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

C E R T I F I C A:

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 especifico de Funciones", resolución 159 de fecha 19 de diciembre de 2023 "por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual especifico 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 PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS".**

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

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal
Resolución 007 de 09 de enero de 2026

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

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Asesor Jurídico Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

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 cumplimento del objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS".**

Código UNSPSC	Descripción
80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

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

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
Secretaria General (E) Concejo Municipal De Yopal

Proyectó: ERICSON H.M.V
Cto PSP. 063 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Asesor Jurídico Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

ENTIDAD QUE PROYECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
FECHA	2026-09-14
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS**
No ESTUDIO PREVIO	2026-080

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. Por lo que compete al concejal Castellanos Almeida 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 con-formado por los 17 cabildantes y 7 funcionarios públicos y 1 un cargo de periodo fijo. Dichos funcionarios desempeñan funciones propias de su cargo como son la secretaría general, secretaría ejecutiva, auxiliares administrativos y un auxiliar de servicios generales.

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

100.40

El cabildo atendiendo las normas a su cargo elige para un periodo fijo anual la persona para desempeñar el Cargo de Secretario(a) General a quien le corresponde entre otras funciones: "organizar el funcionamiento de la corporación, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos; asistir a las sesiones plenarias, radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo, registrar, cronometrar y certificar la asistencia de los concejales, además de responder por el archivo a cargo del Concejo Municipal de Yopal.

Dichas actividades demandan gran cantidad de tiempo que sumado al término que debe permanecer la funcionaria en las sesiones del Concejo que se desarrollan todos los días en los periodos establecidos resultan limitando el cumplimiento en los términos que se requieren..

De otra parte, La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos establece las disposiciones generales para la organización y administración de archivos en el país. Regula la gestión documental, la conservación, el acceso y la disposición de los archivos públicos.

Que Mediante Decreto 2609 de 2012 se reglamenta parcialmente la Ley 594 de 2000 y establece los requisitos y procedimientos específicos para la organización y administración de archivos en las entidades públicas.

Igualmente, la Norma Técnica Colombiana NTC 4114: Establece los lineamientos para la gestión documental en entidades públicas y privadas. Proporciona directrices para la creación, organización, conservación y disposición de documentos.

Así mismo, la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489: Esta norma internacional establece los principios y directrices para la gestión de documentos en entidades públicas y privadas. Es ampliamente reconocida y utilizada en el ámbito archivístico colombiano.

El Acuerdo 05 de 2008 del Archivo General de la Nación Establece los criterios para la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental (SIGD) en las entidades del Estado colombiano.

Los archivos del Concejo Municipal contienen información histórica y cultural significativa para la comunidad. Es por eso que una persona idónea estaría involucrada en la coordinación y dirección, que ayude a esta corporación en la preservación y conservación de este patrimonio documental, asegurando su integridad a largo plazo para futuras generaciones.

El Concejo Municipal de Yopal, para la vigencia 2025 suscribió un total de 89 contratos, y realizó más de 200 sesiones en plenaria de las cuales reposan en el archivo de gestión de esta entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y el cúmulo de trabajo que representan las diversas funciones de la secretaria general, considerando que las sesiones de la Corporación demandan un periodo del día amplio, hace necesario que la Corporación cuente con una persona natural vinculada a través de contrato de prestación de servicios que brinde apoyo a los procesos de coordinación del sistema de gestión documental.

Por lo anterior, se requiere contratar a una persona natural que cuente con **título de formación técnica en asistencia administrativa**

100.40

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 GESTION con el fin de desarrollar el objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS** , 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 periodo de ejecución de tres (03) meses, apoyando a esta corporación en las actividades de organización y preservación de la memoria histórica y gestión documental que se almacena en esta corporación.

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 Consejo Municipal de Yopal procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. **1. PERSPECTIVA LEGAL** Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas aplicables. Los servicios requeridos tienen como fin contratar una persona natural que ejecute el objeto: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS**". 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 articulo 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 profesionales, 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 Por lo anterior, la prestación de servicios de apoyo a la gestión por parte de una persona natural que cuente con **título de formación técnica en asistencia administrativa**, le permitirá a la entidad contar con un soporte en el proceso de gestión documental continuo que permita cumplir con los cometidos. La oferta y demanda de dichos servicios es suplida entonces por personas naturales y jurídicas, por lo cual se considera que la necesidad planteada se satisface con la vinculación de una persona natural. 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.

100.40

El Concejo Municipal de Yopal y otras entidades territoriales, han adelantado procesos símiles, 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 80111620 Producto: SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS **3. ANALISIS DE RIESGO** El riesgo contractual en general, son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución, sin embargo, se puede considerar por parte de la entidad no exigir ninguna clase de garantía, conforme al análisis de riesgos que realice. La entidad estatal, igualmente considerará en los estudios previos las EXEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE 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 exigirlas 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 v 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 que acredite: título de formación técnica en Administración Documental y cuatro años de experiencia relacionada para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS".**

3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO:
El Concejo municipal de Yopal obtendrá con el siguiente objeto contractual: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA**

100.40

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS". La Identificación y categorización de documentos según su tipología y valor archivístico, de acuerdo a TRD, para la correcta Implementación de medidas para la protección y conservación de documentos físicos y digitales.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Apoyar el seguimiento de la organización documental de los archivos histórico, de gestión y central de la entidad.
2. Prestar acompañamiento en la revisión de las hojas de ruta de cada una de las series documentales organizadas.
3. Apoyar la orientación del proceso de signaturización del archivo de la entidad.
4. Apoyar la verificación y revisión de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), de los expedientes de archivo de conservación permanente y del inventario de gestión documental
5. Realizar acompañamiento para la implementación de las tablas de retención documental.
6. Apoyar el proceso de transferencia documental al archivo central cuando sea requerido.
7. Realizar verificación a la foliación y rotulación de las diferentes series organizadas.
8. Apoyar el proceso de implementación de los programas establecidos en el marco del proceso gestión documental.
9. Apoyar la verificación del cumplimiento de la gestión documental, del Concejo Municipal de Yopal.
10. Ingreso de la información digitalizada al SIGD correspondiente a gestión documental
11. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato.

