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

100.40

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

CERTIFICA:

Que dentro de la Planta de personal del Concejo Municipal De Yopal, establecida mediante el acuerdo 006 de 2001 "Por medio de la cual se autoriza a la mesa directiva del Honorable Concejo Municipal de Yopal, realizar el estudio, realizar el estudio técnico y reestructurar la planta de personal", y la resolución 018 del 09 de febrero de 2016 "Por medio del cual se ajusta el Manual específico de Funciones", resolución 159 de fecha 19 de diciembre de 2023 "por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual específico de funciones y competencias laborales -mefcl- la planta de personal del concejo de Yopal Casanare", resolución 158 de 19 de diciembre del 2023 "por medio de la cual se crean cuatro (4) empleos de carrera administrativa en la planta de personal del concejo de Yopal Casanare" y competencias laborales de los empleos del concejo municipal de Yopal), y la Resolución 125 del 8 de noviembre de 2019 "por la cual se realizan las equivalencias entre estudios y experiencia para los cargos de la planta del personal del Concejo Municipal, en los términos del artículo 25 del Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005", y se incorporan al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Concejo Municipal de Yopal"; Resolución No. 152 de 2025 "Por medio de la cual actualiza, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales –MEFCL- la planta de personal del Concejo de Yopal Casanare y se deroga la resolución 101 de 2024"; Resolución 066 de 2026 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N°152 DE 2025, ACTUALIZANDO EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES (MEFCL) DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL" el CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL no cuenta con personal suficiente para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

La presente se expide a los 12 días del mes de agosto de 2026.

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO

Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal
Resolución 007 de 9 de enero de 2026

Proyectó: Paula Yulka López Rincón
Cargo: Profesional contratado - Cto. No. 006 de 2026

Revisó: Rusbin Torres
Cargo: Asesor Jurídico Contrato – Cto 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original, Destinatario
Copia archivo CMY



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

100.40

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

CERTIFICA QUE:

Que en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026, se encuentra registrado el código y descripción que se relaciona a continuación, para el cumplimiento del objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

Código UNSPSC	Descripción
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

La presente se expide a los 12 días del mes de agosto de 2026.



LAURA CRISTINA PENA CAMARGO

Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal
Resolución 007 de 9 de enero de 2026

Proyectó: Paula Yulixa López Rincón
Cargo: Profesional contratado - Cto. No. 006 de 2026

Revisó: Rusbin Torres
Cargo: Asesor Jurídico Contrato – Cto 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

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

100.40

ENTIDAD QUE PROYECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
FECHA	2026-08-12
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
No ESTUDIO PREVIO	2026-071

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Yopal por expreso mandato constitucional es una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años y con la facultad de ejercer control político sobre la administración municipal. Dicha corporación está conformada por 17 miembros cabildantes de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 22 de la Ley 136 de 1994.

De conformidad con las disposiciones de la Ley 225 de 1995, compiladas en el Decreto 111 de 1996, y en especial lo consagrado por el artículo 108 del mencionado decreto, el Concejo Municipal de Yopal cuenta con la autonomía presupuestal señalada en la Ley orgánica de presupuesto. Esto quiere decir que el Concejo de Yopal goza de autonomía para la administración de sus propios asuntos dentro de los límites que establecen la Constitución, las leyes y las demás disposiciones que la desarrollan y complementan.

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

De acuerdo con el contenido del acta de sesión plenaria N° 110 de fecha 12 de junio de 2025, el Honorable concejal ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO, fue elegido presidente de la Corporación para la vigencia 2026, dignatario del cual tomo posesión conforme se verifica en libro según acta de posesión No. 008 de 10 de diciembre de 2025. Por lo que compete al concejal RODRIGUEZ MARIÑO ejecutar las acciones y actuaciones atribuidas al presidente de la corporación por la Ley y el reglamento interno en lo que concierne a dicha vigencia.

Se tiene que dentro de la estructura orgánica del Concejo Municipal de Yopal este se encuentra conformado por los 17 cabildantes, 7 funcionarios públicos y un (01) cargo de periodo fijo. Dichos funcionarios desempeñan funciones propias de su cargo como son la secretaría general, secretaría ejecutiva, auxiliares administrativos y-un auxiliar de servicios generales.

Debe destacarse que la misión del Concejo Municipal de Yopal es contribuir integralmente al desarrollo del municipio mediante el trabajo independiente pero coordinado con la Administración municipal y las demás Entidades estatales con presencia en el municipio para impulsar la ejecución de proyectos de inversión, así como a través del ejercicio del control político y el fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana.

El Concejo Municipal de Yopal, en cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le han sido asignadas, requiere garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo que se adelantan en el área de Secretaría Ejecutiva, con el propósito de contribuir al cumplimiento



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

100.40

oportuno de los objetivos institucionales y asegurar una adecuada atención a las necesidades de la ciudadanía y de los distintos procesos de la Corporación.

En desarrollo de las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva se requiere realizar acciones que brinden apoyo relacionadas con la recepción, organización, seguimiento y gestión de información y documentación administrativa, así como con la atención a los ciudadanos y la gestión de los documentos que ingresan a través de la Ventanilla Única. Estas actividades demandan un apoyo operativo que contribuya al adecuado trámite y organización de la documentación, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la Corporación.

De igual manera, resulta necesario contar con apoyo para la elaboración, consolidación y actualización de los informes mensuales relacionados con las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias –PQRS–, garantizando que la información registrada sea completa, actualizada y verificable, y que permita efectuar el correspondiente seguimiento a la gestión realizada por la entidad frente a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

Así mismo, se requiere apoyar las actividades relacionadas con las transferencias documentales del área, de acuerdo con los procedimientos internos, las tablas de retención documental, el cronograma establecido por el archivo y las disposiciones de la normativa archivística vigente, contribuyendo a la adecuada organización, conservación, control y disposición de los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de las funciones institucionales.

Adicionalmente, se hace necesario contar con apoyo en la elaboración y actualización del inventario mensual de los bienes adquiridos por el Concejo Municipal de Yopal, con el fin de contribuir al adecuado control, registro, seguimiento y organización de la información relacionada con los bienes de la Corporación, facilitando la trazabilidad de los elementos adquiridos y la disponibilidad de información actualizada para los procesos administrativos correspondientes.

De otra parte, la Secretaría Ejecutiva requiere apoyo en la recopilación, organización y consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión del área, instrumentos que permiten evidenciar las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.

En este sentido, teniendo en cuenta las necesidades operativas y administrativas identificadas, se considera necesario contar con una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría Ejecutiva del Concejo Municipal de Yopal, mediante la ejecución de actividades de carácter asistencial y operativo relacionadas con la gestión documental, atención al ciudadano, elaboración y consolidación de información, seguimiento de PQRS, control de inventarios y apoyo en la elaboración de informes, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y bajo la coordinación y supervisión del supervisor del contrato.

La contratación permitirá apoyar la capacidad operativa de la Secretaría Ejecutiva y contribuir al desarrollo oportuno de las actividades administrativas, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos de la planta de personal ni la existencia de una relación laboral, toda vez que las actividades serán desarrolladas con autonomía e independencia por parte del contratista, dentro del marco del objeto y obligaciones contractuales.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al adecuado desarrollo de la Secretaría Ejecutiva del Concejo Municipal de Yopal y al cumplimiento de las actividades administrativas requeridas para garantizar una gestión organizada, eficiente y oportuna.

