PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-75	Páginas: 1 de 1
	Versión: 2	03-07-2024
	VERIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA	

Yopal, 03 de agosto de 2026.

VERIFICACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA
(Decreto 1510 de 2013)

NOMBRE DEL PROPONENTE: MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL.".

VERIFICACIÓN JURÍDICA			
DESCRIPCIÓN	**CUMPLE**		
	SI	**NO**	**NA**
Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita	x		
Hoja de vida de la función pública	x		
Formato declaración juramentada de bienes y rentas	x		
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente	x		
Fotocopia de la libreta militar del proponente			x
Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Sistema General de Pensiones.	x		
Fotocopia del RUT del proponente	x		
Certificación de antecedentes disciplinarios	x		
Certificado de antecedentes fiscales	x		
Documentos que acrediten aprobación de educación básica primaria.	x		
Certificados o actas de liquidación de contratos que acrediten dieciséis (16) de experiencia en apoyo de actividades secretariales.	x		
Examen Médico pre ocupacional	x		
Certificado de deudores alimentarios – REDAM	x		
CONSULTA DE LA ENTIDAD			
Antecedentes judiciales	x		

El Suscrito Director Administrativo certifica que, una vez realizada la verificación de documentos y propuesta presentada por **MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO** persona natural, identificada con C.C. No. 1.118.545.891 expedida en Yopal, Casanare, cuenta con la idoneidad y experiencia en el objeto previsto en el presente proceso de selección.

YILVER ALONSO MENDIVELSO ÁLVAREZ
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Alicia Rodríguez.
Cargo: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-65	Páginas: 1 de 1
	Versión: 2	03-07-2024
	CERTIFICADO DE IDONEIDAD	

Yopal, 03 de agosto de 2026.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL
CERTIFICA

Que, **MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO** persona natural, identificada con C.C. No. 1.118.545.891 expedida en Yopal, Casanare, cumple con la idoneidad y experiencia requerida por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL** en los Estudios previos N° 066 - 2026, estructurados para el presente proceso de contratación, de acuerdo con la información reportada y consultada en el SIGEP.

1. IDONEIDAD

Título requerido en estudio previo	Título reportado en el SIGEP
Educación básica primaria	Título: Bachiller Académico. Institución Educativa: Instituto Autónomo del Llano Shakespeare y Cervantes. Fecha de acta de grado: 8 de diciembre de 2007.

2. EXPERIENCIA

Experiencia requerida en estudio previo	Experiencia reportada en el SIGEP
Dieciséis (16) meses de experiencia laboral en la actividad solicitada o relacionada con el objeto del contrato.	13 años, 5 meses

TIPO DE ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	DEPENDENCIA O ÁREA	OBJETO	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA DE TERMINACIÓN
Pública	Personería Municipal de Yopal.	Vigilancia y moralidad administrativa	Prestar servicios de apoyo a la gestión en asuntos secretariales, de archivo y escaneo de documentos propios de la delegada para la vigilancia y la moralidad administrativa de la personería municipal de Yopal.	Contratista	02/07/2025	23/12/2025
Pública	Personería Municipal de Yopal.	Dirección Administrativa y financiera	prestar servicios de apoyo a la gestión en la orientación ciudadana y actividades de gestión documental en la personería municipal de Yopal	contratista	06/02/2025	22/05/2025
Pública	Personería Municipal de Yopal.	Dirección Administrativa y financiera	prestar servicios de apoyo a la gestión en la orientación ciudadana y actividades de gestión documental en la personería municipal de Yopal	contratista	3/05/2024	2/08/2024
Pública	Personería Municipal de Yopal.	Dirección Administrativa y financiera	prestar servicios de apoyo a la gestión en la orientación ciudadana y actividades de gestión documental en la personería municipal de Yopal	contratista	23/08/2024	22/12/2024
Pública	Alcaldía Municipal de Yopal, Casanare.	Secretaría de Hacienda		Auxiliar Administrativa código 407 grado 04	24/10/2013	22/08/2022
Pública	Alcaldía Municipal de Yopal, Casanare.	Oficina de tránsito y transporte		Auxiliar Administrativa código 407 grado 03	28/02/2012	23/10/2013

La presente se expide para el proceso de selección N° PMY-CD-0066-2026 la entidad verificó los antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y medidas correctivas que se encuentran anexos a la presente certificación.