3.2.1 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

100.40

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,

100.40

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, una persona natural que acredite **título de formación técnica en asistencia administrativa** para **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS".**

4.2 CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

80111620 – SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

4.3 SOPORTES TECNICOS:

Que dentro de la Planta de personal del Concejo Municipal De Yopal, establecida mediante el acuerdo 006 de 2001, y la resolución 018 del 09 de febrero de 2016 (Por medio del cual se ajusta el Manual especifico de Funciones, resolución 159 (por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales -mefcl- la planta de personal del concejo de Yopal Casanare), resolución 0101 de 2024: por medio de la cual se actualiza, adiciona y modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales -mefcl- la planta de personal del concejo municipal de Yopal resolución 080 de 2024: por medio de la cual se crea una plaza del empleo auxiliar administrativo, código 407, grado salarial 06, empleo de carrera administrativa en la planta de personal del concejo municipal 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" el CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL; 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.

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 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 3 de personal técnico, la cual asciende a la suma mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.473.376) por un tiempo de tres (03) meses como resultante para un presupuesto oficial la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTEMIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($7.420.128)

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

5.1 FUNDAMENTOS JURIDICOS:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA.

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

FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

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

100.40

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.

Asimimos, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sobre los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, señaló: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se t0rate. 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 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 con:

Título de formación técnica en asistencia administrativa

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 formación técnica en asistencia administrativa**.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

100.40

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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

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

8. IMPUTACION PRESUPUESTAL

NOMBRE	servicios administrativos del gobierno
CODIGO	2.1.2.02.02.008.06
VALOR	$ 7.420.128

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 PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS".**
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,

100.40

	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 rige la materia.
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PLAZO	TRES (03) MESES
PRESUPUESTO OFICIAL	$ 7.420.128

11. RESPONSABLE

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

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

100.40

FECHA DE SOLICITUD:	DD	MM	AA
	14	09	2026

TIPO DE SOLICITUD	
INICIAL	X
ADICIONAL	

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE	
Nombre del proceso	SUBPROCESO DE GESTION DE CONTRATACION
Nombre del solicitante	ANDRÉS DAINOVER RODRÍGUEZ MARIÑO
2. CONCEPTO DEL GASTO (Escriba el fin específico de la disponibilidad)	
"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS".	
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	$ 7.420.128
4. FUENTE DE FINANCIACION ICLD	
RUBRO	**2.1.2.02.02.008.06 - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO**
Firma del solicitante	
Firma Autorizada	

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

Nit. 844.000.423-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No.00000152

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PRESIDENCIA **FECHA CERTIFICADO:** Septiembre 14 de 2026 **VENCE:** Diciembre 31 de 2026

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL
C E R T I F I C A

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	230,689,963.08	7,420,128.00
				VALOR TOTAL	7,420,128.00

OBJETO.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTION DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACION, CLASIFICACION Y PRESERVACION DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BEUNAS PRACTICAS ACRCHIVISTICAS

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

Laura Cristina Peña
Secretaria General(Encargad)

ELABORADO POR: ALVARO ANDRES ALBARRACIN

100.40

Yopal, 15 de septiembre de 2026

Señora
ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ
Dinarrogu_07@hotmail.com
La Ciudad. -

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

El Concejo Municipal de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, de conformidad 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 PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS"**, por el término de TRES (03) MESES por un valor de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTEMIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($7.420.128)**, el cual se pagará 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.

Por lo tanto, lo invitamos a presentar oferta, la cual deberá ser allegada a las instalaciones de la secretaria del Concejo Municipal a más tardar el día 16 de septiembre de 2026 hasta las 5:30 PM y con la siguiente información y soportes:

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

1. Apoyar el seguimiento de la organización documental de los archivos histórico, de gestión y central de la entidad.
2. Prestar acompañamiento en la revisión de las hojas de ruta de cada una de las series documentales organizadas.
3. Apoyar la orientación del proceso de signaturización del archivo de la entidad.
4. Apoyar la verificación y revisión de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), de los expedientes de archivo de conservación permanente y del inventario de gestión documental
5. Realizar acompañamiento para la implementación de las tablas de retención documental.
6. Apoyar el proceso de transferencia documental al archivo central cuando sea requerido.
7. Realizar verificación a la foliación y rotulación de las diferentes series organizadas.
8. Apoyar el proceso de implementación de los programas establecidos en el marco del proceso gestión documental.

100.40

9. Apoyar la verificación del cumplimiento de la gestión documental, del Concejo Municipal de Yopal.
10. Ingreso de la información digitalizada al SIGD correspondiente a gestión documental
11. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y 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 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.