En consecuencia, la necesidad identificada se pretende satisfacer mediante la contratación de una persona

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

100.40

natural que cuente con título de bachiller.

Ahora, en atención a lo consagrado en el artículo 25, numerales 7 y 12, de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Decreto 1510 de 2013 (artículo 20), el presidente del Concejo Municipal de Yopal deja constancia de los estudios y documentos previos que justifican la necesidad de adelantar un proceso contractual para suscribir un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el fin de desarrollar el objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, el cual se encuentra contemplado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la corporación para la vigencia 2026.

La modalidad de selección que se aplicara para la contratación con la que se pretende satisfacer la presente necesidad corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, es decir contratación directa por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Debe precisarse que el seguimiento de la ejecución de la supervisión no supone subordinación por parte de la entidad, los alcances de cumplimiento se cuantificarán según los informes mensuales que el contratista deberá entregar, por lo que el plazo señalado en este estudio previo para el desarrollo del objeto contractual será el necesario para que el contratista cumpla a cabalidad con las actividades pactadas durante el plazo de ejecución de dos (2) meses.

2. ANALISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 26 de mayo de 2015. El Concejo Municipal de Yopal procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. **1. PERSPECTIVA LEGAL** Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas aplicables. Los servicios requeridos tienen como fin contratar una persona natural que ejecute el objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.** En consecuencia, es procedente la modalidad de selección de contratación Directa por la causal de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en concordancia con el artículo 2 numeral 4, literal h, de la ley 1150 de 2007. **2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNICA** El Concejo Municipal de Yopal ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios de apoyo a la gestión, los cuales son prestados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, las personas naturales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector se considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural con Título de Bachiller. La prestación de los servicios de apoyo a la gestión por parte de una persona natural le permitirá a la entidad contar con un soporte en el área ejecutiva. La oferta y demanda de dichos servicios es suplida entonces por personas naturales y jurídicas, por lo cual se considera que la necesidad planteada se satisface con la vinculación de una persona natural que acredite Título de Bachiller. Se resalta que el perfil requerido, cumple con las políticas y lineamientos de la entidad, para lo cual se valorará su hoja de vida, verificando concretamente su formación académica. El Concejo Municipal de Yopal y otras entidades territoriales, han adelantado procesos similares, donde se vincula personas con la formación aquí requerida, cuya selección se adelantó por la modalidad de contratación directa, acordando el pago de honorarios por mensualidades. De conformidad con lo señalado en la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos de Naciones Unidas, V.14.080-UNSPSC-, en el Plan de Adquisiciones de la entidad, el servicio de personal temporal requerido se encuentra en el código UNSPSC 80111600 – **SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL.** **3. ANALISIS DE RIESGO** El riesgo contractual en general, son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución, sin embargo, se puede considerar por



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

100.40

parte de la entidad no exigir ninguna clase de garantía, conforme al análisis de riesgos que realice. La entidad estatal, igualmente considerará en los estudios previos las EXEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, estas garantías no serán obligatorias en la contratación directa y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Finalmente y dado que se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y/o jurídicas, en los cuales la selección de los contratistas se basa en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y de verificar la idoneidad o experiencia requerida y, relacionada con el área de que se trate y que el pago se ha previsto contra entrega del servicio, se establece que los posibles riesgos asociados al proceso de contratación, se relacionan con el retraso o limitaciones de actividades comprendidas en el objeto contractual y se mitigan a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, por parte de la supervisión del mismo. En estos casos se puede prescindir de la solicitud de las garantías de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. **4. FORMAS DE PAGO** La Entidad considera pertinente establecer pagos mensuales, ya que es la forma establecida según el Histórico de la Contratación adelantada por la Entidad Concejo de Yopal, y es la manera en que esta Entidad Territorial ha efectuado los pagos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Igualmente, los formatos de actas parciales y de informe de actividades, se encuentran ajustados a esta periodicidad de acuerdo al sistema integrado MECI - CALIDAD. Por otra parte, el pago mensual permite evaluar razonablemente, los avances en la ejecución de las actividades y facilita proyectar el grado de cumplimiento que tendrá el contratista en el tiempo restante.

2.1 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION:

Teniendo en cuenta el objeto a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría; para efectos de supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la secretaria general del Concejo Municipal de Yopal, siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que los modifiquen, complemente o adicionen.

3. DEFINICION TECNICA

3.1 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de una persona natural para: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**

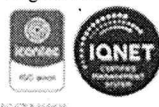
3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

Con el presente contrato, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**, el Concejo Municipal de Yopal pretende mantener actualizado el inventario de bienes, así como la correcta gestión de las encuestas al ciudadano, logrando una mejora significativa en el área de la Secretaría Ejecutiva.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Contribuir en la elaboración, proyección y redacción de los informes mensuales de PQRS, garantizando que la información se encuentre actualizada y sea veraz.
2. Apoyar las transferencias documentales del área, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y del cronograma establecido por el archivo.
3. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de la Ventanilla Única, brindando información y realizando la radicación de documentos conforme a los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la elaboración del inventario mensual de los bienes adquiridos por el Concejo Municipal de Yopal, asegurando su correcta actualización, control y seguimiento.
5. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión del área.
6. Las demás actividades que le asigne el supervisor y tenga relación con el objeto del contrato.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.



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

100.40

- 1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad
- 2) Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
- 3) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
- 4) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
- 5) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
- 6) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
- 7) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- 8) Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
- 9) El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
- 10) El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
- 11) Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual.
- 12) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
- 13) Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
- 14) Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
- 15) Presentar el examen médico preocupacional.
- 16) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
- 17) Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal.
- 18) Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal.
- 19) Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter



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

100.40

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.

- 20) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
- 21) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

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

4. SOPORTE TECNICO Y ECONOMICO:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de una persona natural con título de bachiller para **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

4.2 CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

80111600 – SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

4.3 SOPORTES TECNICOS:

Que dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Yopal, establecido mediante acuerdo 006 de 2001, y la resolución 018 del 09 de febrero de 2016 (Por medio del cual se ajusta el Manual específico de Funciones, resolución 159 (por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual específico de funciones y competencias laborales -mefcl- la planta de personal del concejo de Yopal Casanare), resolución 158 de 19 de diciembre del 2023 (por medio de la cual se crean cuatro (4) empleos de carrera administrativa en la planta de personal del concejo de Yopal Casanare) y competencias laborales de los empleos del concejo municipal de Yopal), y la Resolución 125 del 8 de noviembre de 2019 (por la cual se realizan las equivalencias entre estudios y experiencia para los cargos de la planta del personal del Concejo Municipal; Resolución No. 152 de 2025 "Por medio de la cual actualiza, adiciona y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales –MEFCL- la planta de personal del Concejo de Yopal Casanare y se deroga la resolución 101 de 2024"; Resolución 066 de 2026 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N°152 DE 2025, ACTUALIZANDO EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES (MEFCL) DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL" el Concejo Municipal de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto del presente estudio previo.

En cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5 "Condiciones para contratar la prestación de servicios" del Decreto 1068 de 2015, se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.



