100.40

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

CERTIFICA QUE:

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 LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

La presente se expide a los veintiocho (28) 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

Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Profesional Contratado CTO 011 DE 2026

Elaboró: PAULA YULIXA LOPEZ RINCON
Profesional contratado Cto 006 - 2026

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 LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.**

Código UNSPSC	Descripción
80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

Se expide la presente solicitud a los veintiocho (28) 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

Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Profesional Contratado CTO 011 DE 2026

Elaboró: PAULA YULIXA LOPEZ RINCON
Profesional contratado Cto 006 - 2026

100.40

ENTIDAD QUE PROYECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.
FECHA	2026-09-28
OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**
No ESTUDIO PREVIO	2026-083

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 no. 110 de fecha 12 de julio de 2025, el Honorable concejal ANDRES DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO, fue elegido presidente de la Corporación para la vigencia 2026, dignidad de la cual tomo posesión conforme se verifica en libro según acta de posesión No. 008 de 10 de diciembre de 2025. Por lo que compete al concejal Rodriguez Mariño ejecutar las acciones y actuaciones atribuidas al presidente de la corporación por la Ley y el reglamento interno en lo que concierne a dicha vigencia.

Se tiene que dentro de la estructura orgánica del Concejo Municipal de Yopal este se encuentra conformado por los 17 cabildantes y 7 funcionarios públicos y 1 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 de la corporación.

Debe destacarse que la misión del Concejo Municipal de Yopal es contribuir integralmente al desarrollo del municipio mediante el trabajo independiente pero coordinado con la Administración municipal y las demás

100.40

Entidades estatales con presencia en el municipio para impulsar la ejecución de proyectos de inversión, así como a través del ejercicio del control político y el fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana.

El Concejo Municipal de Yopal, en desarrollo de sus actividades administrativas y de gestión contractual, genera de manera permanente documentos y expedientes relacionados con los procesos de contratación que adelanta durante cada vigencia. Esta documentación requiere ser organizada, digitalizada, conservada y puesta a disposición de acuerdo con las necesidades de la Corporación, con el fin de facilitar su consulta y mantener debidamente organizada la información producida en desarrollo de la gestión contractual.

Durante la vigencia 2026, el Concejo Municipal de Yopal ha adelantado diferentes procesos de contratación, generándose un volumen importante de documentos asociados a las etapas de cada proceso y a la ejecución de los contratos. Por lo anterior, se requiere contar con apoyo para la organización de los expedientes, la digitalización y reproducción de documentos y demás actividades de carácter operativo que permitan mantener actualizada y organizada la documentación contractual.

De igual manera, se hace necesario realizar seguimiento a la información publicada en la plataforma SECOP II respecto de los procesos adelantados durante la vigencia 2026, con el propósito de identificar su estado y apoyar el control de aquellos procesos que hayan culminado o se encuentren pendientes de las actuaciones correspondientes para su cierre. Esta actividad permitirá contar con información actualizada en la plataforma electronica sobre el estado de los procesos y facilitar las actividades de seguimiento que se desarrollen al interior de la Corporación.

Así mismo, el subproceso de Gestión de Contratación requiere recopilar y organizar información para atender los diferentes informes, reportes y solicitudes que se generen durante la vigencia, por lo que resulta necesario contar con apoyo en la búsqueda, recopilación y preparación de la documentación e información requerida para estos fines.

Aunado a lo anterior, los expedientes contractuales que hayan finalizado durante la vigencia requieren continuar con las actividades relacionadas con su organización y transferencia documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación. Para ello, se requiere apoyo en la preparación, organización y entrega de los expedientes que se encuentren en condiciones de ser transferidos, contribuyendo al adecuado manejo de la documentación contractual.

En este sentido, se evidencia la necesidad de contar con apoyo operativo que permita atender las actividades de organización documental, seguimiento básico de la información contractual, recopilación de documentos, elaboración de documentos de apoyo y preparación de expedientes para las transferencias documentales. Estas actividades contribuyen al adecuado funcionamiento del subproceso de Gestión de Contratación y permiten atender oportunamente las necesidades que se presentan durante el desarrollo y cierre de los procesos contractuales.

Por lo anterior, el Concejo Municipal de Yopal requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión en el subproceso de Gestión de Contratación, con el fin de fortalecer las actividades de carácter operativo y documental relacionadas con los procesos contractuales de la vigencia 2026, particularmente aquellas relacionadas con la organización y digitalización de expedientes, seguimiento de los estados publicados en SECOP II, recopilación de información, preparación de documentos y apoyo en las transferencias documentales de los expedientes terminados.

Por lo anterior, se requiere de la contratación de una persona natural, con Título de bachiller.

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

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

Debe precisarse que el seguimiento de la ejecución de la supervisión no supone subordinación por parte de la entidad, los alcances de cumplimiento se cuantificarán según los informes mensuales que el contratista deberá entregar, por lo que el plazo señalado en este estudio previo para el desarrollo del objeto contractual será el necesario para que el contratista cumpla a cabalidad con las actividades pactadas durante el plazo de ejecución de dos (02) meses y veinte (20) días.

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 LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".* En consecuencia, es procedente la modalidad de selección de contratación Directa por la causal de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en concordancia con el 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 de apoyo a la gestión, los cuales son prestados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, las personas naturales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector se considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural con **Título de bachiller**. La prestación de los servicios de apoyo a la gestión por parte de una persona natural le permitirá a la entidad contar con un soporte en lo administrativo de manera oportuna 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 que tenga **Título de bachiller.** Se resalta que el perfil requerido, cumple con las políticas y lineamientos de la entidad, para lo cual se valorará su hoja de vida, verificando concretamente su formación académica. El Concejo Municipal de Yopal y otras entidades territoriales, han adelantado procesos 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 80111601 Producto: ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL. **3. ANALISIS DE RIESGO** El riesgo contractual en general, son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución, sin embargo, se puede considerar por 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 parciales, 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 parcial 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 el presidente 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, con **Titulo de bachiller**, para **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**

3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

El objeto contractual: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL** , permite a la corporación tener un apoyo en para el área de gestión de contratación para lo relacionado con la gestión contractual.

100.40

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1 Apoyar la digitalización, reproducción y organización de documentos que hagan parte de los expedientes de contratación.
2 Realizar la revisión en SECOP II de los estados de los procesos del año 2026 y llevar control sobre la gestión de cierre de los mismos.
3 Apoyar en la recolección de la información requerida para atender los informes, reportes y solicitudes relacionadas con la gestión de contratación del Concejo Municipal de Yopal.
4 Apoyar en la realización de transferencias documentales de los expedientes terminados durante la vigencia 2026.
5 Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos.
6 Las demás actividades que le asignen y que tengan relación con el objeto contractual.

3.3 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.

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

4. SOPORTE TECNICO Y ECONOMICO:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de una persona natural con Título de bachiller para **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**

100.40

4.2 CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

80111601– ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL.

4.3 SOPORTES TECNICOS:

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

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 1 de personal bachiller, la cual asciende a la suma mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE. ($ 2.300.130) por un tiempo de dos (02) meses y veinte (20) días como resultante para un presupuesto oficial la suma de SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($6.133.680,00)

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:

> 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 trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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

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

100.40

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 bachiller

Se dará aplicación a las equivalencias de que trata el parágrafo 3 del artículo tercero de la resolución 001 de 05 de enero de 2026.