100.40

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.
22) 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

100.40

2. Diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas e conflicto de intereses. (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. 19 de 2012.
6. Certificado de Afiliación de EPS
7. Certificado de Afiliación a AFP
8. Certificado REDAM.
9. Acreditar Título de formación técnica en archivística
10. Certificado de Antecedentes de Delitos Sexuales contra menores de 18 años

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 RODRÍGUEZ MARIÑO
Presidente del Concejo Municipal de Yopal

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

Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Cto. PSP 011 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Asesor Jurídico Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Yopal, 16 de septiembre de 2026

Honorable concejal
ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente Concejo municipal de Yopal
La Ciudad. -

REF. Presentación Propuesta

ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ, persona natural, identificada con C.C. No. 47.436.263 de YOPAL, residente en la ciudad de Yopal, me permito presentar la propuesta para ejecutar el objeto: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS", por el término de TRES (03) MESES por un valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTEMIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($7.420.128).**

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

Declaro así mismo:

1. Que ninguna persona o entidad distinta al suscrito tiene intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

2. Que para la elaboración de la propuesta he estudiado la Invitación a Presentar Oferta, sus anexos, aclaraciones, y que acepto todos los requisitos en ellos estipulados y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de estos documentos.

3. Que conozco y acepto la legislación de la República de Colombia.

4. Que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad y/o incompatibilidad señaladas por la Constitución, las leyes colombianas o la solicitud de oferta, para celebrar contratos con el concejo municipal.

5. Que durante los últimos dos (2) años anteriores a la apertura de la Contratación NO he tenido multas por incumplimientos contractuales.

En caso de ser aceptada mi oferta me comprometo a realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar el seguimiento de la organización documental de los archivos histórico, de gestión y central de la entidad.
2. Prestar acompañamiento en la revisión de las hojas de ruta de cada una de las series documentales organizadas.
3. Apoyar la orientación del proceso de signaturización del archivo de la entidad.
4. Apoyar la verificación y revisión de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), de los expedientes de archivo de conservación permanente y del inventario de gestión documental

5. Realizar acompañamiento para la implementación de las tablas de retención documental.
6. Apoyar el proceso de transferencia documental al archivo central cuando sea requerido.
7. Realizar verificación a la foliación y rotulación de las diferentes series organizadas.
8. Apoyar el proceso de implementación de los programas establecidos en el marco del proceso gestión documental.
9. Apoyar la verificación del cumplimiento de la gestión documental, del Concejo Municipal de Yopal.
10. Ingreso de la información digitalizada al SIGD correspondiente a gestión documental
11. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y 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 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.
22) 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

Anexo:

1. Presentación de Oferta
2. Diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas e conflicto de intereses. (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. 19 de 2012.
6. Certificado de Afiliación de EPS
7. Certificado de Afiliación a AFP
8. Certificado REDAM.
9. Acreditar Título de formación técnica en asistencia administrativa
10. Certificado de Antecedentes de Delitos Sexuales contra menores de 18 años
11. Examen preocupacional

Atentamente,



ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ
C.C. No. 47.436.263 de YOPAL

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GUANARO	RODRIGUEZ	ELIZABETH

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 47436263	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 47436263 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 01 AÑO 1979	CALLE 44B 11A 155 BELLA VISTA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CASANARE
DEPTO	CASANARE	MUNICIPIO	YOPAL		
MUNICIPIO	YOPAL	TELÉFONO	3207000834	EMAIL	dinarrogu_07@hotmail.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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	2	X		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	03	2019	

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	11	2017
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		DIPLOMADO ESTRUCTURA DEL ESTADO	06	2022
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO POLITICAS PÚBLICAS	07	2022
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRAQCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL	09	2022
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG	06	2023
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	35	X		LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES O COLABORADORES PUBLICOS DE COLOMBIA	06	2023
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	06	2023
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		FUNDAMENTOS BASICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	04	2025

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

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 6334309	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	19	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO	*DEPENDENCIA* AREA ARCHIVO						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 # 15 -21					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOPAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	10	*Año*	2023	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 15 21					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOPAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	13	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2098/2014 APOYO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 15 21					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHAMEZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* CHÁMEZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203599906	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO 510-02	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHAMEZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* CHÁMEZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3144208153	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	12	*Mes*	11	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 6N 4 27					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHAMEZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* CHÁMEZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHAMEZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* CHÁMEZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO SOCIAL						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHAMEZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* CHÁMEZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144208153	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ADMINISTRATIVO -	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* calle 6 # 4-27					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO MARTINEZ DELGADO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* HATO COROZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3108086885	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2008	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO	*DEPENDENCIA* AREA ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 11 # 12 -65					

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:*		*Año:*	
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	1	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 Septiembre 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, SEPTIEMBRE 2026 — PARA PEÑA

Ciudad y fecha — *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-09 10:46

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ELIZABETH		GUANARO	RODRIGUEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	47436263

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CONCEJO DE YOPAL

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Dirección	["concejomuniyopal@hotmail.com"]
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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$9.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$9.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$10.000,00

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **47.436.263**

GUANARO RODRIGUEZ

APELLIDOS

ELIZABETH

NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-ENE-1979**

YOPAL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

22-MAY-1997 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-4632000-01074813-F-0047436263-20190509 **0065**277644G 1 9907630703

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141276490023

(415)7707212489984(8020) 000014127649002 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 7 4 3 6 2 6 3	3	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 7 4 3 6 2 6 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUANARO	RODRIGUEZ	ELIZABETH	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