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

100.40

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

4.4 SOPORTES LEGALES:

La ejecución de estas actividades se encuentra soportada legalmente así:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Decreto 019 de 2012

Decreto 1082 de 2015

4.5 SOPORTES AMBIENTALES:

No aplica

4.6 SOPORTE ECONÓMICO:

El presupuesto del presente estudio previo se estableció de acuerdo con el Perfil, experiencia e idoneidad que se requiere para el cumplimiento de las actividades descritas, siguiendo los lineamientos establecidos en la resolución N° 001 de 05 de enero de 2026 y con base en esta, el presidente del Concejo Municipal de Yopal, en cumplimiento de lo establecido en el MANUAL DE CONTRATACIÓN numeral 1.6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA, y de conformidad con la Resolución mencionada, la cual fija los honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el año 2026.

Para el presente proceso, se fijó la categoría 1 de personal bachiller, la cual asciende a la suma mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE. (\$2.300.130) por un tiempo de dos (02) mes como resultante para un presupuesto oficial la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$4.600.260).

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

La modalidad de selección por la cual se adelantará el presente proceso contractual es CONTRATACIÓN DIRECTA.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece: La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Asimismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sobre los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, señaló: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la

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

100.40

Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

En atención a que el objeto contractual y las actividades a desarrollar son contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de acuerdo a la normatividad antes señalada, el proceso de contratación se efectuara bajo la modalidad de contratación directa, la cual se regirá por la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

La selección del oferente y futuro contratista se considerará teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto de que se pretende contratar. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley. Para el siguiente proceso se requiere contratar una persona natural que acredite: título de bachiller.

Para la valoración de la experiencia y/o formación académica se dará aplicación a las equivalencias de que trata el parágrafo 2 del artículo tercero de la resolución 001 de 05 de enero de 2026. Se deja constancia que para el presente proceso no se requiere obtener varias ofertas.

5.3 JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

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

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

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

6.1 ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS:

Teniendo en cuenta que el tipo de actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución del contrato y la naturaleza del contrato a suscribir se considera que no existen riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

7. REGIMEN DE GARANTÍAS

7.1. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. **No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

En este tipo de contratos en los que su ejecución se realiza de tracto sucesivo y que mes a mes lleva una supervisión directa, el concejo municipal no considera necesario solicitar garantía alguna.

8. IMPUTACION PRESUPUESTAL

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

100.40

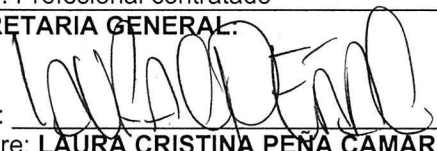
NOMBRE	servicios administrativos del gobierno
CODIGO	2.1.2.02.02.008.06
VALOR	\$ 4.600.260

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

La presente contratación se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa que está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

10.CONDICIONES DEL OBJETO A CONTRACTUAL

OBJETO A CONTRATAR	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
LUGAR DE EJECUCIÓN	YOPAL – CASANARE.
FORMA DE PAGO	El Concejo Municipal de Yopal pagará al contratista el valor del contrato a través de pagos parciales; el primero correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; los siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PLAZO	DOS (02) MESES
PRESUPUESTO OFICIAL	\$ 4.600.260

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



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

100.40

FECHA DE SOLICITUD:	DD	MM	AA
	12	08	2026

TIPO DE SOLICITUD	
INICIAL	x
ADICIONAL	

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE	
Nombre del proceso	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Nombre del solicitante	ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARINO
2. CONCEPTO DEL GASTO (Escriba el fin específico de la disponibilidad)	
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.	
3. VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA (En el valor solicitado se deben contemplar todos los impuestos a que haya lugar como el IVA)	
VALOR	\$ 4.600.260
4. FUENTE DE FINANCIACION ICLD	
RUBRO	servicios administrativos del gobierno 2.1.2.02.02.008.06
Firma del solicitante	
Firma Autorizada	

139



CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

Nit. 844.000.423-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No.00000134

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PRESIDENCIA

FECHA CERTIFICADO: Agosto 12 de 2026

VENCE: Diciembre 31 de 2026

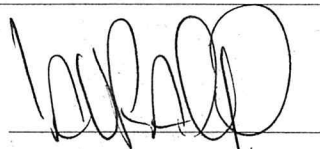
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Concejo Municipal de Yopal, para la vigencia 2026, existe saldo de disponibilidad y no comprometi do para el compromiso que se pretende asumir. IMPUTACION PRESUPUESTAL: CAP. III ART.

CODIGO DE RUBRO	RC	IMPUTACION PRESUPUESTAL	RECURSO/CONVENIO	VALOR DISPONIBLE	VALOR A DISPONER
2.1.2.02.02.008.06	0101	Servicios Administrativos	TRANSFERENCIAS	315,848,173.08	4,600,260.00
OBJETO.				VALOR TOTAL	4,600,260.00

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL..

El presente certificado de disponibilidad presupuestal tiene una vigencia de 30 días


Laura Cristina Peña
Secretaria General(Encargad)

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

100.40

Yopal, 12 de agosto de 2026

Señora

VANESSA ALEXANDRA HERNÁNDEZ MADRIGAL

La Ciudad.

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

El Concejo Municipal de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere la contratación de una persona natural para ejecutar el objeto **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**, por el término de DOS (02) MESES y un valor CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$4.600.260), el cual se pagará a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.

Por lo tanto, lo invitamos a presentar oferta, la cual deberá ser allegada a las instalaciones de la secretaria general del Concejo Municipal a más tardar el día 13 de agosto de 2026 hasta las 5:30 p.m. y con la siguiente información y soportes:

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

1. Contribuir en la elaboración, proyección y redacción de los informes mensuales de PQRS, garantizando que la información se encuentre actualizada y sea veraz.
2. Apoyar las transferencias documentales del área, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y del cronograma establecido por el archivo.
3. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de la Ventanilla Única, brindando información y realizando la radicación de documentos conforme a los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la elaboración del inventario mensual de los bienes adquiridos por el Concejo Municipal de Yopal, asegurando su correcta actualización, control y seguimiento.
5. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión del área.
6. Las demás actividades que le asigne el supervisor y tenga relación con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad
- 2) Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
- 3) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
- 4) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012



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

100.40

por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

- 5) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
- 6) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.
- 7) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- 8) Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
- 9) El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
- 10) El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
- 11) Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual.
- 12) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
- 13) Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
- 14) Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
- 15) Presentar el examen médico preocupacional.
- 16) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
- 17) Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal.
- 18) Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal.
- 19) Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 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.
- 20) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
- 21) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los

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

100.40

recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

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

Deberá anexar a la misma, los siguientes documentos:

1. Presentación de Oferta.
2. Diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas. (Art. 1 Ley 2013 de 2019).
3. Fotocopia simple del documento de identidad.
4. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
5. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 019 de 2012.
6. Certificado de Afiliación de EPS
7. Certificado de Afiliación a AFP
8. Certificado REDAM
9. Antecedentes de RNMC de la Policía Nacional.
10. Consulta de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años.
11. Acreditar Título de Bachiller.
12. Examen preocupacional.