YILVER ALONSO MENDIVELSO ÁLVAREZ
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Alicia Rodríguez.
Cargo: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

Contrato No.	**066-2026**	**Fecha:**	**03- 08 – 2026**
Entidad contratante:	**PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL**		
Nit:	**832000110-0**		
Contratista:	**MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO**		
C.C	1.118.545.891 expedida en Yopal		

YESID CAMACHO FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74.858424 de Yopal, Casanare, en mi calidad de Personero del Municipio de Yopal, Electo mediante Acta No. 009 del 10 de Enero de 2024 del Honorable Concejo Municipal de Yopal y posesionado ante este, mediante acta No. 005 de 12 de enero de 2024, debidamente facultado por la Ley 80 y sus decretos reglamentarios, por una parte, quien para los efectos de este contrato se denominará LA PERSONERÍA, y por la otra parte la señora **MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO** persona natural, identificada con C.C. No. 1.118.545.891 expedida en Yopal, actuando en nombre propio quien se denominará LA CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de servicios de Profesionales, previas las siguientes consideraciones: 1) Que el Artículo 2, numeral 4, Literal h) de la ley 1150 de 2007, señala que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, procede la modalidad de selección de contratación directa. 2) Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, la entidad estatal podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. 3). Que, de conformidad con los estudios previos realizados por la entidad, es oportuno y necesario realizar el presente contrato. 4) Que existe el certificado de disponibilidad presupuestal **No. CDP00126 de fecha 28 de julio de 2026**, bajo el rubro **2.1.2.02.02.008.12.03 - Servicios administrativos del gobierno Personería,** para amparar el presente contrato. 5) Que el Director Administrativo y financiero certifico que no existe personal de planta suficiente que realice las actividades a contratar. 6) Que LA CONTRATISTA cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos para la celebración del presente contrato, tal como consta en Certificación expedida por el Director Administrativo y financiero. 7) Que el Director Administrativo y financiero expidió certificado del plan de adquisiciones el cual contempla el objeto del presente contrato. 8) Que el presente contrato se regirá por las presentes cláusulas:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL."
2) Plazo:	CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Inicio del contrato, una vez legalizados, perfeccionados y cumplidos los requisitos legales y presupuestales de ejecución, y atendiendo al principio de anualidad este no puede sobrepasar del 31 de diciembre de la respectiva vigencia.
3) Actividades	LA CONTRATISTA se compromete para con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades: 1. Recibir, revisar, clasificar, foliar y organizar los documentos generados por la delegada, asegurando su correcta ubicación física en el archivo de la delegada. 2. Digitalizar los documentos emitidos por la delegada, para su almacenamiento y consulta en la base de información ubicada en el drive del correo de la delegada. 3. Realizar el cargue de la información de los documentos digitalizados en la base de datos que le sea entregada por parte de la delegada, diligenciando todos los conceptos requeridos, garantizando el fácil acceso y ubicación física y magnética de los mismos. 4. Realizar la rotulación e identificación en cada una de las cajas de archivo, según el contenido de las mismas, información que debe coincidir con la relacionada en la base de información. 5. Llevar el control y registro de la numeración de las actas que se requieran en la delegada, así como el alistamiento y organización de los formatos y demás documentos requeridos en las diferentes diligencias. 6. Consolidar la base de datos de las visitas, inspecciones disciplinarias, comités y reuniones realizadas por la delegada, digitalizar las actas resultantes y organizar magnéticamente el registro fotográfico de cada diligencia. 7. Apoyar y acompañar en el desarrollo y acompañamiento de las ofertas institucionales y/o capacitaciones organizadas por la personería municipal de Yopal, así como en aquellas a las que sea invitada la entidad, contribuyendo a la participación y fortalecimiento institucional. 8. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que se adelanten en la delegada.
4)Obligaciones:	**OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:** 1. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad 2. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y /o por el Supervisor del contrato.

3. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
4. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
5. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
6. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas.
7. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
9. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
10. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
11. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
12. Entregar a la terminación del contrato, el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
14. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
15. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
16. Presentar el examen médico, pre-ocupacional.
17. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
18. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Personería de Yopal.
19. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización de la Personería de Yopal.
20. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4° del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
21. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
22. Responsabilidad Ambiental: LA CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

	23. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan. 24. En atención a la Ley 594 de 2000, articulo 4, y teniendo en cuenta que la Personería Municipal de Yopal, no cuenta con el personal suficiente para atender todas sus necesidades, se requiere que el contratista, como requisito de terminación de contrato organice, realice la respectiva foliación y hoja de control de su expediente contractual. 25. Solicitar el Paz y Salvo de inventarios a la Dirección Administrativa y Financiera, como requisito del proceso de Terminación. 26. Apoyar y participar en las actividades institucionales de la entidad y contribuir a la divulgación de la gestión institucional en las redes sociales y la sede electrónica (página web) de la entidad
	OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE: 1) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del objeto del contrato. 2) Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada. 3) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5) Valor:	**SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7´738,236).**
6) Forma de pago:	La Personería Municipal de Yopal cancelará el valor del contrato así: La Personería Municipal de Yopal, pagará al contratista el valor del contrato a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los períodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final de terminación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.
7)APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	LA CONTRATISTA, deberá acreditar su afiliación y realizar los pagos de los aportes durante la ejecución del contrato al Sistema de Seguridad Social Integral, (pensión, salud y riesgos laborales), de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las que las modifiquen, sustituyan o adicionen. En todo caso el aporte a la seguridad social en salud y pensiones se hará sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato facturado en forma mensual.
8) Inhabilidades E Incompatibilidades	LA CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, entre otras, las establecidas por el Artículo octavo (8º) de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, si llegare a sobrevenir alguna, LA PERSONERÍA actuará conforme lo previsto en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
9) Garantía:	Acorde al objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar NO se hace necesario Garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
10) Cláusulas excepcionales:	El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidos en los artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993
11) Causales de Terminación:	El contrato puede terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas a saber: 1) Por mutuo consentimiento de las partes. 2) Por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); 3) Por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem).
12) Multas:	LA CONTRATISTA, acuerda que, en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a su cargo, LA PERSONERÍA podrá declarar este hecho, conforme la Ley 1474 de 2011, y le impondrá multas equivalentes al 5% del valor del contrato.
13) Cláusula penal:	**PENAL PECUNIARIA**: Si al CONTRATISTA, se le declara la caducidad del contrato, o incumpla el objeto contractual, la PERSONERÍA hará efectiva una sanción pecuniaria hasta por la suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato por los perjuicios ocasionados. LA CONTRATISTA autoriza a LA PERSONERÍA para descontar de las sumas que les adeude los valores correspondientes a multas por incumplimiento, en todo caso de resultar insuficiente, se recurrirá a la jurisdicción

	coactiva.
14) Cesión	EL contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin autorización previa y por escrito de la Personería Municipal de Yopal.
15) Documentos integrantes del contrato:	Hace parte integral de este contrato los siguientes documentos que se entienden incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudios y documentos Previos No. 066-2026. 2. Invitación a celebrar contrato 3. Certificado de disponibilidad presupuestal No. 00126 de 28/07/ 2026. 4. Todo documento expedido en la etapa contractual y postcontractual dentro del proceso No. PMY- 066-2026.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la firma electrónica de las partes, El presente contrato requiere para su ejecución: a) Registro presupuestal. b) Acreditación de encontrarse el contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. c) Acreditar la certificación del examen médico pre ocupacional que trata el artículo 18 del decreto 723 de 2013. d) Certificado de pago de estampillas municipales. e) Acta de inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. Los requisitos de que tratan los literales b, c, y d, deberán acreditarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. El supervisor tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
17) Declaraciones	1) Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. 2) EL contratista autoriza a la Personería Municipal de Yopal para dar tratamiento de mis datos personales registrados en los sistemas de información de la entidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y la Política de tratamiento de datos personales, asimismo, manifiesta y acepta que conoce los términos y condiciones de la política para el uso y tratamiento de datos personales de la entidad.
18) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes y comunicaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constaran por escrito y se entenderán debidamente efectuadas solo si son entregadas personalmente o mediante correo electrónico a la personas y las direcciones indicadas a continuación: a) por parte de la Personería Municipal de Yopal, Carrera 25 No. 12-25 o al correo electrónico contratacion@personeriamunicipalyopal.gov.co; b) Al contratista en el correo electrónico mairaparradors@gmail.com
19) Supervisión del Contrato	LA PERSONERÍA ejercerá la vigilancia control y desarrollo del presente contrato a través del **PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL.** o quien designe el Personero Municipal de Yopal.