Se deja constancia que para el presente proceso no se requiere obtener varias ofertas.

5.3 JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

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

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

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

6.1 ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS:

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

7. REGIMEN DE GARANTÍAS

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

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

100.40

NOMBRE	servicios administrativos del gobierno
CODIGO	2.1.2.02.02.008.06
VALOR	$ 6.133.680,00

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 LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**
LUGAR DE EJECUCIÓN	Yopal – Casanare.
FORMA DE PAGO	El Concejo Municipal de Yopal pagará al contratista el valor del contrato a través de pagos parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PLAZO	DOS (02) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
PRESUPUESTO OFICIAL	$ 6.133.680,00

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

100.40

APROBÓ SOPORTE JURÍDICO:	**APROBÓ:**
Firma: _____ Nombre: **RUSBIN GIOVANNI MOGOLLON TORRES** Cargo: Profesional Contratado	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
	28	09	2026

TIPO DE SOLICITUD	
INICIAL	x
ADICIONAL	

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Nombre del solicitante	ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
2. CONCEPTO DEL GASTO (Escriba el fin específico de la disponibilidad)	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL	
3. VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA (En el valor solicitado se deben contemplar todos los impuestos a que haya lugar como el IVA)	
VALOR	$6.133.680
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.00000160

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PRESIDENCIA **FECHA CERTIFICADO:** Septiembre 28 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	197,499,988.08	6,133,680.00
				VALOR TOTAL	6,133,680.00

OBJETO.

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL SUBPROCESO DE GESTION DE CONTRATACION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL...

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, 28 de septiembre de 2026

Señor
CAMILO ANDRES NIETO TORRES
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 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 LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL",** por el término de DOS (02) MESES Y VIENTE (20) DÍAS y un valor de SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($6.133.680,00) el cual se pagará a través de actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.

Por lo tanto, lo invitamos a presentar oferta, la cual deberá ser allegada a las instalaciones de la secretaria del Concejo Municipal a más tardar el día 29 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 la digitalización, reproducción y organización de documentos que hagan parte de los expedientes de contratación.
2. Realizar la revisión en SECOP II de los estados de los procesos del año 2026 y llevar control sobre la gestión de cierre de los mismos.
3. Apoyar en la recolección de la información requerida para atender los informes, reportes y solicitudes relacionadas con la gestión de contratación del Concejo Municipal de Yopal.
4. Apoyar en la realización de transferencias documentales de los expedientes terminados durante la vigencia 2026.
5. Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos.
6. Las demás actividades que le asignen y que tengan relación con el objeto contractual.

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

100.40

procedimientos deberán realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.

10) El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
11) Entregar a la terminación del contrato, los equipos y/o insumos que eventualmente fueron entregados por parte del Concejo Municipal de Yopal, para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual.
12) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
13) Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
14) Liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 217 del Decreto No. 019 de 2012, el contrato que se derive del presente proceso contractual no será obligatoria la liquidación a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.
15) Presentar el examen médico preocupacional.
16) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
17) Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal.
18) Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal.
19) Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4° del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
20) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
21) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.
    Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan

Deberá anexar a la misma los siguientes documentos:

1) Carta de presentación de la oferta en la que plasme el objeto contractual, valor y tiempo de ejecución y las actividades a ejecutar.
2) Diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública diligenciado y actualizado en SIGEP II.
3) Declaración de bienes y renta y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
4) Fotocopia simple del documento de identidad.
5) Fotocopia del registro único tributario (RUT).
6) Acreditar la situación militar.

100.40

7) 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.
8) Certificado de Afiliación de EPS
9) Certificado de Afiliación a AFP
10) Certificado REDAM
11) Certificado RNMC Policia Nacional
12) Acreditar Título de bachiller.
13) Examen Médico pre ocupacional (Decreto 723 de 2013). Copia Examen Preocupacional - Artículo 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales. "…

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

Atentamente.

ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente del Concejo Municipal De Yopal

Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Profesional Contratado CTO 011 DE 2026

Elaboró: JOSUÉ DANIEL GIL PÉREZ
Tecnologo contratado Cto 002 - 2026

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Yopal, 29 de septiembre de 2026

Honorable concejal
ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ MARIÑO
Presidente del Concejo Municipal De Yopal
La Ciudad.-

REF. Presentación Propuesta

CAMILO ANDRES NIETO TORRES, persona natural, identificada con C.C. No. 1.116.549.420 expedida en Aguazul, residente en la ciudad de Yopal, me permito presentar la propuesta para ejecutar el objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"**, por el término de DOS (02) MESES Y VIENTE (20) DÍAS y un valor de SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($6.133.680,00)

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 la digitalización, reproducción y organización de documentos que hagan parte de los expedientes de contratación.
2. Realizar la revisión en SECOP II de los estados de los procesos del año 2026 y llevar control sobre la gestión de cierre de los mismos.
3. Apoyar en la recolección de la información requerida para atender los informes, reportes y solicitudes relacionadas con la gestión de contratación del Concejo Municipal de Yopal.
4. Apoyar en la realización de transferencias documentales de los expedientes terminados durante la vigencia 2026.
5. Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos.
6. Las demás actividades que le asignen y que tengan relación con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

18) Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal.
19) Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4° del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
20) Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos.
21) Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.
    Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan

Allego los siguientes anexos a la propuesta:

1) Carta de presentación de la oferta en la que plasme el objeto contractual, valor y tiempo de ejecución y las actividades a ejecutar.
2) formato único de hoja de vida de la función pública diligenciado y actualizado en SIGEP II.
3) Declaración de bienes y renta y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
4) Fotocopia simple del documento de identidad.
5) Fotocopia del registro único tributario (RUT).
6) 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.
7) Certificado de Afiliación de EPS
8) Certificado de Afiliación a AFP
9) Certificado REDAM
10) Certificado RNMC Policia Nacional
11) Acredito Título de bachiller
12) Consulta por antecedentes de delitos sexuales
13) Examen Médico pre ocupacional

Atentamente,

CAMILO ANDRÉS NIETO TORRES
C.C. No. 1.116.549.420 expedida en Aguazul

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
NIETO	TORRES	CAMILO ANDRES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1116549420	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 1116549420 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 25 MES 02 AÑO 1994	CARRERA 21B - 21 22			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CASANARE
DEPTO	CASANARE	MUNICIPIO	AGUAZUL		
MUNICIPIO	AGUAZUL	TELÉFONO		EMAIL	camilonietotorres@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010
										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	10		X	DERECHO			

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

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
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		MIPG	02	2024
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		ANTICORRUPCION	02	2024
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	EDUCACIÓN INFORMAL	35	X		LENGUAJE CLARO	02	2024

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YOPAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6345913	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 - 15 21					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LOGISTICA Y EVENTOS SOFIA SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3106989385	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´TECNICO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - OTRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 11 25 16						

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	22	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL]CNTRATO DE PRESTACION DE SERV	*DEPENDENCIA* 560 // SECRETARIA DE EDUCACION					*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 3143222998	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 11740/2015 TECNICO OPERATIVO	*DEPENDENCIA* 4143. SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 15 15 21						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 8 2						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358433	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	11	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 8 2						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 63336339	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358433	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 N ° 8 -02						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358433	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 N ° 8 -02						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358433	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 N ° 8 -02						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358433	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 N ° 8 -02						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6358433	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 N ° 8 - 02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6358433	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 N ° 8 -02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0386336339	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 8 02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOBINADOS ELECTRO ORIENTE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6340386	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 21 25 75					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRADE CENTER SN S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3142596252	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	03	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JURIDICO	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 22 11 72					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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							

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	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	7
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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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.