41. Dirección principal
CL 44 B N 11 A 155 BRR BELLA VISTA

42. Correo electrónico dinarrogu_07@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 7 0 0 0 8 3 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 7 0 8 0 4	8 2 1 1	2 0 2 5 0 9 0 4	9 0 0 7	9 1 0 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-09-09 / 11:29:46AM

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 GUANARO RODRIGUEZ ELIZABETH

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 47436263

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

Título de

TECNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Chameza,
a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019)

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

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SUBDIRECTORA CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

45830678 - 28/03/2019
No y FECHA REGISTRO

REGIONAL CASANARE
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 45830678 - 28/03/2019

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ, Con Cedula de Ciudadania No. 47436263

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

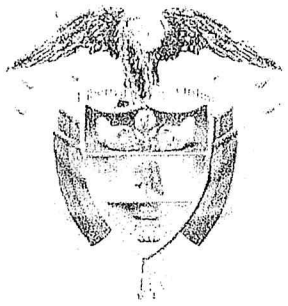
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Chameza, a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019)

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

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SUBDIRECTORA CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9519001441153CC47436263A.



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 47436263

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

Título de

TECNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Chameza, a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019)

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

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio Juan José Rondón

Paz de Ariporo - Casanare

Autorizado por el Departamento de Casanare, según
Resolución No. 001696 del 16 de Octubre de 1.998

Confiere a:

Elizabeth Guanaro Rodríguez

T.I. No. 47.436.263 de Yopal

El Título de

Bachiller Técnico

Especialidad Comercio

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a la Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes.
(Arts. 32 Ley 115/94 y Art. 11 Decreto 1860/94)

PAZ DE ARIPORO
CASANARE

Rector

Secretaria

Registro Interno

Acta No. 01 Folio No. 06

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 5 de Mayo de 1.994.

Dado en Paz de Ariporo, a 10 de Diciembre de 1.999

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Bolívar

Dirección de Capacitación - Bolívar

CERTIFICA QUE:

ELIZABETH GUANARO RODRÍGUEZ
C.C 47.436.263

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL I

Realizado en Cartagena, Bolívar entre el 2 de Agosto y el 9 de Septiembre de 2022
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en CARTAGENA, el 12 de Septiembre de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora (E) Territorial Bolívar - Córdoba - San Andrés
Escuela Superior de Administración Pública.

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecae3.esap.edu.co y digite el código

Código: 22082ed8-fd21-42e4-8cfe-fd4e04fb3de8

Archivo General
de la Nación

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

ELIZABETH GUANARO RODRÍGUEZ

cc47436263

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Fundamentos Básicos de Gestión Documental

Realizado del 25 de marzo hasta el 15 de abril de 2025 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 16 de abril de 2025

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 47.436.263

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrío, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
FERNANDO CANO GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

48949245 - 30/11/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9502001577945CC47436263C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 47.436.263

Cursó y aprobó la acción de Formación

INFORMATICA BASICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Yopal, a los dieciseis (16) dias del mes de diciembre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
NUBIA ESPERANZA BLANCO ANGARITA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

NUBIA ESPERANZA BLANCO ANGARITA
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

3710191 - 16/12/2010
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951900166151CC47436263C.

100.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que la señora **ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **47.436.263** expedida en Yopal, prestó los servicios de apoyo en el Concejo Municipal de Yopal, mediante el siguiente contrato prestación de servicios.

Contrato: 034

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

Tiempo: cuatro (4) meses.
Fecha de inicio: 20 de Febrero de 2026.
Valor inicial: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($9.200.520)
Fecha de terminación: 19 de Junio de 2026.

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).

100.

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 la presente certificación a los tres (03) 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

CERTIFICACIÓN

MUNICIPIO DE YOPAL

1191.796

LA SUBSECRETARIA DE DESPACHO - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE
NIT: 891.855.017-7

C E R T I F I C A:

Que revisada la historia laboral de **ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ**, Identificada con cédula de ciudadanía N° 47.436.263 Expedida en Yopal, estuvo vinculada con la Alcaldía Municipal de Yopal, nombrada en calidad de Provisionalidad, según Decreto N° 120 y Acta de Posesión N° 090 de 2023, durante el periodo comprendido del 27 de junio del 2023 al 13 de septiembre del 2023, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03, adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Yopal.

Las funciones desempeñadas como **Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03**, fueron las descritas en el Decreto 122 de 2019, por el cual se compila, actualizan y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Yopal, a saber:

1. Apoyar la actualización de los inventarios físicos de bienes muebles de propiedad de la Alcaldía de Yopal, garantizando la existencia real de los mismos en forma anual y excepcionalmente cuando las necesidades del servicio lo ameriten.

2. Cotejar los inventarios existentes con los inventarios reales de cada una de las dependencias con el fin de mantener actualizada la información.

3. Apoyar la administración de la bodega de almacén, con el fin de procurar la integridad y conservación de los bienes depositados en la misma.

4. Apoyar el procedimiento de baja de los bienes inservibles, obsoletos o en desuso con el fin de depurar los inventarios y tener saldos reales físicos y contables.

5. Hacer entrega de los bienes de consumo a cada una de las dependencias de acuerdo con los requerimientos para el buen funcionamiento de la Alcaldía.

CERTIFICACIÓN

MUNICIPIO DE YOPAL

6. Recibir los bienes muebles e inmuebles adquiridos a través de procesos contractuales con el fin de comprobar la entrega conforme a las condiciones establecidas en los contratos, previa conformidad de los interventores.

7. Mantener actualizadas las estadísticas de los bienes que estén bajo su vigilancia y cuidado y en perfecto orden que facilite el inventario de los mismos.