Elaboró: Alicia Rodríguez - Cto 051 de 2026.

Revisó: Yilver Alonso Mendivelso Álvarez - Director Administrativo y Financiero

Para constancia de lo aquí expuesto, se firma en el Municipio de Yopal, a los tres (03) días del mes de agosto de 2026 y por los intervinientes, así:

PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL,

YESID CAMACHO FLOREZ
Personero Municipal de Yopal

LA CONTRATISTA,

MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO
C.C. No. 1.118.545.891 expedida en Yopal

PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-90	Páginas: 1 de 1
	Versión: 2	03-07-2024
	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	

FECHA DE SOLICITUD:		
DD	MM	AA
04	08	2026

TIPO DE SOLICITUD		
INICIAL	E.P 066 – 2026	x
ADICIONAL	N/A	

Modalidad de Contrato:	Contratación Directa – Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
Plazo de ejecución:	CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Inicio del contrato, una vez legalizados, perfeccionados y cumplidos los requisitos legales y presupuestales de ejecución, y atendiendo al principio de anualidad este no puede sobrepasar del 31 de diciembre de la respectiva vigencia.
No. De contrato:	066 -2026
Objeto de Contrato:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL."
CDP No.:	**CDP00126 de fecha 28 de julio de 2026**
Beneficiario:	MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO
NIT o C.C.:	1.118.545.891 expedida en Yopal
Código Presupuestal No.:	2.1.2.02.02.008.12.03 -
Detalle Código Presupuestal:	Servicios administrativos del gobierno Personería
Valor en números:	**$7´738,236**
Valor en letras:	**SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE .**

Firma del solicitante Director Administrativo:	
Firma Autorizada Personero Municipal de Yopal:	

Elaboró: Alicia Rodríguez
Cargó: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

PERSONERÍA Municipal de Yopal

2026 PERSONERIA MUNICIPAL DEL YOPAL

NIT: 832000110

REGISTRO PRESUPUESTAL RPG00243

CDP: CDP00126 **Saldo CDP: 0.00**

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL

C E R T I F I C A

QUE EN LA VIGENCIA FISCAL 2026 SE HIZO REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO CON EL SIGUIENTE DETALLE:

CC | NIT	A NOMBRE DE:	FECHA DE EMISIÓN: 04/08/26
1118545891	*MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO*	

Número de Contrato - Objeto del Contrato

Supervisor:

Plazo Ejecución (Días): *0.00*

Modalidad Contratación:

CON CARGO A LAS SIGUIENTES APROPIACIONES PRESUPUESTALES:

Código	Descripción	Débito	Crédito
2.1.	Funcionamiento		
2.1.2.	Adquisición de bienes y servicios		
2.1.2.02.	Adquisiciones diferentes de activos		
2.1.2.02.02.	Adquisición de servicios		
2.1.2.02.02.008.	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
2.1.2.02.02.008.12.	Servicios administrativos del gobierno		
2.1.2.02.02.008.12.03	Servicios Administrativos del gobierno Personeria	7,738,236.00	
1.0 PERSONERIA DE YOPAL	7.0 TRANSFERENCIAS Y APORTES MUNICIPALES		

Con Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL.

Por Valor de: **7,738,236.00**

SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS Pesos Colombianos

YILVER ALONSO MENDIVELSO ALVAREZ
DIREC. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

YESID CAMACHO FLOREZ
PERSONERO MUNICIPAL DE YOPAL

RESOLUCIÓN No. 129 DEL 05 DE AGOSTO DE 2026.