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir generará relación laboral alguna entre la entidad y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo con su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente,


ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
 Presidente del Concejo Municipal De Yopal

Proyectó: Paula Yulixa López Rincón
 Cargo: Profesional contratada - Cto. No. 006 de 2026

Revisó: Erickson A.M.V.
 Cargo: Profesional Contratado - Cto 063 de 2026

Revisó: Rusbin Torres
 Cargo: Asesor Jurídico Contrato - Cto 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
 Original. Destinatario
 Copia archivo CMY



Yopal, 13 de agosto de 2026

Señor

ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO

Presidente Concejo Municipal
La Ciudad.

REF.: PROPUESTA – PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Teniendo en cuenta la solicitud de presentación de oferta, me permito allegar la siguiente:

VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL, persona natural, identificada con C.C. No. 1.005.827.398 expedida en Yopal, residente en la ciudad de Yopal, me permito presentar la propuesta para ejecutar el objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL", por el término de DOS (02) MESES y un valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$ 4.600.260).

Manifiesto estar en disposición para obligarme a desarrollar las siguientes actividades:

1. Contribuir en la elaboración, proyección y redacción de los informes mensuales de PQRS, garantizando que la información se encuentre actualizada y sea veraz.
2. Apoyar las transferencias documentales del área, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y del cronograma establecido por el archivo.
3. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de la Ventanilla Única, brindando información y realizando la radicación de documentos conforme a los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la elaboración del inventario mensual de los bienes adquiridos por el Concejo Municipal de Yopal, asegurando su correcta actualización, control y seguimiento.
5. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión del área.
6. Las demás actividades que le asigne el supervisor y tenga relación con el objeto del contrato.

De igual manera, estoy dispuesta a cumplir las siguientes:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- 1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad.
- 2) Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
- 3) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
- 4) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
- 5) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
- 6) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad.

- 7) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- 8) Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo.
- 9) El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
- 10) El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
- 11) Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual.
- 12) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
- 13) Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
- 14) Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
- 15) Presentar el examen médico preocupacional.
- 16) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
- 17) Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal.
- 18) Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal.
- 19) Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 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.
- 20) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
- 21) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá

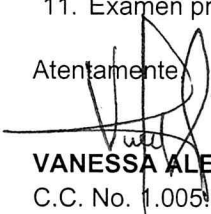
conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

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

Allego los siguientes anexos a la propuesta:

1. Formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas. (Art. 1 Ley 2013 de 2019).
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
4. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 019 de 2012.
5. Certificado de Afiliación de EPS
6. Certificado de Afiliación a AFP
7. Certificado REDAM
8. Antecedentes de RNMC de la Policía Nacional.
9. Consulta de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años.
10. Acreditar Título de Bachiller.
11. Examen preocupacional

Atentamente,



VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL

C.C. No. 1.005.827.398 de Yopal



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO HERNANDEZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MADRIGAL		NOMBRES VANESSA ALEXANDRA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1005827398		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 06 MES 04 AÑO 2002 PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA MUNICIPIO VENADILLO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 42B 9A 21 PAÍS COLOMBIA DEPTO CASANARE MUNICIPIO YOPAL TELÉFONO EMAIL vanesahernandexx@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		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2019	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	8		X	CONTADURIA PUBLICA			
PREGRADO	5		X	CONTADURIA PUBLICA			

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																			
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA											
DEPARTAMENTO CASANARE		MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6334309		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
		Día	05	Mes	02	Año	2026	Día	04	Mes	06	Año	2026						
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARIA		DEPENDENCIA SECRETARIA EJECUTIVA					DIRECCIÓN DIAGONAL 15 15 21 PISO 2												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																			
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA											
DEPARTAMENTO CASANARE		MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 6334309		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
		Día	15	Mes	08	Año	2025	Día	29	Mes	11	Año	2025						
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO EN GESTION DOCUMENTAL		DEPENDENCIA ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL					DIRECCIÓN DIAGONAL 15 15 21 PISO 2												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	12	Mes	03	Año	2025	Día	11	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR APOYO GESTION DOCUMENT			DEPENDENCIA ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION					DIRECCIÓN DIAGONAL 15 15 21 PISO 2			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE YOPAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	22	Mes	02	Año	2024	Día	21	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO EN GESTION DOCUMENTAL			DEPENDENCIA ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION					DIRECCIÓN DIAGONAL 15 15 21 PISO 2			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD COMERCIALIZADORA MERCABASTOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	05	Mes	02	Año	2021	Día	30	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1-3574 AUXILIAR DE ARCHIVO			DEPENDENCIA AUXILIAR ARCHIVO					DIRECCIÓN CALLE 40 N 2 -42 CALLE 40 N. 2 - 42			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ASESORIAS PROFESIONALES EN CONTADURIA PUBLICA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO CASANARE			MUNICIPIO YOPAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	15	Mes	02	Año	2019	Día	20	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1-3574 AUXILIAR DE ARCHIVO			DEPENDENCIA AUXILIAR ARCHIVO					DIRECCIÓN CALLE 37 T 7 38 CALLE 37 TV 7 - 38			

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ~~YO~~ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

 Yopal, Agosto 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

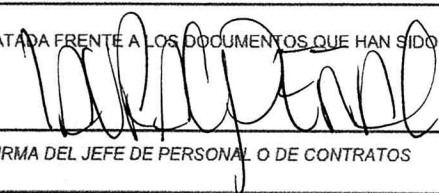
9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Yopal, Agosto-26

Ciudad y fecha


NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
VANESSA	ALEXANDRA	HERNANDEZ	MADRIGAL

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1005827398

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento TOLIMA	Municipio VENADILLO	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento CASANARE	Municipio YOPAL	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CONCEJO DE YOPAL	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento CASANARE	Municipio YOPAL
Dirección	<input concejomuniyopal@hotmail.com"]"="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA	

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$6.900.390,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$6.900.390,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

1.005.827.398
HERNANDEZ MADRIGAL

APellidos
VANESSA ALEXANDRA

Nombre

Vanessa
Firma



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-ABR-2002
VENADILLO
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.66

ESTATURA

O+

G.S. Rh

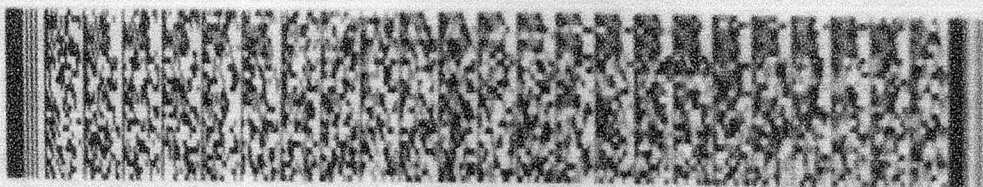
F

SEXO

10-JUN-2020 YOPAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Alexander Vega Rocha
REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



P-4600100-01143233-F-1005827398-20200630

0071021255A 1

52839830

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio		4. Número de formulario 141048369530			
		 (415)7707212489984(8020) 000014104836953 0			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 0 5 8 2 7 3 9 8		6. DV 5	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Yopal		14. Buzón electrónico 4 4
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	26. Número de Identificación 1 0 0 5 8 2 7 3 9 8		
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA		29. Departamento Casanare	30. Ciudad/Municipio Yopal		
31. Primer apellido HERNANDEZ		32. Segundo apellido MADRIGAL	33. Primer nombre VANESSA		34. Otros nombres ALEXANDRA
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Casanare	40. Ciudad/Municipio Yopal		
41. Dirección principal CL 42 B 9 A 33 BRR PROGRESO 1					
42. Correo electrónico vanesahemandexx@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 9 7 7 6 7 6 1 3			
45. Teléfono 2					
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación		52. Número establecimientos	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 8 2 9 9	47. Fecha inicio actividad 2 0 2 3, 0 9 1 4	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2024-06-21 / 06:10:45PM					
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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA					
985. Cargo					



