	MARYURI YURANY
APELLIDOS	OJEDA FERNANDEZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	NARINO
MUNICIPIO	IPIALES

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S. -CM	SUBSIDIADO	13/07/2021	31/12/2999	CABEZA DE FAMILIA

Fecha de Impresión: | 06/19/2026 13:40:33 | **Estación de origen:** | 192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.086.926.277**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 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.

Powered by CamScanner

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR.

Esteban David Argoti Moncayo
R.M. 87473394 C.M.C.
Lic. 1170 M.P.S.

WhatsApp: 3105698415
estebandargotimedicolaboral@gmail.com

No. de Factura:	037863			**Día:** 26	**Mes:** 01	**Año:** 2026
1er Nombre:	**2º Nombre:**		**1er Apellido:**	**2º Apellido:**		
Maryuri	Yurany		Ojeda	Fernández		
Identificación:	**Tipo:**	**Profesión:**	**Cargo a Ocupar:**	**Nombre de la Empresa:**		
1086926277	C.C.	Secretaria	Secretaria	I.E. Técnica Agropecuaria El Empalme		
Edad:	**EPS:**	**ARL:**	**AFP:**	**Tipo de Examen:**		
27 años	Sanitas			Ingreso		

Riegos Prioritarios del Cargo.								
BIOLÓGICOS	BIOMECÁNICOS	FÍSICOS	LOCATIVOS	MECÁNICOS	PSICOSOCIALES	QUÍMICOS	RADIACIONES IONIZANTES	RADIACIONES NO IONIZANTES
X	X	X	X	X	X	X		X

Exámenes Paraclínicos.
No se solicitan.

Observaciones.
VALORACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO, DEBERÁ TENER CONTROL, POSTURAL, VISUAL, AUDITIVO, ADEMÁS EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL CADA 2 AÑOS, CONTROL ANUAL CON OPTOMETRÍA, INCLUIR EN LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA EMPRESA, SE RECOMIENDA EJERCICIO; PACIENTE O TRABAJADORA EN ACEPTABLES CONDICIONES GENERALES, APTA PARA DESEMPEÑAR SU LABOR.

Recomendaciones.
AUTOCUIDADO: • HIGIENE POSTURAL • PAUSAS ACTIVAS DOS VECES AL DÍA • EVALUACION MÉDICA OCUPACIONAL CADA 2 AÑOS • ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: •REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA POR LO MENOS 2 o 3 VECES POR SEMANA • DESCANSO Y SUEÑO • ALIMENTACIÓN BALANCEADA. • USO ESTRICTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DE BIOSEGURIDAD DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL. • AFILIACIÓN A ARL Y AFP.

Concepto de Aptitud.

Concepto	**SI**	**NO**
Presenta Restricción para el desempeño del cargo		X
Presenta Restricción para trabajo seguro en alturas		NA
Presenta Restricción para manipulación de alimentos		NA

Concepto	**SI**	**NO**
Presenta Defecto o enfermedad aparente		X
Presenta Alteración o enfermedad que limita la actividad laboral		X
Presenta Alteración o enfermedad que impide la actividad laboral		X

CON RESTRICCIONES ____

SIN RESTRICCIONES ●

Esteban D. Argoti M. *Esteban David Argoti Moncayo* Médico Esp. SST R.M. 87473394 C.M.C. Lic. 1170 M.P.S	1086926277
FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO	FIRMA Y No DE DOCUMENTO DEL TRABAJADOR

TRABAJADOR AFIRMA QUE TODA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN VERAZ.

Powered by CamScanner

Nequi

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 # 26 - 85
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de depósito de bajo monto

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Lunes, 27 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que MARYURI OJEDA identificado con cédula de ciudadanía 1086926277, al día de hoy es titular de un depósito de bajo monto con las siguientes características:

Número de Depósito Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3106911081	87078172874	ACTIVA	04-05-2025

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

PAZ Y SALVO MUNICIPAL No **2747**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

VALIDO HASTA: **Sabado, 5 de Septiembre de 2026**

PARA: TRAMITES LEGALES

MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ

Cédula de ciudadanía o **NIT 1086926277**

Se encuentra a PAZ Y SALVO con el Tesoro Municipal por concepto de Impuestos Municipales. Se expide a solicitud del interesado, sin perjuicio de la revisión y facultad de Fiscalizar los mismos.