"Por la cual se Realiza Una Delegación De Funciones En Las Actuaciones Contractuales dentro del Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión No. 066 de 2026".

El Personero Municipal de Yopal, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y Ley 80 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 12 y 25, numeral 10, de la Ley 80 de 1993 permiten a los jefes y representantes legales de las entidades estatales delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñan cargos del nivel directivo y asesor, teniendo en cuenta para el efecto las normas que rigen la distribución de funciones en sus respectivos organismos.

Que la ley 489 de 1998, artículo 9 contempla que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, "[...] *podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesores vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa* [...]." Y señala en su artículo 10 que el acto de delegación siempre será escrito donde se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que la Personería Municipal de Yopal y la señora **MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO** persona natural, identificada con C.C. No. 1.118.545.891 expedida en Yopal, suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 066 de 03 de agosto de 2026, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL."

Que en la cláusula diecinueve (19) del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 066 de 03 de agosto de 2026,, se estableció que la Supervisora del contrato sería la **PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL**, quien deberá ejercer sus funciones y atribuciones de acuerdo a lo contemplado en la Ley 80 de 1993 y en especial el artículo 83 y siguientes de la ley 1474 de 2011 y quien será el liquidador del contrato antes descrito.

De conformidad con los términos del Estatuto General de la Contratación Pública consignado en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.2.1 y en la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" en el artículo 83, 84 y siguientes, se definen las responsabilidades y obligaciones en relación a su labor de supervisión la Personería Municipal de Yopal, tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades:

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 1952 de 2019 y 1474 de 2011 así como las demás normas de contratación estatal vigente y disposiciones concordantes.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
5. Suscribir las actas de iniciación y de recibo definitivo y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirla a Dirección administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Yopal, para aprobación y verificar su posterior archivo.
6. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Dirección administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Yopal.
7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente y con la debida justificación.
8. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto para adelantar lo pertinente.
9. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, como requisito previo para el desembolso de cada uno de los pagos y liquidación del contrato dando cumplimiento a la Ley 789 de 2002 y 823 de 2003.
10. Vigilar a través de la ejecución del contrato, el cumplimiento de obligaciones orientadas al objeto contractual en su contexto jurídico, técnico y financiero.

Que el proceso de contratación estatal, constituye uno de los mecanismos de cumplimiento de los fines constitucionales del Estado, sirviendo a la comunidad, promoviendo la prosperidad general, garantizando los principios, derechos y deberes, estando al servicio del interés general y bien común, con fundamento en la igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, eficiencia, imparcialidad, responsabilidad, sana administración, economía y publicidad, mediante la descentralización y desconcentración de funciones.

Que el art. 14 de la Ley 80 de 1993, prevé que las entidades estatales tienen la dirección general y la responsabilidad de la ejecución de los contratos.

Que, con miras a proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la ejecución de los Contratos Específicos suscritos la Personería Municipal de Yopal, de acuerdo a lo establecido por el art. 83 de la Ley 1474 de 2011 «(..) *las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Supervisor o un Interventor, según corresponda.*» En este orden, la supervisión consistirá

en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Que el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, nos enseña sobre la competencia, no limitada, sino ilustrativa en cabeza de los supervisores, a saber: «(...) *Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.*»

Que, conforme a lo anterior, la vigilancia de los Contratos Específicos a través del supervisor designado comprende todas las actividades necesarias para la coordinación y control sobre los diferentes aspectos que inciden en el normal desarrollo del mismo.

Que, en el tránsito de las labores de supervisión, este deberá efectuarlas en un marco de total imparcialidad, honrando los postulados de la moralidad, y propendiendo por la marcada trazabilidad de su accionar, siendo responsable de mantener informado en todo momento al Personero Municipal de Yopal, de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar a la Dra. **AURELIA ANDREA VALERO REYES, PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL** como Supervisora del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. No. 066 de 03 de agosto de 2026, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL.", y su contratista es la señora **MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO** persona natural, identificada con C.C. No. 1.118.545.891 expedida en Yopal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que el Delegado a partir de la notificación del presente acto administrativo deberá realizar la Supervisión y terminación del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 066 de 03 de agosto de 2026, en los términos de la ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO TERCERO: El presente acto administrativo, hace parte integral del expediente contentivo de los documentos del Contrato Prestación de Servicio de apoyo a la gestión No. 066 de 03 de agosto de 2026, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL.".