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:10:32 AM horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1005827398**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ MADRIGAL VANESSA ALEXANDRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



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

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 martes 11 de agosto de 2026, a las 09:22:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1005827398
Código de Verificación	1005827398260811092251

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300968352



PIB
09:32:41
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 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) VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1005827398:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN:

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



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



Línea gratuita 018000910315



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, 11/08/2026 09:52:12 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1005827398** y Nombre: **VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL.**

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. **145537591** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





**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 1005827398 **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 11/08/2026 09:09 AM



Código Verificación: **H82ML6QZWS**

Válida hasta: **09/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

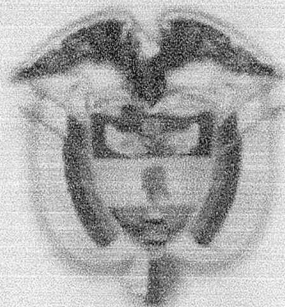
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:16:42 horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1005827398**,
Apellidos y Nombres **HERNANDEZ MADRIGAL VANESSA ALEXANDRA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO DE YOPAL**, con NIT **844000423-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el
**COLEGIO SUPERIOR
SAN BARTOLOME**

Autorizado por la Secretaría de Educación
según Resolución No. 1390 de Diciembre 2012 SEMN
Confiere a:

Vanessa Alexandra Hernandez Madrigal

T. I. 1005827398 De Yopal (Cas)

El título de
BACHILLER ACADÉMICO

Bajo resolución No. 1341 del 22 de Diciembre de 2014
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes según los
planes y programas vigentes.

Verónica Montes H

Verónica Montes Huertas
C. C. 1.108.758.478 de Tolaviejo (Suc)

Rector (a)

J. C. Triviño

John César Triviño
C. C. 79.660.809 de Bogotá D. C.

Secretario (a)



ANOTADO FOLIO No. 26 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 12
DADO A LOS 1 DIAS DEL MES DE Diciembre DE 2019

No se requiere registro según Decreto No. 0321 del 6 Mayo de 1994.
Expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2130 del 3 de Diciembre de 1993
de la Presidencia de la República.



Acta Individual de Grado **COLEGIO SUPERIOR SAN BARTOLOME**

RESOLUCIÓN 1390 DE DICIEMBRE DEL 2012 SEMI
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación Básica y Media Académica se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADEMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación

Vanessa Alexandra Hernandez Madrigal
T. I. 1005827398 De Yopal (Cas)

En la ciudad de Yopal (Casanare) al día Primer(o) (1) del mes de Diciembre de 2019 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de grado once, los suscritos Rectora y Secretario del COLEGIO SUPERIOR SAN BARTOLOME, institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de educación Media Académica y autorizada para otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO, según Resoluciones No. 1390 de Diciembre de 2012 y No. 1341 del 22 de Diciembre de 2014.

Es fiel copia tomada del acta original General No.12 del Primer(o) (1) de Diciembre de 2019 que consta de 46 estudiantes comienza con el nombre de Maricela Africano Botello y termina con el nombre de Sofia Lizeth Zorro Duarte.

Dado en Yopal (Casanare) a los Primer(o) (1) días del mes de Diciembre de 2019.

Verónica Montes H
Verónica Montes Huertas
C. C. 1.108.758.478 de Tolúviejo (Suc)
Rector

John César Triviño
John César Triviño
C. C. 79.660.809 de Bogotá D. C.
Secretario Académico

Ha regido en vigor, según Decreto No. 021 del 6 de Mayo de 1994.
Específico por el Ministerio de Educación Nacional, y 2150 del 5 de Diciembre de 1993
de la Presidencia de la República

Diploma No. 26



LA CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

Personería Jurídica con Resolución No. 0428 del 28 de enero de 1982

Nit.: 860.503.837-7

CERTIFICA:

Que, **VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL** identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 1005827398 y código estudiantil No. 100086953, cursó el (8) período(s) académico(s) del programa **CONTADURÍA PÚBLICA VIRTUAL** para el período 202513 con fecha de inicio del 24 de Junio del 2025 y Finalizo el 19 de Octubre del 2025, la duración del programa es de (10) períodos académicos.

Para constancia, se firma y sella en la ciudad de Bogotá D.C., a los 24 días del mes de octubre de 2025.

MARÍA ADELAIDA ARENAS RODRÍGUEZ
Secretaria General



Para verificar la validez de este documento escanee el código QR el cual lo redireccionará a Xertify, repositorio de evidencia digital para la IBERO



Código: FCA03A63A004

Verificar

Calle 67 # 5 - 27 / Tel. (I) 7426582
Bogotá, Colombia
<https://www.iberu.edu.co>
P.J. No. 0428 del 28 de Enero 1982
MEN/VIGILADA MINEDUCACIÓN

**FUNCIÓN PÚBLICA**

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Vanessa Alexandra Hernandez Madrigal

C.C 1.005.827.398

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de enero 2024

Aura Isabel Mora

Código: 15189/728000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano



Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Vanessa Alexandra Hernandez Madrigal

C.C 1.005.827.398

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C. 09 de enero 2024

Leonardo Molina Henao
Director de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Cod. ip: 7616574-0200

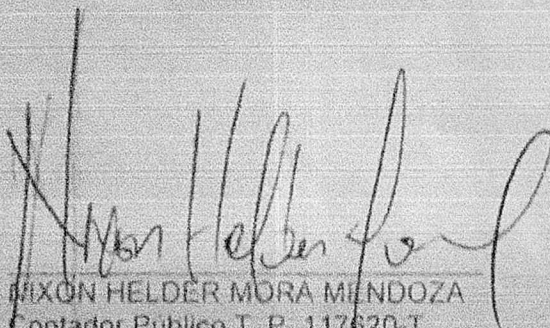
NIXON HELDER MORA MENDOZA
Contador Público T.P. 117620-T
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia "UPTEC"
Especialista en Contratación Pública - Corporación Universitaria del Meta "UNIMETA"

EL SUCRITO CONTADOR PÚBLICO NIXON HELDER MORA MENDOZA
T. P. 117620-T ADSCRITO A LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.005.827.398 de Yopal, presto servicios como auxiliar en la organización de archivo de soportes contables e informes financieros, de febrero 15 de 2019 hasta diciembre 20 de 2019.

La presente certificación, se expide, a los veinticinco cinco (25) días del mes de enero de 2022.