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	2026-09-29 09:35

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CAMILO	ANDRES	NIETO	TORRES

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1116549420

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	$31.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$31.000.000,00

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

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 [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LICETH	PAOLA	PATIÑO	CARDENAS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1121920132

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:



FECHA DE NACIMIENTO 25-FEB-1994

AGUAZUL
(CASANARE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	AB+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-MAR-2012 AGUAZUL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P:4604000-00372695-M-1116549420-20120503 0029792057A 1 38177738

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.116.549.420

NIETO TORRES

APELLIDOS

CAMILO ANDRES

NOMBRES

Camilo Nieto

FIRMA



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **CAMILO ANDRES NIETO TORRES** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1116549420, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	CAMILO
Segundo Nombre:	ANDRES
Primer Apellido:	NIETO
Segundo Apellido:	TORRES
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1116549420
Estado Tarjeta Militar:	EN LIQUIDACIÓN - POR LIQUIDAR

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 29 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026, a las 00:07:41.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141203547651

(415)7707212489984(8020) 000014120354765 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 6 5 4 9 4 2 0	1	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	1 1 1 6 5 4 9 4 2 0	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
NIETO	TORRES	CAMILO	ANDRES

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 15 A N 2463

42. Correo electrónico: camilonieto@hotmail.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 3 2 2 2 9 9 8	

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 1 1	2 0 1 7 0 8 0 1	0 1 4 9	2 0 2 1 1 0 0 1	4 9 2 3			

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	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-09-02 / 02:27:14PM

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 NIETO TORRES CAMILO ANDRES

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

unab
VIGILADA MINEDUCACIÓN

LA DIRECTORA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO DE LA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA "UNAB"

CERTIFICA:

Que **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, ID.U00074209, identificado(a) con la **C.C. No 1.116.549.420** de Aguazul, aprobó el currículo del programa de **DERECHO, modalidad presencial**, extendido a la ciudad de Yopal, Casanare, en convenio con la Fundación Universitaria de San Gil, Unisangil, que incluye la totalidad de los cursos teóricos y prácticos y la competencia en el área instrumental: Inglés e informática y las actividades de Bienestar Universitario.

Terminó estudios el 03 de junio de 2023.

El programa de **DERECHO**, **modalidad presencial**, con número de registro **SNIES 20837**, cuenta con Registro Calificado por 7 años según Resolución No. 23593 del 29 de noviembre de 2024 del Ministerio de Educación Nacional.

La **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA** fue aprobada mediante Resolución No. 2771 del 14 de Abril de 1987 y Acreditación de Alta Calidad por su excelencia académica por 6 años según Resolución No.12987 del 31 de julio de 2023 del Ministerio de Educación Nacional.

Se expide en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de junio de dos mil veintiseis (2026).

unab
Universidad Autónoma de Bucaramanga
Admisiones y Registro Académico

GLORIA GALVIS VALDERRAMA
Directora
SCAMACHO415

"La firma impuesta en el presente certificado tiene la misma validez que la firma manuscrita y sello institucional. En el evento de requerir la validación o verificación de la información aquí entregada por favor solicitarla al correo electrónico certifacademico@unab.edu.co"

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto Educativo
" Camilo Torres Restrepo "

Aguazul-Casanare

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, según Resolución No. 1339 del 3 de Diciembre de 2003.

Confiere A:

Camilo Andrés Nieto Torres

Identificado (a) con T.I. Nº. 94022514043 de Aguazul

El Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad Comunicación Social

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes

Wlc Martin-Javier Plazas Pérez
C.C. Nº. 74.731.112 de Aguazul
Rector

Wux Damaris Avila Cegueamo
C.C. Nº. 24.220.031 de Aguazul
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1.994)
Anotado en el Control interno del plantel en el
Libro No. 009 Folio No. 108 Diploma No. 84

INSTITUTO EDUCATIVO CAMILO TORRES RESTREPO

Calle 15 No. 18-20 Tel. 6382505
Aguazul - Casanare

Dane: 185010000271 *Nit.: 800.050.998-0* *Jornada: Diurna*

ACTA de GRADO

En la Ciudad de Aguazul Casanare a los 3 días del mes de Diciembre de 2010, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los Suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del Instituto Educativo "CAMILO TORRES RESTREPO", Institución Aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Técnica, según Resolución No, 1339 del 3 de Diciembre de 2003.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, Se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER TÉCNICO

Especialidad Comunicación Social

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

CAMILO ANDRÉS NIETO TORRES

Identificado (a) con T.I. Nº 94022514843 de Aguazul

Es copia tomada del Acta General de Graduación No. 082 de fecha 3 de Diciembre de 2010, que consta de 160 estudiantes que inicia el Nombre de: ACHAGUA CÁRDENAS YEIMY ALEXANDRA y cierra con el nombre de: ZAMBRANO TORRES YULI CAROLINA.

Firmada y sellada por el Lic. MARTÍN JAVIER PLAZAS PÉREZ (Rector)

y LUZ DAMARIZ ÁVILA LEGUIZAMO (Secretaria)

Dada en Aguazul Casanare, a los 3 días del mes de Diciembre de 2010.

Lic. MARTÍN JAVIER PLAZAS PÉREZ
C.C. No. 74.751.112 de Aguazul
Rector

LUZ DAMARIZ ÁVILA LEGUIZAMO
C.C. No. 24.226.031 de Aguazul
Secretaria

UNISANGIL unab
Acuerdo Estratégico

Dirección del Programa de Derecho,

UNAB – UNISANGIL, Extensión Yopal.

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL PROGRAMA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA EN CONVENIO UNISANGIL EXTENSIÓN EL YOPAL

HACE CONSTAR:

Que **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.116.549.420 de Aguazul y portador del código estudiantil U00074209, ha cursado y aprobado las asignaturas correspondientes al NOVENO SEMESTRE del programa de Derecho de la Universidad Autónoma de Bucaramanga en convenio UNISANGIL extensión El Yopal en modalidad presencial.

La anterior se expide a solicitud del interesado para acreditar formación académica en Derecho.

En constancia se firma en Yopal (Casanare) a los seis (06) días del mes de Julio de dos mil dieciocho (2.018) para los fines pertinentes.

Director de Programa Facultad de Derecho UNAB UNISANGIL

MÓNICA ALEJANDRA CIFUENTES BERMÚDEZ
Directora Programa de Derecho UNAB-UNISANGIL

Gobernación de Casanare

120 51-01

Yopal, 04 de enero de 2019.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA QUE:

Una vez consultados los Archivos Oficiales de la Oficina Asesora Jurídica, se hace constar que la señora CAMILO ANDRES NIETO TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.116.549.420 de Aguazul - Casanare, suscribió y ejecuto el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, con el Departamento de Casanare:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	1185 del 13 de julio de 2018
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE PARA LA ELABORACION, PROYECCION Y REVISION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.
VALOR INICIAL	$ 9.500.000,00 M/cte.
PLAZO INICIAL	Cinco (5) meses
FECHA INICIO	16 de julio de 2018
VALOR ADICIONAL	$ 633.333,33 M/cte.
PLAZO ADICIONAL	Diez (10) dias
VALOR TOTAL	$ 10.133.333,33 M/cte.
PLAZO EJECUTADO	Cinco (5) meses y diez (10) dias
FECHA DE TERMINACION	25 de diciembre de 2018
ESTADO ACTUAL	Ejecutado

Actividades:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos que sean requeridos por la oficina jurídica del departamento de Casanare en desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas del plan de desarrollo.
2. Apoyar a los funcionarios de planta y asesores por prestación de servicios a realizar el análisis legal a las diferentes consultas que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica.
3. Apoyar la consecución de archivo documental de carácter administrativo y legal para proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes allegadas por la comunidad en general y entes de control.