Paz y Salvo de Valorización No. 0

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

FECHA DE EXPEDICIÓN **Jueves, 6 de Agosto de 2026**

ELABORÓ	SUBSECRETARIO(A) GESTIÓN TRIBUTARIA	TESORERO(A) MUNICIPAL

ORIGINAL CONTRIBUYENTE

---

ipiales

MUNICIPIO DE IPIALES NARIÑO
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
NIT: 800.099.095-7
RECIBO OFICIAL DE RENTAS MENORES
PAZ Y SALVO

RECIBO DE PAGO NO.
26010410018452

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE OBLIGACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
06/08/2026	06/08/2026	20/08/2026
No. IDENTIFICACIÓN	**APELLIDOS Y NOMBRES Ó RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE**	
1086926277	MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ	
TELÉFONO	**DIRECCIÓN**	
/	CORREGIMIENTO DE SUCUMBIOS	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA RENTA, TASA O DERECHO	CANTIDAD	BASE DE LIQUIDACIÓN	TARIFA/VALOR	VALOR LIQUIDADO
1	PAZ Y SALVO-MUNICIPAL	1	$0	18.000,00	$ 18.000
2	PROCULTURA 0.5% PAZ Y SALVO MUNICIPAL	1	$0	9.000,00	$ 9.000
3	UDENAR 0.05% PAZ Y SALVO MUNICIPAL	1	$0	4.400,00	$ 4.400
				FONDOS COMUNES (035-06171-2)	
				EFECTIVO(1):	31.400,00
				VALOR TOTAL :	31.400,00
				TOTAL A PAGAR:	$ 31.400

Observaciones:

Banco de Occidente
SAE MUNICIPIO DE IPIALES
06 AGO 2026
RECIBIDO CON PAGO

SEÑOR CONTRIBUYENTE CONSERVE ESTE RECIBO, LA ADMINISTRACIÓN LO EXIGIRÁ.
ENTIDADES DE RECAUDO AUTORIZADAS
Banco de Occidente

TIMBRE DEL BANCO

COPIA CONTRIBUYENTE -

Powered by CamScanner

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO. Maryuri Yurany Ojeda Fernandez

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.086.926.277 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
Colombia	Nariño	Ipiales

Dirección	Teléfonos
Empalme - Jardines de Sucumbios.	3163508670 - 3106911081

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Maria Esperanza Fernandez	27.443.013	Mamá
Angela Viviana Ojeda Fernandez	1.086.921.614	Hermana
Yonlor Ojeda Fernandez	1.086.923.242	Hermano

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

Powered by CamScanner

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Empalme - Nariño, 22 Junio 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Powered by CamScanner

Dirección: Carrera 6 N°11-50 Edificio Zafiro 5to piso
Correo: ***contactenos@semipiales.gov.co***
Telefono: 602 7256243 / Ipiales-Nariño

Ipiales 5 de agosto de 2026
1050 13.01-OJ No. 301

Doctor:
DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación
Alcaldía Municipal
Ipiales

Asunto: Asignación de Supervisión.

Cordial saludo de paz:

Deseándole bienestar en sus labores diarias me permito solicitar muy comedidamente sea asignada la función de supervisión del Contrato con objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS REQUERIDAS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL EL EMPALME, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IPIALES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.".** A la Rectora de la Institución Educativa Técnico Agropecuaria EL EMPALME adscrita a la Secretaría de Educación Municipal de Ipiales, **LUIS DAVID CALDERON PATIÑO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.085.933.244 expedida en Ipiales (N).

Agradeciendo su atención y deseándoles éxitos en sus labores diarias

Atentamente,

LUIS DAVID CALDERON PATIÑO
Secretario de Educación Municipal Ipiales

Elaboró: Elibeth Leiton - Aux. administrativo
Revisó: Hernando Cabrera - Jefe oficina Jurídica

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL IPIALES, en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación, procede a verificar en línea, a través de los siguientes enlaces: www.procuraduria.gov.co - www.contraloria.gov.co - https://antecedentes.policia.gov.co - https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx lo siguiente:

Nombre y C.C./Nit.	Antecedentes disciplinarios	Antecedentes fiscales	Antecedentes judiciales	Registro Nacional de Medidas Correctivas
MARYURI YURANY OJEDA FERNANDEZ c.c. 1086926277 de San lorenzo	Sin antecedentes	Sin antecedentes	Sin antecedentes	Sin antecedentes

Para constancia se firma en Ipiales, el 5 de agosto de 2026.

_____

LUIS DAVID CALDERON PATIÑO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IPIALES

Revisó: **Hernando Cabrera - Jefe oficina Jurídica**
Cargo: Jefe oficina Asesora Juridica

Elaboró: **Elibeth Leiton**
Cargo: Aux Administrativo