NIXON HELDER MORA MENDOZA
Contador Público T. P. 117620-T
C.C. 9.657.567 de Yopal

CALLE 11 IV 7 - 38 BARRIO CASIMENZI CRI 321 1082993



COMERCIALIZADORA MUNDIMATERIALES

DISTRIBUCION
Y VENTA DE
MATERIALES
PARA
LA CONSTRUCCION

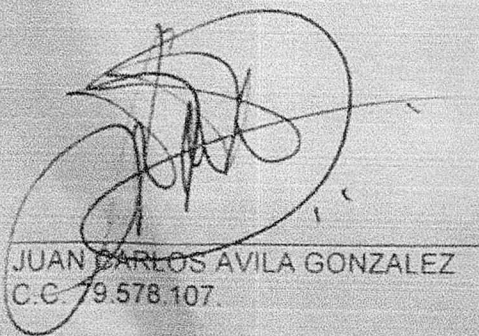
JUAN CARLOS AVILA
NIT. 79.578.107 - 6 - RÉGIMEN COMUN

JUAN CARLOS AVILA GONZALEZ PROPIETARIO ADMINISTRADOR DE LA
COMERCIALIZADORA MUNDIMATERIALES

CERTIFICA

Que VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.005.827.398 de Yopal, presto servicios como auxiliar en la organización de archivo de ventas y atención ventas al público, en el periodo febrero 5 de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2021.

La presente certificación, se expide, a los veinticinco cinco (25) días del mes de enero de 2022.



JUAN CARLOS AVILA GONZALEZ
C.C. 79.578.107.

Calle: 40 No. 2 - 42 Cel: 311 873 8768 Yopal - Casanare

E-mail: juancarlosavila_123@hotmail.com

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: GTH-F-09	
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 00	
	CERTIFICACIÓN	Aprobación: 27-05-2024	

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **VANESSA ALEXANDRA HERNÁNDEZ MADRIGAL**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.005.827.398** expedida en Yopal, prestó servicios de apoyo en el Concejo Municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Contrato No. 031 de 2024

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"

Tiempo: Cuatro (04) meses

Fecha de inicio: 22 de febrero de 2024.

Valor Inicial: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$7.431.040.00).

Fecha de terminación: 21 de junio de 2024

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la clasificación, Identificación y organización cada uno de los expedientes que se generen por la Corporación.
2. Apoyar en la foliación a cada expediente ya organizado con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

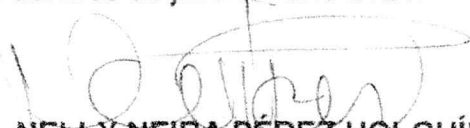


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: GTH-F-09	
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 00	
	CERTIFICACIÓN	Aprobación: 27-05-2024	

100.

3. Apoyar en la elaboración de la hoja de ruta a cada serie organizada.
4. Apoyar en la realización del aislamiento del material documental (limpieza superficial de las unidades de conservación - cajas, carpetas y entrepaños).
5. Apoyar en la realización de la descripción a las unidades de conservación ya intervenidas (cajas y carpetas).
6. Apoyar en la realización del respectivo inventario en el formato (FUID) y digitalización de cada expediente ya organizado.
7. Presentar informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015
8. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato

Se expide a los 23 días del mes de julio del año 2024.


NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUÍN
 Secretaria General


 Proyectó /Elaboró: Jhon Pacheco
 Cargo: Auxiliar Administrativo, código 407, grado 06.
 Revisó: Nelly Neira Pérez Holguín
 Cargo: Secretaria General

GESTIÓN DOCUMENTAL
 Original: Destinatario
 Copia 1: Archivo CMY



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

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **VANESSA ALEXANDRA HERNÁNDEZ MADRIGAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.005.827.398 expedida en Yopal, presto los servicios de apoyo en el Concejo Municipal de Yopal mediante el siguiente contrato de prestación de servicios.

Contrato No. 033- 2025

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".

Tiempo: Cuatro (04) meses.

Fecha de inicio: 12 de Marzo del 2025.

Valor inicial: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MLCTE (\$9.200.520.)

Fecha de terminación: 11 de Julio del 2025.

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la clasificación, identificación y organización de cada uno de los expedientes que se generen por la Corporación.
2. Apoyar en la foliación a cada expediente ya organizado, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
3. Apoyar en la elaboración de la hoja de control a cada serie organizada.
4. Apoyar en la realización del aislamiento del material documental (limpieza superficial de las unidades de conservación - cajas, carpetas y entrepaños).
5. Apoyar en la realización de la descripción de las unidades de conservación ya intervenidas (cajas y carpetas).

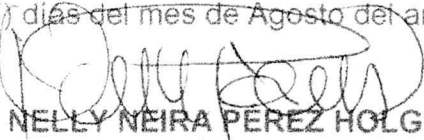


 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: GD-F-14
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	CERTIFICACIÓN	Aprobación: 04-04-2025

100.

6. Apoyar en la realización del respectivo inventario en el formato (FUID) y digitalización de cada expediente organizado.
7. Apoyar a las áreas en la organización y foliación documental cuando se requiera.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales respecto a las actividades de Calidad.

Se expide a los siete (07) días del mes de Agosto del año 2025


NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUÍN
 Secretaria General

Proyecto / Elaboró: Maria Lucely Rojas Lave
 Cargo: Auxiliar Administrativo código 407 grado 8
 Revisó: Nelly Neira Pérez Holguín
 Cargo: Secretaria General

GESTION DOCUMENTAL
 Original: Destinatario
 Copia 1: Archivo CMY

Copia 1: Archivo



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

100.

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL
CASANARE**

CERTIFICA:

Que la señora **VANESSA ALEXANDRA HERNÁNDEZ MADRIGAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.005.827.398 expedida en Yopal, presto los servicios de apoyo en el Concejo Municipal de Yopal mediante el siguiente contrato de prestación de servicios.

Contrato No. 053- 2025

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".

Tiempo: Tres (03) meses.

Fecha de inicio: 15 de Agosto del 2025.

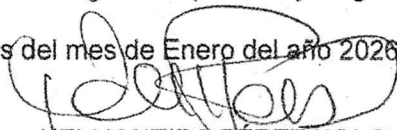
Valor inicial: SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$6.900.390.)

Fecha de terminación: 14 de Noviembre del 2025.

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la clasificación, identificación y organización de cada uno de los expedientes que se generen por la Corporación.
2. Apoyar en la foliación a cada expediente ya organizado, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
3. Apoyar en la elaboración de la hoja de control a cada serie organizada.
4. Apoyar en la realización del aislamiento del material documental (limpieza superficial de las unidades de conservación cajas, carpetas y entrepaños).
5. Apoyar en la realización de la descripción de las unidades de conservación ya intervenidas (cajas y carpetas).
6. Apoyar en la realización del respectivo inventario en el formato (FUID) y digitalización de cada expediente organizado.
7. Apoyar a las áreas en la organización y foliación documental cuando se requiera.
8. Las demás actividades que le designe el supervisor y tengan relación con el objeto contractual.

Se expide a los seis (06) días del mes de Enero del año 2026


NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUÍN
Secretaria General

Proyectó /Elaboró: María Lucely Rojas Laverde
Cargo: Auxiliar Administrativo, código 407, grado 5
Revisó: Nelly Neira Pérez Holguín
Cargo: Secretaria General
GESTIÓN DOCUMENTAL Original: Destinatario Copia 1: Archivo CMY



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

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.005.827.398** expedida en Yopal, prestó los servicios de Apoyo en el Concejo Municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato prestación de servicios.

Contrato: 048

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL."

Tiempo: cuatro (4) meses.

Fecha de inicio: 05 de Febrero de 2026.

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

Fecha de terminación: 04 de Junio de 2026.