Scanned by CamScanner

Gobernación de Casanare

4. Apoyar la elaboración de informes solicitados por las demás dependencias de la gobernación de Casanare así como los diferentes entes de control.
5. Apoyar la gestión documental y de archivo de las diferentes consultas que requiere la oficina asesora jurídica.
6. Revisión de estudios previos, proyección de invitaciones y avisos de convocatorias a veedurías de los procesos de selección de contratación directa, que le sean entregados por el supervisor, conforme las condiciones señaladas por la ley para la modalidad, guías y manuales expedidos por Colombia compra eficiente y procedimientos adoptados por la entidad territorial, en el marco del objeto contractual.
7. Presentar informes mensuales de actividades de conformidad con las obligaciones.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente, no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de enero del año 2019.

HECTOR MANUEL BARBOSA SARMIENTO
Jefe Oficina Asesora Juridica (E)
Resolución de Encargo N° 1672 de 17/12/2018

Scanned by CamScanner

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 51-01
N° 0939

Yopal, 01 de octubre de 2021

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los Archivos Oficiales de esta Entidad, se constató que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1116549420 de AGUAZUL, Suscribió y ejecuto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	**0040 de 2019-01-15**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE PARA LA ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.
VALOR INICIAL	$13.300.000,00
PLAZO INICIAL	Siete (7) MESES
VALOR ADICIONAL	$3.800.000,00
PLAZO ADICIONAL	Dos (2) MESES
FECHA INICIO	2019-01-16
SUPERVISOR	CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA
VALOR TOTAL	$17.100.000,00
PLAZO TOTAL	Nueve (9) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2019-10-15
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado

Actividades:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos que sean requeridos por la oficina jurídica del departamento de Casanare en desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas del plan de desarrollo. 2. Apoyar a los funcionarios de planta y asesores por prestación de servicios a realizar el análisis legal a las diferentes consultas que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica. 3. Apoyar la consecución de archivo documental de carácter administrativo y legal para proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes allegadas por la comunidad en general y entes de control. 4. Apoyar la elaboración de informes solicitados por las demás dependencias de la gobernación de Casanare así como los diferentes entes de control. 5. Apoyar la gestión documental y de archivo de las diferentes consultas que requiere la oficina asesora jurídica. 6. Revisión de estudios previos, proyección de invitaciones y avisos de convocatorias a veedurías de los procesos de selección de contratación directa, que le sean entregados por el supervisor, conforme las

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

condiciones señaladas por la ley para la modalidad, guías y manuales expedidos por Colombia compra eficiente y procedimientos adoptados por la entidad territorial, en el marco del objeto contractual. 7. Presentar informes mensuales de actividades de conformidad con las obligaciones. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado a los 1 dias del mes de octubre de 2021

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Lina Marcela Conde Camargo
Profesional Contratada

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 51-01

Yopal, 08 de enero de 2020

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los Archivos Oficiales de esta Entidad, se constató que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1116549420 de AGUAZUL, Suscribió y ejecuto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	**1881 de 2019-10-18**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
VALOR INICIAL	$4.306.666,67
PLAZO INICIAL	Dos (2) MESES Y Ocho (8) DIAS
FECHA INICIO	2019-10-18
SUPERVISOR	CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA
VALOR TOTAL	$4.306.666,67
PLAZO TOTAL	Dos (2) MESES Y Ocho (8) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2019-12-25
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado

Actividades:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos que sean requeridos por la oficina jurídica del departamento de Casanare en desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas del plan de desarrollo.
2. Apoyar a los funcionarios de planta y asesores por prestación de servicios a realizar el análisis legal a las diferentes consultas que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica.
3. Apoyar la consecución de archivo documental de carácter administrativo y legal para proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes allegadas por la comunidad en general y entes de control.
4. Apoyar la elaboración de informes solicitados por las demás dependencias de la gobernación de Casanare así como los diferentes entes de control.
5. Apoyar la gestión documental y de archivo de las diferentes consultas que requiere la oficina asesora jurídica.
6. Revisión de estudios previos, proyección de invitaciones y avisos de convocatorias a veedurías de los procesos de selección de contratación directa, que le sean entregados por el supervisor, conforme las condiciones señaladas por la ley para la modalidad, guías y manuales expedidos por

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-0

Colombia compra eficiente y procedimientos adoptados por la entidad territorial, en el marco del objeto contractual.
7. Presentar informes mensuales de actividades de conformidad con las obligaciones.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado a los 8 dias del mes de enero de 2020

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró:

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 51-01
N° 0941

Yopal, 01 de octubre de 2021

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los Archivos Oficiales de esta Entidad, se constató que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1116549420 de AGUAZUL, Suscribió y ejecuto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	**0026 de 2020-01-14**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
VALOR INICIAL	$9.500.000,00
PLAZO INICIAL	Cinco (5) MESES
FECHA INICIO	2020-01-15
SUPERVISOR	CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA
VALOR TOTAL	$9.500.000,00
PLAZO TOTAL	Cinco (5) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2020-06-14
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado

Actividades:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos que sean requeridos por la oficina jurídica del departamento de Casanare en desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas del plan de desarrollo. 2. Apoyar a los funcionarios de planta y asesores por prestación de servicios a realizar el análisis legal a las diferentes consultas que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica. 3. Apoyar la consecución de archivo documental de carácter administrativo y legal para proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes allegadas por la comunidad en general y entes de control. 4. Apoyar la elaboración de informes solicitados por las demás dependencias de la gobernación de Casanare así como los diferentes entes de control. 5. Apoyar la gestión documental y de archivo de las diferentes consultas que requiere la oficina asesora jurídica. 6. Revisión de estudios previos, proyección de invitaciones y avisos de convocatorias a veedurías de los procesos de selección de contratación directa, que le sean entregados por el supervisor, conforme las condiciones señaladas por la ley para la modalidad, guías y manuales expedidos por Colombia

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

compra eficiente y procedimientos adoptados por la entidad territorial, en el marco del objeto contractual. 7. Presentar informes mensuales de actividades de conformidad con las obligaciones. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado a los 1 dias del mes de octubre de 2021

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Lina Marcela Conde Camargo
Profesional Contratada

120 51-01
N° 0944

Yopal, 01 de octubre de 2021

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los Archivos Oficiales de esta Entidad, se constató que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1116549420 de AGUAZUL, Suscribió y ejecuto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	**1104 de 2020-07-13**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS TEMAS JURÍDICOS PARA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE
VALOR INICIAL	$9.500.000,00
PLAZO INICIAL	Cinco (5) MESES
FECHA INICIO	2020-07-14
SUPERVISOR	CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA
VALOR TOTAL	$9.500.000,00
PLAZO TOTAL	Cinco (5) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2020-12-13
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado

Actividades:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos que sean requeridos por la oficina jurídica del departamento de Casanare en desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas del plan de desarrollo. 2. Apoyar a los funcionarios de planta y asesores por prestación de servicios a realizar el análisis legal a las diferentes consultas que sean asignadas por el jefe de la oficina asesora jurídica. 3. Apoyar la consecución de archivo documental de carácter administrativo y legal para proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes allegadas por la comunidad en general y entes de control. 4. Apoyar la elaboración de informes solicitados por las demás dependencias de la gobernación de Casanare así como los diferentes entes de control. 5. Apoyar la gestión documental y de archivo de las diferentes consultas que requiere la oficina asesora jurídica. 6. Revisión de estudios previos, proyección de invitaciones y avisos de convocatorias a veedurías de los procesos de selección de contratación directa, que le sean entregados por el supervisor, conforme las condiciones señaladas por la ley para la modalidad, guías y manuales expedidos por Colombia compra eficiente y procedimientos adoptados por la entidad territorial, en el marco del objeto contractual. 7. Presentar informes mensuales de actividades de conformidad con las obligaciones.