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su notificación.

Dada en Yopal, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2026.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

YESID CAMACHO FLOREZ
PERSONERO MUNICIPAL DE YOPAL

Elaboró: Alicia Rodriguez.
Cargo: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

NOTIFICACION DE PERSONAL

En el Municipio de Yopal, Departamento de Casanare, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2026, se notificó personalmente el contenido de la presente Resolución a la Dra. **AURELIA ANDREA VALERO REYES, PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL**, quien una vez enterado de su contenido firma.

LA NOTIFICADA: _____

QUIEN NOTIFICA: _____

en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Que el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, nos enseña sobre la competencia, no limitada, sino ilustrativa en cabeza de los supervisores, a saber: «(...) *Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.*»

Que, conforme a lo anterior, la vigilancia de los Contratos Específicos a través del supervisor designado comprende todas las actividades necesarias para la coordinación y control sobre los diferentes aspectos que inciden en el normal desarrollo del mismo.

Que, en el tránsito de las labores de supervisión, este deberá efectuarlas en un marco de total imparcialidad, honrando los postulados de la moralidad, y propendiendo por la marcada trazabilidad de su accionar, siendo responsable de mantener informado en todo momento al Personero Municipal de Yopal, de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar a la Dra. **AURELIA ANDREA VALERO REYES, PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL** como Supervisora del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. No. 066 de 03 de agosto de 2026, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL.", y su contratista es la señora **MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO** persona natural, identificada con C.C. No. 1.118.545.891 expedida en Yopal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que el Delegado a partir de la notificación del presente acto administrativo deberá realizar la Supervisión y terminación del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 066 de 03 de agosto de 2026, en los términos de la ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO TERCERO: El presente acto administrativo, hace parte integral del expediente contentivo de los documentos del Contrato Prestación de Servicio de apoyo a la gestión No. 066 de 03 de agosto de 2026, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL.".

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su notificación.

Dada en Yopal, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2026.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

YESID CAMACHO FLOREZ
PERSONERO MUNICIPAL DE YOPAL

Elaboró: Alicia Rodríguez.
Cargo: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

NOTIFICACION DE PERSONAL

En el Municipio de Yopal, Departamento de Casanare, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2026, se notificó personalmente el contenido de la presente Resolución a la Dra. **AURELIA ANDREA VALERO REYES, PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL**, quien una vez enterado de su contenido firma.

LA NOTIFICADA: _____

QUIEN NOTIFICA: _____

RESOLUCIÓN No. 129 DEL 05 DE AGOSTO DE 2026.

"Por la cual se Realiza Una Delegación De Funciones En Las Actuaciones Contractuales dentro del Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión No. 066 de 2026".

El Personero Municipal de Yopal, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y Ley 80 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 12 y 25, numeral 10, de la Ley 80 de 1993 permiten a los jefes y representantes legales de las entidades estatales delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñan cargos del nivel directivo y asesor, teniendo en cuenta para el efecto las normas que rigen la distribución de funciones en sus respectivos organismos.

Que la ley 489 de 1998, artículo 9 contempla que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, "[...] *podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesores vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa* [...]." Y señala en su artículo 10 que el acto de delegación siempre será escrito donde se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que la Personería Municipal de Yopal y la señora **MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO** persona natural, identificada con C.C. No. 1.118.545.891 expedida en Yopal, suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 066 de 03 de agosto de 2026, cuyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL."

Que en la cláusula diecinueve (19) del Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión No. 066 de 03 de agosto de 2026,, se estableció que la Supervisora del contrato sería la **PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL**, quien deberá ejercer sus funciones y atribuciones de acuerdo a lo contemplado en la Ley 80 de 1993 y en especial el artículo 83 y siguientes de la ley 1474 de 2011 y quien será el liquidador del contrato antes descrito.