ACTIVIDADES:

1. Contribuir en la elaboración, proyección y redacción de los informes mensuales de PQRS, garantizando que la información se encuentre actualizada y sea veraz.
2. Apoyar las transferencias documentales del área, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y del cronograma establecido por el archivo.
3. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de la Ventanilla Única, brindando información y realizando la radicación de documentos conforme a los procedimientos establecidos.



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

100.

4. mensual de los bienes adquiridos por el Concejo Municipal de Yopal, asegurando su correcta actualización, Colaborar en la elaboración del inventario control y seguimiento.

5. Las demás actividades que le asigne el supervisor y tenga relación con el objeto del contrato.

Se expide la presente certificación a los quince (15) días del mes de Julio del año dos mil veintiséis (2026).


LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
 Secretaria General (E)

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

Original. Destinatario
 Copia archivo CMY



NIT 891856000-7

**CAPRESOCA EPS
CERTIFICA**

Que, el Cotizante VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL identificada con CC - 1005827398 se encuentra registrado en el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud 'SGSSS' del Régimen Contributivo de nuestra entidad desde el 2026/08/12, en el municipio Yopal y su estado actual es Pendiente Ingreso Traslado RC.

En constancia se expide a solicitud del interesado a los 12 de Agosto de 2026.

Atentamente,

capresoca
- Existimos para la Gente -

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: MEI LI ARDILA BERNAL

****INFORMACIÓN NO VÁLIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR
MULTIAFILIACIÓN****



**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:

VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.005.827.398**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Agosto 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.

**CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN DE INGRESO**

DATOS DEL TRABAJADOR

Fecha 27/02/2025
Nombre HERNANDEZ MADRIGAL VANESSA ALEXANDRA
Documento 1005827398
Empresa CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL
Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO



EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

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

Otros exámenes

CONCEPTO

APTO PARA EL CARGO CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR

OBSERVACIONES

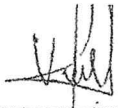
TRABAJO ESPECIALES

NA

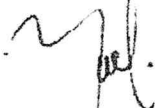
RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
- X Uso elementos Protección Personal - X Seguir Protocolos de Seguridad - X Pausas activas - X Protección UV		X Incluir PVE Ergonomico	- X Actividad Física 3 veces por semana - X Buena Postura - X Dieta hipograsa, hipoglucida, baja en harinas y sal	

Otras recomendaciones PROTECCION OCULAR UV.


HERNANDEZ MADRIGAL VANESSA ALEXANI
TRABAJADOR




CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

Certificación Bancaria

Miércoles, 23 de julio de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRICAL identificado(a) con CC 1005827398, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	07940560203	2022-08-10	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

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

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

100.40

VERIFICACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA

DECRETO 1082 DE 2015

NOMBRE DEL PROPONENTE: VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

VERIFICACIÓN JURÍDICA			
DESCRIPCIÓN	CUMPLE		
	SI	NO	NA
Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita	X		
Hoja de vida de la función pública	X		
Formato declaración juramentada de bienes y rentas Ley 2013 de 2019	X		
Fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente	X		
Fotocopia de la libreta militar del proponente			X
Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Sistema General de Pensiones.	X		
Fotocopia del RUT del proponente	X		
Certificación de antecedentes disciplinarios	X		
Certificado de antecedentes fiscales	X		
Certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia T.P.			X
Tarjeta Profesional			X
Certificado de RNMC Policía	X		
Certificado REDAM	X		
CONSULTA DE LA ENTIDAD			

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

100.40

Antecedentes judiciales	X		
Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años.	X		
VERIFICACION EXPERIENCIA			
Se verificó que el oferente acredita título de bachiller.	X		
CUMPLE	X		

La secretaria general del Concejo Municipal de Yopal certifica que, una vez realizada la verificación de la propuesta y los documentos anexos, presentados por **VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL**, identificada con C.C. No. 1.005.827.398 de Yopal, cuenta con la idoneidad exigida para el desarrollo del objeto previsto en el presente proceso de selección.

Yopal, 13 de agosto de 2026.


LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO

Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal
Resolución 007 de 9 de enero de 2026

Proyectó: JOSUE DANIEL GIL PEREZ
Cto PSAG. 002 de 2026

Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Profesional Contratado – Cto PSP 011 de 2026

Revisó: ERICSON RIVERO
Profesional Contratado – Cto. PSP 063 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

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

100.40

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

CERTIFICA

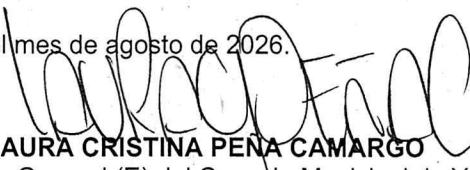
Que, **VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL**, identificada con C.C. No. 1.005.827.398 de Yopal, es persona idónea para desarrollar el objeto contractual consistente en **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**.

Acreditó: Título de Bachiller. Cumpliendo así con el perfil exigido en el Estudio Previo No. 2026-071.

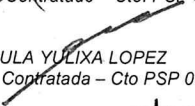
Que de conformidad con la formación académica acreditada está en capacidad de ejecutar las siguientes actividades:

1. Contribuir en la elaboración, proyección y redacción de los informes mensuales de PQRS, garantizando que la información se encuentre actualizada y sea veraz.
2. Apoyar las transferencias documentales del área, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y del cronograma establecido por el archivo.
3. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de la Ventanilla Única, brindando información y realizando la radicación de documentos conforme a los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la elaboración del inventario mensual de los bienes adquiridos por el Concejo Municipal de Yopal, asegurando su correcta actualización, control y seguimiento.
5. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión del área.
6. Las demás actividades que le asigne el supervisor y tenga relación con el objeto del contrato.

Dada en Yopal, a los (13) días del mes de agosto de 2026.


LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
 Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal
 Resolución 007 de 9 de enero de 2026


 Elaboró: **ERIQSON HMV**
 Profesional Contratado – Cto. PSP 063 de 2026


 Revisó: **PAULA YULIXA LOPEZ**
 Profesional Contratada – Cto PSP 006 de 2026


 V°B°: **RUSBIN GIOVANNI TORRES**
 Asesor Jurídico Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
 Original. Destinatario
 Copia archivo CMY

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

100.40

Yopal, 13 de agosto de 2026.

Señora
VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL
 La Ciudad. -

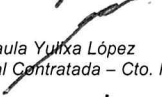
REF.: ACEPTACIÓN DE PROPUESTA.

El suscrito, en calidad de presidente del Concejo Municipal de Yopal, por medio del presente escrito me permito informarle que, verificada la propuesta presentada por usted, cumple con los requisitos exigidos en la Invitación, para desarrollar el objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**. Por lo anterior deberá acercarse a la entidad a suscribir el respectivo contrato dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de esta comunicación.