Gobernación de
Casanare
NIT 892099216-6

8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado a los 1 dias del mes de octubre de 2021

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Lina Marcela Conde Camargo
Profesional Contratada

120 51-01
N° 0943

Yopal, 01 de octubre de 2021

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los Archivos Oficiales de esta Entidad, se constató que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1116549420 de AGUAZUL, Suscribió y ejecuto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	**0037 de 2021-01-13**
OBJETO	Adición y Prórroga No. 1 del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestion No. SECOP II CAS-OAJ-CDPSAG-0018-2021 Y No. Interno. 0037 de 2021-01-13. cuyo Objeto es PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN CUANTO A ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS PRECONTRACTUALES,QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA
VALOR INICIAL	$12.720.500,00
PLAZO INICIAL	Seis (6) MESES Y Quince (15) DIAS
VALOR ADICIONAL	$3.914.000,00
PLAZO ADICIONAL	Dos (2) MESES
FECHA INICIO	2021-01-14
SUPERVISOR	CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA
VALOR TOTAL	$16.634.500,00
PLAZO TOTAL	Ocho (8) MESES Y Quince (15) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2021-09-28
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado

Actividades:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos que sean requeridos por la oficina jurídica del departamento de Casanare en desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas del plan de desarrollo. 2. Apoyar la consolidación de observaciones presentadas dentro de los diferentes procesos de selección. 3. Apoyar la consecución de archivo documental de carácter administrativo y legal para proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes allegadas por la comunidad en general y entes de control. 4. Apoyar la elaboración de informes solicitados por las demás dependencias de la gobernación de Casanare así como los diferentes entes de control. 5. Apoyar la gestión documental y de archivo de las diferentes consultas que requiere la oficina

Gobernación de Casanare
NIT. 892099216-6

asesora jurídica. 6. Revisión de estudios previos, proyección de invitaciones y avisos de convocatorias a veedurías de los procesos de selección de contratación directa, que le sean entregados por el supervisor, conforme las condiciones señaladas por la ley para la modalidad, guías y manuales expedidos por Colombia compra eficiente y procedimientos adoptados por la entidad territorial, en el marco del objeto contractual. 7. Apoyar en la organización y distribución del archivo documental recibido y emitido por la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Casanare ante los diferentes funcionarios y dependencias de la Administración Departamental que lo requieran. 8. Apoyar la clasificación de los documentos físicos de los diferentes contratos en las carpetas y hacer el respectivo traslado al Archivo de Gestión de la oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normas de archivística. 9. Presentar informes mensuales de actividades de conformidad con las obligaciones. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado a los 1 dias del mes de octubre de 2021

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Lina Marcela Conde Camargo
Profesional Contratada

120 51-01
N° 0008

Yopal, 03 de enero de 2022

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los Archivos Oficiales de esta Entidad, se constató que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1116549420 de AGUAZUL, Suscribió y ejecuto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	**1820 de 2021-10-05**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE
VALOR INICIAL	$5.218.666,67
PLAZO INICIAL	Dos (2) MESES Y Veinte (20) DIAS
VALOR ADICIONAL	$326.166,67
PLAZO ADICIONAL	Cinco (5) DIAS
FECHA INICIO	2021-10-05
VALOR TOTAL	$5.544.833,34
PLAZO TOTAL	Dos (2) MESES Y Veinticinco (25) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2021-12-29
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado

Actividades:

1. Apoyar la proyección de actos administrativos que sean requeridos por la oficina jurídica del departamento de Casanare en desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas del plan de desarrollo. 2. Apoyar la consolidación de observaciones presentadas dentro de los diferentes procesos de selección. 3. Apoyar la consecución de archivo documental de carácter administrativo y legal para proyectar las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes allegadas por la comunidad en general y entes de control. 4. Apoyar la elaboración de informes solicitados por las demás dependencias de la gobernación de Casanare así como los diferentes entes de control. 5. Apoyar la gestión documental y de archivo de las diferentes consultas que requiere la oficina asesora jurídica. 6. Revisión de estudios previos, proyección de invitaciones y avisos de convocatorias a veedurías de los procesos de selección de contratación directa, que le sean entregados por el supervisor, conforme las condiciones señaladas por la ley para la modalidad,

guías y manuales expedidos por Colombia compra eficiente y procedimientos adoptados por la entidad territorial, en el marco del objeto contractual. 7. Apoyar en la organización y distribución del archivo documental recibido y emitido por la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Casanare ante los diferentes funcionarios y dependencias de la Administración Departamental que lo requieran. 8. Apoyar la clasificación de los documentos físicos de los diferentes contratos en las carpetas y hacer el respectivo traslado al Archivo de Gestión de la oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normas de archivística. 9. Presentar informes mensuales de actividades de conformidad con las obligaciones. 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado a los 3 dias del mes de enero de 2022

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Dalia Galvis
Apoyo a la Gestión

120 85

Yopal, 04 de agosto de 2022

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los Archivos Oficiales de esta Entidad, se constató que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1116549420 de AGUAZUL**, Suscribió y ejecuto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	**0026 de 2022-01-07**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO EN LOS DIFERENTES TRAMITES JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACION DE CASANARE
VALOR INICIAL	$7.945.420,00
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) MESES
FECHA INICIO	2022-01-07
DEPENDNECIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
SUPERVISOR	CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA
VALOR TOTAL	$7.945.420,00
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2022-05-06
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NUMERO VERIFICACIÓN	1485

Actividades:
1. Proyectar respuesta a las diferentes peticiones que son allegadas a la oficina, derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamos y todos aquellos asuntos que ameritan una respuesta por parte del ente territorial. 2. Consolidar las observaciones presentadas dentro de los diferentes procesos de selección y remitirlas al Comité Evaluador y a las Unidades ejecutoras cuando Corresponda. 3. Consolidar las Respuestas a las Observaciones y de los procesos de selección y remitirlas para publicación. 4. Proyectar de actos administrativos que sean requeridos por la oficina jurídica del departamento de Casanare en desarrollo de sus funciones y cumplimiento de metas del plan de desarrollo. 5. Revisión de estudios previos, proyección de invitaciones y avisos de convocatorias a veedurías de los procesos de selección de contratación que le sean asignados por el supervisor, conforme las condiciones señaladas por la ley para la modalidad, guías y manuales expedidos por Colombia compra eficiente y procedimientos adoptados por la entidad territorial. 6. Apoyar en la organización y distribución de los procesos de selección que adelanta la Oficina Asesora Jurídica. 7. Apoyar la clasificación de los documentos físicos de los diferentes contratos en

las carpetas y hacer el respectivo traslado al Archivo de Gestión de la oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normas de archivística. 8. Presentar informes mensuales de actividades de conformidad con las obligaciones. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado a los 4 dias del mes de agosto de 2022

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Claudia Cristina Guacaneme
Asesora O.A.J.