De conformidad con los términos del Estatuto General de la Contratación Pública consignado en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.2.1 y en la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" en el artículo 83, 84 y siguientes, se definen las responsabilidades y obligaciones en relación a su labor de supervisión la Personería Municipal de Yopal, tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades:

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 1952 de 2019 y 1474 de 2011 así como las demás normas de contratación estatal vigente y disposiciones concordantes.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
5. Suscribir las actas de iniciación y de recibo definitivo y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirla a Dirección administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Yopal, para aprobación y verificar su posterior archivo.
6. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Dirección administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Yopal.
7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente y con la debida justificación.
8. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto para adelantar lo pertinente.
9. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, como requisito previo para el desembolso de cada uno de los pagos y liquidación del contrato dando cumplimiento a la Ley 789 de 2002 y 823 de 2003.
10. Vigilar a través de la ejecución del contrato, el cumplimiento de obligaciones orientadas al objeto contractual en su contexto jurídico, técnico y financiero.

Que el proceso de contratación estatal, constituye uno de los mecanismos de cumplimiento de los fines constitucionales del Estado, sirviendo a la comunidad, promoviendo la prosperidad general, garantizando los principios, derechos y deberes, estando al servicio del interés general y bien común, con fundamento en la igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, eficiencia, imparcialidad, responsabilidad, sana administración, economía y publicidad, mediante la descentralización y desconcentración de funciones.

Que el art. 14 de la Ley 80 de 1993, prevé que las entidades estatales tienen la dirección general y la responsabilidad de la ejecución de los contratos.

Que, con miras a proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la ejecución de los Contratos Específicos suscritos la Personería Municipal de Yopal, de acuerdo a lo establecido por el art. 83 de la Ley 1474 de 2011 «(..) *las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Supervisor o un Interventor, según corresponda.*» En este orden, la supervisión consistirá

PERSONERÍA Municipal de Yopal	Código: FOR-DA-54	Página 1 de 1
	Versión 2	03-07-2024
	ACTA DE INICIO	

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
MODALIDAD DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA.
No. DE CONTRATO	No. 066 DE 2026.
OBJETO:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL."
CONTRATISTA:	**MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO.**
CEDULA DEL CONTRATISTA:	1.118.545.891 expedida en Yopal.
VALOR EN LETRAS Y NÚMERO:	**SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7´738,236).**
PLAZO EN LETRAS Y NÚMERO:	CUATRO (4) MESES
SUPERVISORA:	**AURELIA ANDREA VALERO REYES.**
INTERVENTOR CONTRATO:	N/A.
FECHA DE INICIO:	05 de agosto de 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de diciembre de 2026.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Yopal – Casanare.
ÁREA RESPONSABLE:	**PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL**

En la ciudad de Yopal, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2026, en la Personería Municipal de Yopal, se reunieron **AURELIA ANDREA VALERO REYES,** en su calidad de **PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YOPAL,** en su condición de SUPERVISORA y **MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO** persona natural, identificada con C.C. No. 1.118.545.891 expedida en Yopal, en su condición de CONTRATISTA, con el objeto de suscribir el Acta de Inicio del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No 066 de 2026, en virtud del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la Cláusula décima sexta del contrato.

SOPORTE FINANCIERO:

CONCEPTO	NÚMERO	FECHA	CÓDIGO RUBRO	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	00126	28 de julio de 2026.	2.1.2.02.02.008.12.03	Servicios Administrativos del Gobierno Personería	**$7´738,236**
Registro Presupuestal (RP)	00243	04 de agosto de 2026.	2.1.2.02.02.008.12.03	Servicios Administrativos del Gobierno Personería	**$7´738,236**

PAGOS DE IMPUESTOS PRECONTRACTUALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE RECIBO	FECHA	VALOR
ESTAMPILLA PROCULTURA 1%	261046	04 de agosto de 2026	$ 77.000
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR 3%			$ 232.000

ACUERDAN:

Firmar la presente Acta de Inicio del contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 066 de 2026, dando cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula Décima Sexta del Contrato. Para constancia de lo anterior se firma la presente Acta de Inicio a la fecha a los cinco (05) días del mes de agosto de 2026, por los que en ella intervinieron:

AURELIA ANDREA VALERO REYES
DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA
Supervisora

MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO
C.C 1.118.545.891 expedida en Yopal.
Contratista

Elaboró: Alicia Rodriguez.
Cargo: Profesional de Apoyo Cto 051 de 2026.