8. Desarrollar los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG implementado en la Administración municipal, con el fin de mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.

9. Apoyar el desarrollo de la estrategia de Gobierno Digital con el fin de garantizar la interacción entre la administración municipal y los proveedores.

10. Llevar el registro y control documental de los archivos de la bodega con el fin de garantizar la trazabilidad y la memoria institucional de conformidad con la ley general de archivos.

11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

La presente se expide en Yopal a solicitud de la interesada a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2023.

DAVID LEONARDO ESPITIA CASTILLO
Subsecretaria de Talento Humano (E)
Resolución No 840 del 2023

Elaboró: Luz Yenny Triana Quiroga
Cargo: Auxiliar Administrativo / Subsecretaria T.H

Revisó: Naren Yohn Jairo Camacho Malpica
Cargo: Auxiliar Administrativo / Subsecretaria T.H

CERTIFICACIÓN

MUNICIPIO DE YOPAL

1001.84

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE YOPAL, CASANARE

C E R T I F I C A:

Que **ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **47.436.263** de Yopal y el **MUNICIPIO DE YOPAL**, identificado con NIT. **891.855.017-7**, suscribieron el siguiente contrato bajo la modalidad de contratación directa.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**1001.84.2109.2023 de fecha 12 de octubre del 2023**
OBJETO:	REALIZAR ACTIVIDADES PARA LOGRAR UNA INSTITUCIONALIDAD MODERNA Y EFICIENTE CON LA ASISTENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ACTUALIZACION E INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, BIENES DE CONSUMO, BIENES INSERVIBLES, CRUCES CONTABLES DE INVENTARIOS Y TRASLADOS DE BIENES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES MCTE. ($6.000.000,00)
PLAZO DEL CONTRATO:	DOS (2) MESES Y DOCE (12) DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	2023-10-12
FECHA DE TERMINACION:	2023-12-23
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	2023-12-23
SUPERVISOR	ALMACENISTA GENERAL

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

1. Realizar la verificación, organización, depuración y foliación de los documentos que se generan en el procedimiento de INVENTARIO DE BIENES.
   Producto: Documentos Proyectados, firmados y archivados.
2. Realizar la, clasificación y foliación de los expedientes físicos y digitales del Historial de Inmuebles de la vigencia 2023, del proceso de Gestión Administrativa.
   Producto: Carpetas organizadas y rotuladas
3. Coadyuvar en la consolidación de los inventarios finales de bienes muebles levantados en la presente vigencia, actualizándolos en el aplicativos Universo online, codificándolos y asignando responsables, de acuerdo a directrices de la Contraloría Departamental de Casanare.
   Producto: Inventarios actualizados, firmados y escaneados.

Dicha información se extrae del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

La presente se expide a solicitud del interesado a los trece (23) días del mes de diciembre de 2023.

KAREN VIVIANA GOMEZ GOMEZ
Secretario de Despacho- Secretaría General (E)

Elaboró: Mateo Prieto Ramírez.
Cargo: Técnico Administrativo

Revisó: Mireya Fernández Fernández
Cargo: Director Administrativo (E)

TELEFONO CONMUTADOR (60 + 8) 6345913
Marque según corresponda: Dependencias Palacio Municipal opción 1, Sedes Externas opción 2
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001
www.yopal-casanare.gov.co Email: contactenos@yopal-casanare.gov.co

GCC ISO 9001 Certificate No

200.035.025.2022.060

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE CHAMEZA CASANARE

CERTIFICA:

Que la Señora: ***ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ,*** identificada con cédula de ciudadanía No. 47.436.263 expedida en Yopal Casanare, estuvo vinculada a la Administración Municipal, mediante el contrato de Prestación de Servicios Personales número:

- SGG-PER-032-2022, del 18 de enero del 2022, cuyo objeto consiste en "***PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION DESARROLLANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAMEZA CASANARE".***

Fecha de inicio: 18 de enero del 2022
Fecha de terminación: 17 de julio de 2022
Plazo: 6 meses
Estado del contrato: liquidado.

Obligaciones contractuales:

1. Apoyar a la administración municipal de Chámeza en temas administrativos.

2. Actualizar permanentemente el inventario del archivo general y la situación actual de la documentación que hace parte de la Administración Municipal.

3. Realizar la recepción en términos técnicos de la información para el archivo central que entreguen las dependencias.

4. Garantizar la disposición inmediata de documentos requeridos para procesos administrativos.

5. Revisar, ordenar, clasificar, codificar, foliar y archivar la documentación entregada al archivo central por parte de las diferentes dependencias de la Alcaldía, todo bajo los parámetros establecidos por la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivo".

6. Desarrollar procesos o acciones que conlleven al fortalecimiento administrativo e institucional en lo referente al cumplimiento de ley de archivo,

Escaneado con CamSc

7. Llevar a cabo el escaneo de la información requerida por las dependencias.

8. Mantener las la oficina debidamente organizada y en óptimas condiciones para prestar su servicio.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de julio de 2022.

DAGOBERTO AMEZQUITA RINCÓN
Secretario General y de Gobierno

Escaneado con CamSc

200.035.025.2021.015

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAMEZA CASANARE

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 47.436.263 expedida en Yopal Casanare, estuvo vinculada a la administración municipal, mediante contrato de Prestación de Servicios Personales número: SDS-PER-024-2020, del 16 de Enero del 2020, cuyo objeto consistía en "PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL PUNTO VIVE DIGITAL PLUS DEL MUNICIPIO DE CHÁMEZA CASANARE".
Plazo ejecutado: Ciento sesenta y cinco (165) días.
Fecha de inicio: 16 de Enero de 2020
Fecha de terminación: 30 de Junio de 2020
Estado del contrato: Liquidado.