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 85

Yopal, 31 de mayo de 2023

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES, identificado(a) con número de documento de identidad 1116549420 de AGUAZUL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	0016 de 2023-01-11
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS DE INDOLE JURIDICA Y ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERAN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS SELECCIÓN Y EN LOS DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
VALOR INICIAL	$7.945.420,00
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) MESES
FECHA DE INICIO	2023-01-12
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$7.945.420,00
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-05-11
SUPERVISOR	CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230111001637867

Actividades:
1. Revisar y aprobar los aspectos de índole legal de los estudios previos que le sean asignados por el supervisor, y en tal caso aprobarlos. 2. Proyectar los documentos internos que se requieran, solicitando la información, o el pronunciamiento que sea del caso por parte de las demás dependencias, para dar respuestas a las diversas solicitudes o trámites de índole administrativo que le sean asignadas por el supervisor. 3. Realizar a través de Contractvs el registro de proponentes, asociación proponente – estudio previo, registro Certificado de Disponibilidad Presupuestal, proceso de adjudicación y elaboración de minuta de conformidad con el tipo de contrato estipulado de la vigencia 2023. 4. Apoyar la proyección de actos administrativos que se requieran para adoptar las determinaciones que le corresponda a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a la asignación efectuada por la supervisión. 5. Verificar que los expedientes contractuales, se encuentren debidamente organizados y cuenten con los soportes técnicos y económicos 6. Apoyar a los

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

profesionales en la proyección de Adiciones y Prorrogas, otrosí modificatorios, Otrosí aclaratorio, que le sean asignados por el supervisor 7. Apoyar la clasificación y verificación de los documentos físicos de los diferentes contratos en las carpetas y hacer el respectivo traslado al Archivo de la oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normas de archivística. 8. Acatar las directrices que emita el Departamento para Reemplazar el uso de plástico de un solo uso no biodegradable por la utilización de elementos amigables con el ambiente. 9. Acatar las directrices que emita el Departamento para reciclar y/o reducir el uso de papel en la Oficina Asesora Jurídica 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 31 de mayo de 2023

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 85

Yopal, 26 de febrero de 2024

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES, identificado(a) con número de documento de identidad 1116549420 de AGUAZUL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**1135 de 2023-06-07**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS DE INDOLE JURIDICA Y ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERAN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS SELECCIÓN Y EN LOS DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
VALOR INICIAL	$13.242.366,67
PLAZO INICIAL	Seis (6) MESES Y Veinte (20) DIAS
FECHA DE INICIO	2023-06-07
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$13.242.366,67
PLAZO TOTAL	Seis (6) MESES Y Veinte (20) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2023-12-26
SUPERVISOR	CARMEN HILMENDA GONZÁLEZ PINILLA
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230607113540360

Actividades:
1. Revisar y aprobar los aspectos de índole legal de los estudios previos que le sean asignados por el supervisor, y en tal caso aprobarlos. 2. Proyectar los documentos internos que se requieran, solicitando la información, o el pronunciamiento que sea del caso por parte de las demás dependencias, para dar respuestas a las diversas solicitudes o trámites de índole administrativo que le sean asignadas por el supervisor. 3. Realizar a través de Contractvs el registro de proponentes, asociación proponente – estudio previo, registro Certificado de Disponibilidad Presupuestal, proceso de adjudicación y elaboración de minuta de conformidad con el tipo de contrato estipulado de la vigencia 2023. 4. Apoyar la proyección de actos administrativos que se requieran para adoptar las determinaciones que le corresponda a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a la asignación efectuada por la supervisión. 5. Verificar que los expedientes contractuales, se encuentren debidamente organizados y cuenten con los soportes técnicos y económicos 6. Apoyar a los

profesionales en la proyección de Adiciones y Prorrogas, otrosí modificatorios, Otrosí aclaratorio, que le sean asignados por el supervisor 7. Apoyar la clasificación y verificación de los documentos físicos de los diferentes contratos en las carpetas y hacer el respectivo traslado al Archivo de la oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normas de archivística. 8. Acatar las directrices que emita el Departamento para Reemplazar el uso de plástico de un solo uso no biodegradable por la utilización de elementos amigables con el ambiente. 9. Acatar las directrices que emita el Departamento para reciclar y/o reducir el uso de papel en la Oficina Asesora Jurídica 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la oficina en relación con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 26 de febrero de 2024

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

MUNICIPIO DE YOPAL

CERTIFICACIÓN

400.90

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE

C E R T I F I C A:

Que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1116549420 expedida en Aguazul y el **MUNICIPIO DE YOPAL**, con Nit. N°. 891.855.017-7, suscribieron el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, bajo las siguientes consideraciones:

N° DE CONTRATO	0705.2024 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024
OBJETO:	REALIZAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DEL SOPORTE Y APOYO TECNICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE YOPAL
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($12.783.333)
PLAZO DEL CONTRATO :	4 MESES Y 10 DÍAS
FECHA ACTA DE INICIO:	04 DE MARZO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE JULIO DE 2024
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	12 DE AGOSTO DE 2024

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Efectuar la publicación oportuna de los documentos y formatos de acuerdo a los procedimientos establecidos y vigentes en las plataformas dispuestas para la adquisición de bienes y servicios para la prestación del servicio educativo. Producto: 100% de los documentos y formatos revisados y publicados de forma oportuna.
2. Realizar apoyo técnico y jurídico en el proceso de adquisición de bienes y servicios relacionados con la prestación de los servicios de apoyo en las instituciones educativas oficiales del municipio de Yopal, cuando se requiera. Producto:
3. Revisar documentos presentados en las diferentes etapas contractuales dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios que adelante la secretaría de Educación para garantizar la prestación del servicio educativo. Producto: 100% de documentos presentados en las diferentes etapas contractuales recibidos y revisados.
4. Generar y entregar reportes de los procesos de adquisición de bienes y servicios para atender solicitudes y requerimientos presentados por entes de control, Ministerio de Educación y demás actores, ya sea externos (flujo de QfDocument) o internos (buzón de QfDocument), cuando se requiera. Producto: 100% de los reportes generados y entregados.

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

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

5. Asistir y participar en el desarrollo de las mesas y espacios de reunión convocadas para abordar aspectos relacionados con la adquisición de bienes y servicios. Producto: 100 % Mesas de trabajo o reuniones asistidas, según requerimientos.

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

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a) a los trece (13) días del mes de agosto de 2024.

DAVID FEDERICO DIAZ SANCHEZ
Secretario de Despacho - Secretaria de Educación

Elaboró: Olga Lucia Abril Abril
Cargo: Profesional Universitario Código 219 Grado 02

Revisó: N/A.
Cargó: N/A.