Atentamente,


ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
 Presidente del Concejo Municipal De Yopal


 Proyectó: Josué Daniel Gil Pérez
 Tecnólogo Contratado – Cto. 002 de 2026


 Revisó: Paula Yulixa López
 Profesional Contratada – Cto. PSP 006 de 2026


 V°B°: **RUSBIN GIOVANNI TORRES**
 Asesor Jurídico Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
 Original. Destinatario
 Copia archivo CMY

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

100.40

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. **073** DEL **18** AGO 2025

CONTRATISTA:	VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL
C.C.	1.005.827.398 de Yopal
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
VALOR:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$4.600.260)
PLAZO:	DOS (02) MESES

Entre los suscritos a saber: **ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. No. 1.118.537.373 expedida en Yopal (Casanare), obrando en nombre y representación del Concejo Municipal de Yopal, con NIT. 844.000.423-4, en su calidad de presidente nombrado mediante acta N° 110 de 12 de junio de 2025, y posesionado en libro mediante acta N° 008 de 10 de diciembre de 2025, quien para efectos del presente Contrato se denominará **EL CONCEJO**, por una parte y por la otra parte, **VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL**, identificada con C.C. No. 1.005.827.398 de Yopal, quien bajo la gravedad del juramento afirma no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, y quien para efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión, 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. 00000134 de fecha 12 de agosto de 2026, bajo el rubro **2.1.2.02.02.008.06 "servicios administrativos del gobierno"** 5) Que la secretaria general (E) del Concejo Municipal de Yopal certificó que no existe personal de planta suficiente que realice las actividades a contratar. 6) Que EL CONTRATISTA cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos para la celebración del presente contrato, tal como consta en Certificación expedida por la secretaria general (E) del Concejo Municipal de Yopal. 7) Que la secretaria general (E) del Concejo 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: **PRIMERA: OBJETO:** EL CONTRATISTA desarrollará para el concejo el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL. SEGUNDA: ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONCEJO a desarrollar las siguientes actividades: 1. Contribuir en la elaboración, proyección y redacción de los informes mensuales de PQRS, garantizando que la información se encuentre actualizada y sea veraz. 2. Apoyar las transferencias documentales del área, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y del cronograma establecido por el archivo. 3. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de la Ventanilla Única, brindando información y realizando la radicación de documentos conforme a los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en la elaboración del inventario mensual de los bienes adquiridos por el Concejo Municipal de Yopal, asegurando su correcta actualización, control y seguimiento. 5. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión del área. 6. Las demás actividades que le asigne el supervisor y tenga relación con el objeto del contrato. **PARÁGRAFO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad 2. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación

Diagonal 15 N° 15 – 21 Piso 2 * Yopal – Casanare* Teléfonos: 6334309 * E-Mail: sec-ejecutiva@concejo-yopal-casanare.gov.co

Página Web: www.concejo-yopal-casanare.gov.co

Página 1 de 4



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

100.40

con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 3. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado. 4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas. 6. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad. 7. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. 8. Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo. 9. El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico. 10. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93. 11. Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual. 12. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. 13. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen. 14. Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene. 15. Presentar el examen médico preocupacional. 16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato. 17. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal. 18. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal. 19. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública. 20. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos. 21. Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen,

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

100.40

adicionen, modifiquen o sustituyan **TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 1. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea del objeto del contrato. 2. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada. 3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato es la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.600.260).** **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir EL CONTRATISTA para la ejecución del mismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Concejo efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por EL CONTRATISTA al Concejo, y con la actividad objeto del contrato. **QUINTA: FORMA DE PAGO:** El Concejo Municipal de Yopal pagará al contratista el valor del contrato a través de pagos parciales; el primero correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; los siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO:** DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **SÉPTIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00000134 de fecha 12 de agosto de 2026, bajo el rubro **2.1.2.02.02.008.06 "servicios administrativos del gobierno"**. **OCTAVA: GARANTIAS:** La Entidad se abstiene de solicitar garantías de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. **NOVENA: APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** EL CONTRATISTA deberá acreditar su afiliación y realizar los pagos de los aportes durante la ejecución del contrato al Sistema de Seguridad Social Integral (pensión, salud y riesgos laborales), de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las que las modifiquen, sustituyan o adicionen. En todo caso el aporte a la seguridad social en salud y pensiones se hará sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato facturado en forma mensual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Interventor o Supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar cada uno de los pagos derivados del contrato, de lo contrario incurrirá en causal de mala conducta de conformidad con el régimen disciplinario vigente. **DÉCIMA: CADUCIDAD:** De conformidad y con los efectos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el concejo de Yopal mediante Acto Administrativo debidamente motivado podrá dar por terminado el contrato y ordenar la liquidación del mismo por alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización. **PARAGRAFO:** Ejecutoriado el Acto Administrativo por el cual se declare la caducidad, el Concejo procederá a hacer efectivas las garantías a que hubiere lugar y procederá a hacer los pagos de los saldos a favor del CONTRATISTA si a ello hubiere lugar, así como las compensaciones del caso, lo anterior deberá constar en la respectiva acta de liquidación del presente contrato. **DÉCIMA PRIMERA: CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y escrito del Concejo, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión; la cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 887 del Código de Comercio. **DÉCIMA SEGUNDA: PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** EL Concejo aplicará los principios de: Interpretación, modificación y terminación unilateral conforme a los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA TERCERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, entre otras, las establecidas por el Artículo octavo (8º) de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, si llegare a sobrevenir alguna, El concejo actuará conforme lo previsto en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual, se solucionarán a través de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, previstos en el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA: MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:** Las partes pactan la imposición de multas y clausula penal en el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, en los términos señalados en los Artículos Segundo y Tercero del Decreto 305 de

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

100.40

2010 en cuanto a los supuestos de hecho que originan esas sanciones y/o indemnizaciones pecuniarias y los montos de las mismas. El monto de la cláusula penal será por el diez (10%) por ciento del valor del contrato. El procedimiento para imposición y cobro de las Multas y Clausula Penal será el previsto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011. **DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la corporación o a terceros en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SÉPTIMA: SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:** Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría. Para efectos de la supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma esta deberá ser realizada por la Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, el Estatuto General de la Contratación Estatal y las disposiciones municipales que regulen la materia. **DÉCIMA OCTAVA: INDEMNIDAD:** Será obligación del CONTRATISTA mantener al Concejo Municipal de Yopal libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA NOVENA: CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: 1). Por mutuo acuerdo de las partes siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. 2). Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los Artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 3). Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 4). Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO:** En caso de terminación anticipada por las causales 1, 3 y 4 se dejarán constancia en Actas suscritas por las partes. En los demás eventos se aplicarán los procedimientos de Ley. **VIGÉSIMA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna con EL CONTRATISTA, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de costo distinto al valor acordado en el presente contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y para su ejecución se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal en desarrollo de lo dispuesto en el Art. 41 de la ley 80 de 1993, y que EL CONTRATISTA acredite que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social. **PARAGRAFO:** El valor de los impuestos a que haya lugar con la suscripción del presente contrato deberá ser cancelado máximo dentro de los ocho (8) días siguientes al perfeccionamiento del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO:** Para todos los efectos se tiene como domicilio la ciudad de Yopal, para constancia se firma en Yopal a los,

18 AGO 2026

EL CONCEJO,

EL CONTRATISTA,


ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
 Presidente Concejo Municipal


VANESSA ALEXANDRA HERNANDEZ MADRIGAL
 C.C. No. 1.005.827.398 de Yopal.

Proyectó: Paula Yulixa López
 Profesional Contratada – Cto. PSP 006 de 2026

Revisó: Queipo Alexander Correa
 Profesional Contratado – Cto. PSP 011 de 2026

V"B" RUSBIN GIOVANNI TORRES
 Asesor Jurídico Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
 Original. Destinatario
 Copia archivo CMY