Obligaciones contractuales:

1. Administrar el Punto Vive Digital Plus instalado en el Municipio de Chámeza, abrir y cerrar el punto, atender a los usuarios y controlar el inventario.
2. Guiar a los usuarios en uso del internet, de los computadores, las consolas de juego y los servicios de preste el PVD y garantizar el uso adecuado de los equipos e instalaciones del Punto Vive Plus, verificar el buen estado de los equipos y su funcionamiento.
3. Brindar acompañamiento, asesoría y control a los estudiantes del municipio en las consultas y tareas.
4. Llevar un cronograma de los cursos que se van a desarrollar en el PVD y registrar el uso de los servicios y las capacitaciones realizadas en el PVD, llevar reporte de los usuarios del PVD, con sus respectivos datos, teniendo en cuenta la normatividad de protección de datos personales.
5. Promover y difundir los servicios ofrecidos por el Punto Vive Digital.
6. Realizar aseo y limpieza a los equipos e instalaciones del Punto Vive Digital.
7. Las demás que tengan relación directa con el objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada (o) a los trece (13) días del mes de enero de 2021.

DAGOBERTO AMEZQUITA RINCÓN
Secretario General y de Gobierno

Escaneado con CamSc

200.035.025.2021.016

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE CHAMEZA CASANARE

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 47.436.263 expedida en Yopal Casanare, estuvo vinculada a la administración municipal, mediante contrato de Prestación de Servicios Personales número: **SDS-PER-120-2020**, del 13 de agosto del 2020, cuyo objeto consistía en "PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LOS PROYECTOS QUE DESARROLLA LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÁMEZA CASANARE"

Plazo ejecutado: Ciento sesenta y cinco (165) días.
Fecha de inicio: 13 de agosto de 2020
Fecha de terminación: 12 de noviembre del 2020
Estado del contrato: Liquidado.

Obligaciones contractuales:

1. Apoyar los proyectos que ejecuta la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio.
2. Apoyar los procesos de gestion documental a cargo de la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio.
3. Apoyar la digitalización de los expedientes contractuales de los procesos que lidera la Secretaria de Desarrollo Social.
4. Apoyar la ejecución de acciones de prevencion en el marco de la pandemia generada por el coronavirus COVID- 19.
5. Las demás que tengan relación directa con el objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada (o) a los trece (13) días del mes de enero de 2021.

DAGOBERTO AMEZQUITA RINCÓN
Secretario General y de Gobierno

Escaneado con CamSc

200.035.025.2019.036

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAMEZA CASANARE

CERTIFICA:

Que **ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ** Identificada con número de cédula 37.436.263 de Yopal Casanare, prestó sus servicios a la administración municipal mediante:

Contrato prestación de Servicios Profesionales No. **SDS-PER-105-2018**, OBJETO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES OPERANDO EL PUNTO VIVE DIGITAL PLUS INSTALADO EN EL MUNICIPIO DE CHAMEZA CASANARE".**

FECHA DE INICIO: (01) de Agosto de 2018.
FECHA DE LIQUIDACION: (30) de Diciembre de 2018.
DURACIÓN: CINCO (05) MESES.

La presente se expide a solicitud de la interesada (o) a los Once (11) días del mes de Enero de 2019.

WILDER ALBERTO BARRETO MONTAÑEZ
Secretario General y de Gobierno
Municipio de Chámeza

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÒN EDUCATIVA ANTONIO MARTINEZ DELGADO HATO COROZAL- CASANRE

H A C E C O N S T A R

Que **ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía N° **47.436263** expedida en Yopal Casanare, trabajó como Auxiliar Administrativo desempeñando el cargo de archivista, organizando el acervo documental en la Institución *Educativa Antonio Martínez Delgado*, en un periodo comprendido desde el veinte (20) de Febrero del dos mil ocho(2008) al treinta (30) de Noviembre del dos mil doce (2012); según reporte en el archivo Institucional, siendo una persona idónea, honesta y cumpliendo responsablemente con sus actividades asignadas.

Se expide la presente constancia a solicitud del Interesado.

Dada en Hato Corozal Casanare, a los veintiocho (28) días del mes de Agosto del dos mil veintitrés (2023).

LIC. EDGAR DE JESUS MESA CASTILLO
C.C.9529019
Rector

Powered by CamScanner

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 09/09/2026 11:23:25 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **47436263** y Nombre: **ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ.**

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. **147322212** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 11:24:58 horas del 09/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **47436263,** Apellidos y Nombres **GUANARO RODRIGUEZ ELIZABETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**, con NIT **844000423-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:22:48 AM horas del 09/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **47436263**
Apellidos y Nombres: **GUANARO RODRIGUEZ ELIZABETH**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 08 de septiembre de 2026, a las 16:22:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	47436263
Código de Verificación	47436263260908162224

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302582800

PIB
16:32:25

Bogotá DC, 08 de septiembre 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) ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 47436263:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

TIC

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 47436263 **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 09/09/2026 11:27 AM

Código Verificación: **7DS8P46CEW**

Válida hasta: **08/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

capresoca EPS
- Existimos para la Gente -

NIT 891856000-7

CAPRESOCA EPS
CERTIFICA

Que, el Cotizante ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ identificado con CC - 47436263 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 2024/04/16, en el municipio Yopal y su estado actual es Pendiente Ingreso Traslado RC.