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

LAT-0969

Alcaldía Municipal
de Yopal

400.90

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE

C E R T I F I C A:

Que, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1116549420 expedida en Aguazul, y el MUNICIPIO DE YOPAL, con Nit. N°. 891.855.017-7, suscribieron el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, bajo las siguientes consideraciones:

N° DE CONTRATO	2254.2024 DEL 22 DE AGOSTO DE 2024
OBJETO:	DESARROLLAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL APOYO TECNICO LEGAL NECESARIO PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000,00)
PLAZO DEL CONTRATO :	4 MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	22 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	23 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Efectuar la verificación desde el componente técnico legal de los documentos generados en las diferentes etapas dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios que adelante la secretaría de Educación para garantizar la prestación del servicio educativo.
Producto: 100% de documentos verificados en las diferentes etapas contractuales.
Evidencia: Formatos AP5-F01 estudio de mercado, AP5-F24 estudio previo, AP2-F70 CDP, AP5-F109 verificación de idoneidad, AP5-F108 invitación a celebrar contrato, AP5-F141 Minuta, AP5-F04 acta de inicio, AP2-F71 RP, AP5-F05 acta parcial, verificados desde el componente técnico legal.
2. Realizar el seguimiento oportuno de los documentos y formatos en las plataformas dispuestas para la tramite de adquisición de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio educativo en el municipio de Yopal.
Producto: 100% de los documentos y formatos verificados y publicados de forma oportuna.
Evidencia: Formatos AP5-F01 estudio de mercado, AP5-F24 estudio previo, AP2-F70 CDP, AP5-F109 verificación de idoneidad, AP5-F108 invitación a celebrar contrato, AP5-F141 Minuta, AP5-F04 acta de inicio, AP2-F71 RP, AP5-F05 acta parcial, cargados en Plataforma transaccional SECOP II.

3. Generar y entregar reportes de los procesos de adquisición de bienes y servicios para atender solicitudes y requerimientos presentados por entes de control, Ministerio de Educación y demás actores, ya sea externos (flujo de QfDocument) o internos (buzón de QfDocument), cuando se requiera.
Producto: 100 % de informes elaborados con la información del componente técnico legal de acuerdo a los requerimientos recibidos.
Evidencia: Certificado de SAC y/o Document con PQRS validadas y tramitadas.
4. Asistir, participar o brindar asistencia, en mesas de trabajo o reuniones, que le sean requeridas dado su conocimiento o experticia.
Producto: 100 % Mesas de trabajo o reuniones asistidas o asesoradas, según requerimientos.
Evidencia: Formato AP—F03 Acta de reunión y/o Formato AP4-F03 listado de asistencia a reuniones.

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

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a) a los quince (15) días del mes de enero del 2025.

DAVID FEDERICO DIAZ SANCHEZ
Secretario de Despacho - Secretaría de Educación

Elaboró: Olga Lucia Abril Abril
Cargo: Profesional Universitario Código 219 Grado 02

Revisó: N/A.
Cargó: N/A.

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

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

Alcaldía Municipal
de Yopal

MINUTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.	2074.2025
Entidad contratante:	MUNICIPIO DE YOPAL
Nit:	891.855.017-7
Contratista:	CAMILO ANDRES NIETO TORRES
Identificación:	C.C.: 1.116.549.420
Razón social:	N/A
Nit:	1.116.549.420-1

Entre los suscritos, **MARCO TULIO RUIZ RIAÑO,** identificado con cedula de ciudadanía con 4.292.493 expedida en Ventaquemada, en su calidad de Alcalde Municipal de Yopal nombrado mediante credencial E-27 de fecha 4 de noviembre de 2023, cargo para el cual tomó posesión el día 29 de diciembre de 2023, según consta en acta N° 002-2023 de la Notaría Primera del Círculo de Yopal del 29 de diciembre de 2023, en uso de las facultades y funciones contenidas en [el artículo 315, numeral 9 de la Constitución Política Nacional, articulo 11, numeral 3, literal b de la Ley 80 de 1993, articulo 91 literal D numeral 5 de la Ley 136 de 1994 y artículo 110 del Decreto Ley 111 de 1996, actuando en nombre y representación del Municipio de Yopal, con NIT 891.855.017-7, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO o Contratante, por una parte; y por la otra, **CAMILO ANDRES NIETO TORRES,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.116.549.420 expedida en Aguazul, actuando en su propio nombre, quien se denominará EL CONTRATISTA, y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REVISIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SIA- OBSERVA, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL.
2) Plazo:	TRES (3) MESES
3) Actividades a realizar	El CONTRATISTA, se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades: 1. Consolidar, registrar y publicar en SIA OBSERVA la información contractual de los procesos de la Secretaría de Gobierno, según las directrices de la Contraloría Departamental de Casanare, garantizando la publicidad y la transparencia en la gestión contractual. 2. Presentar mensualmente una base de datos con el registro diario de los procesos contractuales publicados y registrados en el aplicativo SIA OBSERVA, asumiendo la responsabilidad por posibles extemporaneidades en la publicación, para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los plazos establecidos. 3. Realizar a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), la validación de las hojas de vida de los contratistas de la Secretaría de Gobierno del municipio de Yopal, garantizando el cumplimiento de requisitos y la transparencia en la gestión de personal. 4. Apoyar las actuaciones administrativas en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales bajo la competencia de la Secretaría de Gobierno, garantizando el cumplimiento normativo y la eficiencia en su ejecución. **Parágrafo 1:** Al inicio del contrato, el contratista debe presentar al supervisor un plan de trabajo (Formato AP5-165), en el que indique como ejecutará las labores para las cuales fue contratado. La coordinación para el desarrollo del contrato estará a cargo del Supervisor.

	Parágrafo 2: El contratista deberá desarrollar las actividades en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
4) Obligaciones:	1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo el estudio previo. 2. El contratista debe cumplir con las Políticas de Seguridad de la información, los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información SGSI de acuerdo con el documento de Alcance, Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información Cód. AP6-D41. 3. Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad. 4. El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que implemente el contratante. 5. Comunicarle al Municipio de Yopal, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. 6. Dar a conocer al Municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 7. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido. 8. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del Proceso de Selección 9. Cumplir estrictamente las medidas, protocolos de bioseguridad y recomendaciones que exijan los funcionarios de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante la vigencia del vínculo contractual, esto implica garantizar su autocuidado para preservar su salud y la vida. 10. Durante la permanencia en las instalaciones de la entidad deberá cumplir con el distanciamiento social en los puestos de trabajo con el aforo que sea permitido. (Artículos 2 y 4 Decreto 655 de 2022). 11. Reportar al contratante y a la ARL cualquier caso de contagio que se pueda presentar en su vida personal, familiar y lazos estrechos que puedan afectar la prestación del servicio y con ello adoptar oportunamente el aislamiento individual responsable. 12. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine el Municipio para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento. 13. El contratista es responsable de la organización de los documentos que se produzcan en la dependencia donde se desarrolla el objeto del contrato, por tanto, la entidad suministrará las tablas de retención documental para ser aplicadas en su totalidad, de lo cual deberá dar cuenta de su gestión al supervisor del contrato, previa terminación del contrato deberá entregar el archivo de gestión debidamente organizado de conformidad con la tabla de retención documental de la Alcaldía de Yopal. 14. No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público".
5) Valor:	El valor del contrato es la suma de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.300.000.00)**