Reviso: Yiver Alonso Mendivelso
Cargo: Director Administrativo y financiero.

Alcaldía Municipal de Yopal

COMPROBANTE DE INGRESO
PAGOS DE ESTAMPILLA Y TASAS

COMPROBANTE:	ESTR	N°	26 1046	FECHA:	4 de agosto de 2026

No. Identificación	Nombre del tcerero
1118545891	PARRADO AGUDELO MAIRA YISETH

CONCEPTO
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ASUNTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LA DELEGADA PARA LAVIGILANCIA Y LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL.

CONCEPTO	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	COD	FUENTE DE FINANCIACIÓN	Dependencia	VALOR
Estampilla Pro-cultura	1.1.01.02.300.55	Estampilla pro cultura	1.2.3.1.19.02	Estampilla pro cultura	2.1 ALCALDIA	77.000,00
Estampilla Pro-Adulto Mayor	1.1.01.02.300.01	Estampilla para el bienestar del adulto mayor	1.2.3.1.19.01	Estampilla para el bienestar del adulto mayor	2.1 ALCALDIA	232.000,00

Total Pagado: **$ 309.000,00**

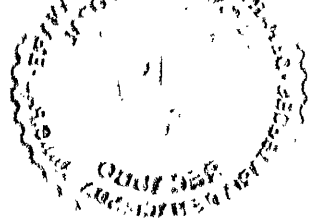
DETALLE CONTABILIDAD

Código	Descripción	Tercero	Débito	Crédito
1.1.10.06.12.04	Occidente 505-813154 Estampilla Procultura -	PARRADO AGUDELO MAIRA Y	$ 77.000,00	$ 0,00
1.1.10.06.12.09	Occidente 505-820183 Estampilla Proadulto M	PARRADO AGUDELO MAIRA Y	$ 232.000,00	$ 0,00
1.3.05.88.01.01	Estampilla pro cultura 1	PARRADO AGUDELO MAIRA Y	$ 77.000,00	$ 0,00
1.3.05.88.01.01	Estampilla pro cultura 1	PARRADO AGUDELO MAIRA Y	$ 0,00	$ 77.000,00
1.3.05.88.02	Estampilla pro adulto mayor 3	PARRADO AGUDELO MAIRA Y	$ 232.000,00	$ 0,00
1.3.05.88.02	Estampilla pro adulto mayor 3	PARRADO AGUDELO MAIRA Y	$ 0,00	$ 232.000,00
4.1.05.76.01.01	Estampilla Pro cultura 1	PARRADO AGUDELO MAIRA Y	$ 0,00	$ 77.000,00
4.1.05.76.02	Estampilla Pro Adulto Mayor	PARRADO AGUDELO MAIRA Y	$ 0,00	$ 232.000,00

Elaborado por: Adiela . Pastrana Pidiache

Adiela . Pastrana Pidiache
Funcionario Autorizado

La Alcaldía de Yopal en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de datos sensibles o personales aquí consignados. Política de Tratamiento de Datos Personales, disponible en https://www.yopal-casanare.gov.co/tema/politicas-y-lineamientos/politica-de-tratamiento-de-datos-personales.



POSITIVA
Compañía de Seguros

CER_AFI_2026030132851

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

MAIRA YISETH PARRADO AGUDELO identificado con CC. 1118545891 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	PERSONERIA MUNICIPAL DE YOPAL
Tipo y Numero de Documento	NI - 832000110

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/08/05	**Fecha inicio contrato**	2026/08/04
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/05
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841501 - Actividades de otros organos de control, incluye los organos de control que son instituciones del estado que
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/12/05	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 4 días del mes de agosto del 2026.

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

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC04082026N1118545891A20763563.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

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