En constancia se expide a solicitud del interesado *a los 16 de Septiembre de 2026.*

Atentamente,

capresoca
- Existimos para la Gente -

Proceso Misional de Aseguramiento

Proyectó: JUAN CAMILO MORALES MARTINEZ

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

porvenir
sólo hay uno

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:

ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **47.436.263**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**

La presente certificación se expide el 16 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

Certificación Bancaria

Martes, 14 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ELIZABETH GAUNARO RODRIGUEZ identificado(a) con CC 47436263, 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	62905875634	2020-01-04	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 correosospechoso@bancolombia.com.co

modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ

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

MIPG VERSIÓN [illegible]

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

modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ

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

[redacted]

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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ

C.C 47.436.263

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de junio 2023

Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761771905000

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS Y PAZ
CERTIFICA A:

Elizabeth Guanaro Rodríguez

C.C.: 47436263

Por haber completado exitosamente el curso:

LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA

26 de junio de 2023

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

100.40

VERIFICACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA

DECRETO 1082 DE 2015

NOMBRE DEL PROPONENTE: ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS".

VERIFICACIÓN JURÍDICA			
DESCRIPCION	**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		

100.40

Certificado de medidas correctivas	X		
Examen médico de aptitud ocupacional	X		
Certificado REDAM	x		
Certificado de Antecedentes de Delitos Sexuales contra menores de 18 años	x		
Titulo de formación técnica en asistencia administrativa	X		
CONSULTA DE LA ENTIDAD			
Antecedentes judiciales	X		
VERIFICACION EXPERIENCIA			
Se verificó que el contratista acreditó Título técnico en asistencia administrativa	**X**		
CUMPLE	**X**		

La Suscrita Secretaria General (E) del concejo certifica que una vez realizada la verificación de documentos y propuesta presentada por **LUZ MARINA HERNANDEZ CHAPARRO** identificada con C.C. No. 47.436.263 de YOPAL, cuenta con la idoneidad y experiencia en el objeto previsto en el presente proceso de selección.

Yopal, 16 de septiembre de 2026

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal

Proyectó: PAULA YULIXA LOPEZ RINCOÓN
Cto PSP. 006 de 2026

Revisó: QUIEPO ALEXANDER CORREA
Cto PSP 011 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Asesor Jurídico Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

100.40.

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

CERTIFICA:

Que **ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ, persona natural, identificada con C.C. No. 47.436.263 de YOPAL**, es persona idónea para desarrollar el objeto contractual consistente en "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS**".

-Acreditó: Título técnico en asistencia administrativa
Cumpliendo así con el perfil desarrollado en el Estudio Previo No. 2026-080

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

1. Apoyar el seguimiento de la organización documental de los archivos histórico, de gestión y central de la entidad.
2. Prestar acompañamiento en la revisión de las hojas de ruta de cada una de las series documentales organizadas.
3. Apoyar la orientación del proceso de signaturización del archivo de la entidad.
4. Apoyar la verificación y revisión de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), de los expedientes de archivo de conservación permanente y del inventario de gestión documental
5. Realizar acompañamiento para la implementación de las tablas de retención documental.
6. Apoyar el proceso de transferencia documental al archivo central cuando sea requerido.
7. Realizar verificación a la foliación y rotulación de las diferentes series organizadas.
8. Apoyar el proceso de implementación de los programas establecidos en el marco del proceso gestión documental.
9. Apoyar la verificación del cumplimiento de la gestión documental, del Concejo Municipal de Yopal.
10. Ingreso de la información digitalizada al SIGD correspondiente a gestión documental
11. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato.

Dada en Yopal, a los 16 días del mes de septiembre de 2026.

LAURA CRISTINA PEÑA CAMARGO
Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal

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

Revisó: ERICSON H.M.V.
Cto PSP. 063 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Asesor Jurídico Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

100.40

Yopal, 16 de septiembre de 2026.

Señora
ELIZABETH GUANARO RODRIGUEZ
Dinarrogu_07@hotmail.com
La Ciudad. -

REF.: ACEPTACIÓN DE PROPUESTA.

La suscrita, en calidad de presidente del Concejo Municipal de Yopal, por medio del presente escrito me permito informarle que una vez verificada la propuesta presentada por usted, cumple con los requisitos exigidos en la Invitación, para desarrollar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS".**

Por lo anterior deberá acercarse a la entidad a suscribir el respectivo contrato, a partir y hasta dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de esta comunicación.

Atentamente,

ANDRÉS DAINOVER RODRÍGUEZ MARIÑO
Presidente Concejo Municipal de Yopal

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

Revisó: PAULA YULIXA LOPEZ
Cto PSP. 006 de 2026

Revisó: RUSBIN GIOVANNI TORRES
Asesor Juridico Contratado – Cto. PSP 001 de 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 083 **DEL** 12 SEP 2025

CONTRATISTA	**ELIZABETH RODRIGUEZ GUANARO**
C.C.	**47.436.263 expedida en Yopal**
OBJETO:	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS".**
VALOR:	**SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTEMIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($7.420.128)**
PLAZO:	**TRES (03) MESES**

Entre los suscritos a saber: **ANDRÉS DAINOVER RODRÍGUEZ MARIÑO,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.118.537.373 expedida en Yopal (Casanare), obrando en nombre y representación del Concejo Municipal de Yopal, con NIT. 844.000.423-4, en su calidad de Presidente nombrado mediante acta N° 110 de 12 de junio de 2025, y posesionado en libro mediante acta N° 008 de 10 de diciembre de 2025, quien para efectos del presente Contrato se denominara **EL CONCEJO,** por una parte y por la otra parte, **ELIZABETH RODRIGUEZ GUANARO**, identificado con cedula de ciudadanía No. **47.436.263 expedida en 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 **LA 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. 00000152 de fecha 14 de septiembre de 2026, bajo el rubro 2.1.2.02.02.008.06 "servicios administrativos del gobierno", para amparar el presente contrato. 5) Que la secretaria general (E) 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). 7) Que la secretaria General (E) del Honorable Concejo de Yopal 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 PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL, ASEGURANDO LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS". SEGUNDA: ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA** se obliga para con el **CONCEJO** a desarrollar las siguientes actividades: 1. Apoyar el seguimiento de la organización documental de los archivos histórico, de gestión y central de la entidad. 2. Prestar acompañamiento en la revisión de las hojas de ruta de cada una de las series documentales organizadas. 3. Apoyar la orientación del proceso de signaturizacion del archivo de la entidad. 4.Apoyar la

100.40.

verificación y revisión de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), de los expedientes de archivo de conservación permanente y del inventario de gestión documental 5. Realizar acompañamiento para la implementación de las tablas de retención documental. 6. Apoyar el proceso de transferencia documental al archivo central cuando sea requerido. 7. Realizar verificación a la foliación y rotulación de las diferentes series organizadas. 8. Apoyar el proceso de implementación de los programas establecidos en el marco del proceso gestión documental. 9. Apoyar la verificación del cumplimiento de la gestión documental, del Concejo Municipal de Yopal. 10. Ingreso de la información digitalizada al SIGD correspondiente a gestión documental. 11. Las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato. **PARAGRAFO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: 1) Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Código de Integridad 2) Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 3) Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Yopal de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado. 4) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. 5) Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas. 6) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad de la Información de la Entidad. 7) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. 8) Dar cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 con el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de intereses, y allegar el reporte del mismo. 9) El contratista deberá cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma transaccional SECOP II, El término para atender dichos procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico. 10) El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93. 11) Entregar a la terminación del contrato, 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

100.40.

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. 22) Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan **TERCERA: 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 **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTEMIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($7.420.128), 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, certificación de cumplimiento por el apoyo a la supervisión 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: TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio**. SÉPTIMA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad No. 00000152 de fecha 14 de septiembre de 2026, **bajo el rubro 2.1.2.02.02.008.06 "servicios administrativos del gobierno"**. **OCTAVA: GARANTÍAS:** La Entidad se abstiene de solicitar garantías de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías del Decreto 1082 de 2015. **NOVENA: APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**: EL CONTRATISTA, deberá acreditar su afiliación y realizar los pagos de los aportes durante la ejecución del contrato al Sistema de Seguridad Social Integral, (pensión, salud y riesgos laborales), de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las que las modifiquen, sustituyan o adicionen**.** En todo caso el aporte a la seguridad social en salud y pensiones se hará sobre el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato facturado en forma mensual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Interventor o Supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar cada uno de los pagos derivados del contrato, de lo contrario incurrirá en causal de mala conducta de conformidad con el régimen disciplinario vigente. **DÉCIMA: CADUCIDAD:** De

100.40.

conformidad y con los efectos previstos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el concejo de Yopal mediante Acto Administrativo debidamente motivado, podrá dar por terminado el contrato y ordenar la liquidación del mismo por alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que pueda conducir a su paralización. PARAGRAFO. Ejecutoriado el Acto Administrativo por el cual se declare la caducidad, el Concejo procederá a hacer efectivas las garantías a que hubiere lugar y procederá a hacer los pagos de los saldos a favor de EL CONTRATISTA si a ello hubiere lugar, así como las compensaciones del caso, lo 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 halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, entre otras, las establecidas por el Artículo octavo (8º) de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, si llegare a sobrevenir alguna, El concejo actuará conforme lo previsto en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual, se solucionarán a través de los mecanismos de solución directa de las controversias contractuales, previstos en el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA: MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:** Las partes pactan la imposición de multas y clausula penal en el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, en los términos señalados en los Artículos Segundo y Tercero del Decreto 305 de 2010 en cuanto a los supuestos de hecho que originan esas sanciones y/o indemnizaciones pecuniarias y los montos de las mismas. El monto de la cláusula penal será por el diez (10%) por ciento del valor del contrato. El procedimiento para imposición y cobro de las Multas y Clausula Penal será el previsto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011. **DÉCIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD DE EL 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. **DECIMA 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 de EL 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. **DECIMA 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

100.40.

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 1.** El valor de los impuestos a que haya lugar con la suscripción del presente contrato deberán ser cancelados máximo dentro de los ocho (8) días siguientes al perfeccionamiento del contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO**: Para todos los efectos se tiene como domicilio la ciudad de Yopal, para constancia se firma en Yopal, a los 21 SEP 2026

EL CONCEJO

ANDRÉS DAINOVER RODRÍGUEZ MARIÑO
Presidente Concejo Municipal.

LA CONTRATISTA

ELIZABETH RODRIGUEZ GUANARO
C.C.No. **47.436.263 expedida en Yopal**

Proyectó: Queipo Alexander Correa
Profesional Contratado - Cto 011 de 2026

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

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