6) Forma de pago:	El CONTRATISTA, se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades: El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión así: Dos (02) actas parciales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($3.100.000),** previa entrega del informe de actividades realizadas, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales); y un (01) acta de liquidación por un valor de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($3.100.000),**previa presentación de informe final de actividades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social y el informe de supervisor y evaluación de contratista suscrito por el supervisor. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes al recibo a satisfacción del acta parcial o de liquidación por parte de la Secretaria de Hacienda. **PARÁGRAFO 1:** Las actas parciales y el acta de liquidación se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, previa presentación los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, previa presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. **PARAGRAFO 2.-** El informe de cumplimiento de actividades debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del periodo de cobro. **PARAGRAFO 3.-** Para el acta parcial deberá entregar certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QF Document. **PARAGRAFO 4.-** De conformidad con el Acuerdo No. 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago parcial, el valor de las estampillas, que se causen con la suscripción del presente contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago. **PARAGRAFO 5:** El último pago se realizará mediante acta de liquidación, previa presentación de los comprobantes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo a la normatividad vigente, presentación del informe de actividades ejecutadas del periodo correspondiente, informe de supervisión donde certifique el cumplimiento en la ejecución del contrato.
7) Garantía:	NO APLICA
8) Cláusulas excepcionales:	El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidos en los artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993.
9) Causales de Terminación:	*El contrato puede terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas a saber:* 1. *Por mutuo consentimiento de las partes.* 2. *Por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non adempleti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993);*

	3. *Por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem).*
10) Multas:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, el Municipio podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío imputable al contratista en la ejecución de algunas de las actividades, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato y causen un daño económico o reputacional a la entidad, c) Por el incumplimiento de alguna de las cláusulas señaladas en el contrato. d) Por la no entrega de información completa que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. e) Por no cumplir con la entrega de informes parciales para proceder a los pagos, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el contrato. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, podrá ser superior al 10% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.
11) Cesión	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del Municipio.
12) Cláusula penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar AL MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el

	MUNICIPIO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hace parte integral de este contrato los siguientes documentos que se entienden incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudio Previo No. 2025 – 02129 y documentos previos. 2. Invitación a celebrar contrato 3. Certificado de disponibilidad presupuestal No. 1400.40.5.2025-2503 de 08/09/2025 4. Todo documento expedido en la etapa contractual y poscontractual dentro del proceso No. MYCA-SGOB-CD-0224-2025.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la firma electrónica de las partes. El presente contrato requiere para su ejecución: a) Registro presupuestal, b) Acreditación de encontrarse el contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral c). Acreditar la certificación del examen médico pre ocupacional que trata el artículo 18 del decreto 723 de 2013, y d) Acta de inicio previo cumplimiento de los literales anteriores Los requisitos de que tratan los literales b, c, y d., deberán acreditarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. El supervisor tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
15) Declaraciones:	1.- Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. 2.- El contratista autoriza a la Alcaldía de Yopal para dar tratamiento de mis datos personales registrados en los sistemas de información de la entidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y la Política de tratamiento de datos personales, así mismo manifiesta y acepta que conoce los términos y condiciones de la política para el uso y tratamiento de datos personales de la entidad disponibles en http://www.yopal-casanare.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-tratamiento-de-datos-personales-595359.
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del Municipio, en la diagonal 15 No. 15-21 o al correo electrónico segobierno@yopal-casanare.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico maryuri128@hotmail.com
17) Supervisión	La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato está a cargo de Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno o quien designe el Alcalde Municipal.
Elaboró: YESICA JHOANA MORENO TORRES	
Revisó Minuta: GABRIELA ALEJANDRA URBANO MONTAÑEZ	
Revisó Minuta: JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ	
Aprobó Minuta: MARCO TULIO RUIZ RIAÑO - ALCALDE	

Alcaldía Municipal
de Yopal

ACTA DE LIQUIDACIÓN

I. DATOS GENERALES	
ACTA No. 3 DE 2025-12-19	Contrato No. 2074 de 2025-09-09

II. GRADO DE RESPONSABILIDAD

1 Mediante la suscripción de la presente acta de liquidación final del contrato, el contratista y el [illegible] asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida deben garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales de las dos partes (Artículo 60 Ley 80 de 1993).

2 El jefe de la dependencia suscribe la presente acta mediante visto bueno, como muestra de estar informado de lo dispuesto en ella. Su responsabilidad se limita a garantizar que el contrato se liquide previa aprobación del interventor/Supervisor, y a conformidad del contratista.

III. INFORMACION DEL CONTRATO

TIPO CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN				
MODALIDAD DE CONTRATO	CONTRATACIÓN DIRECTA				
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REVISIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA SIA- OBSERVA, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YOPAL.				
CONTRATISTA	CAMILO ANDRES NIETO TORRES		NIT O C.C	1116549420-1	
REPRESENTANTE LEGAL			NIT O C.C		
SUPERVISOR	JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ		NIT O C.C	1116547454	
INTERVENTOR			NIT O C.C		
VALOR DEL CONTRATO	$9.300.000,00 M.L.C. Nueve Millones Trescientos Mil Pesos				
EL CONTRATO TIENE ANTICIPOS	SI: NO X		PORCENTAJE: 0%		
VALOR DEL ANTICIPO:	0				
EL CONTRATO TIENE ADICIONAL	SI: NO X				
VALOR ADICIONAL	$				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$9.300.000,00 Nueve Millones Trescientos Mil Pesos				
PLAZO DEL CONTRATO	TRES (3) MESES		FECHA DE LEGALIZACION	2025-09-10	
FECHA DE INICIACION DEL CONTRATO	2025-09-10		FECHA DE TERMINACION	2025-12-09	
PERIODO DE LA PRESENTE ACTA:	DESDE:	2025-11-10	HASTA:	2025-12-09	

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Imputación Presupuestal Información Sistema Local				
No. CDP	FECHA	CÓDIGO RUBRO	FUENTE	VALOR
1400.40.5.2025 - 2503	2025-09-08	2.1.2.02.02.008.12.04	Ingresos corrientes de Libre Destinación	$9.300.000,00

Imputación Presupuestal Información Equivalente Registrada en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR				
No. CDP	FECHA	CÓDIGO RUBRO	FUENTE	VALOR
-	-	-	-	-

REGISTRO PRESUPUESTAL

Imputación Presupuestal Información Sistema Local					
NUMERO RP	FECHA RP	CODIGO RUBRO	FUENTE	VALOR	TIPO
1400.40.10.2025 - 388	2025-09-09	2.1.2.02.02.008.12.04	Ingresos corrientes de Libre Destinación	$9.300.000,00	Contrato Inicial

Imputación Presupuestal Información Equivalente Registrada en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR

Alcaldía Municipal
de Yopal

ACTA DE LIQUIDACIÓN

NUMERO RP	FECHA RP	CODIGO RUBRO	FUENTE	VALOR	TIPO
-	-	-	-	-	-

En la ciudad de Yopal, a los Diecinueve (19) días del mes de Diciembre de 2025 se reunieron: JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ, SECRETARIO(A) DE GOBIERNO , quien actúa en su calidad de supervisor, y CAMILO ANDRES NIETO TORRES, identificado(a) con CÉDULA CIUDADANÍA No. 1116549420 de AGUAZUL como contratista y en calidad de SECRETARIO(A) DE GOBIERNO el(la) dr(a) JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ de la SECRETARIA DE GOBIERNO con el fin de suscribir la presente acta de liquidación del contrato anteriormente citado se tiene en cuenta que:

Los numerales 1 Y 2 solo aplican para contratos de Obra y consultoría:

1. A fecha de la presente acta se constató que el día _____ de _____de _____, el contratista terminó la ejecución de la totalidad de las obras objeto del contrato, cumpliendo a cabalidad con el plazo estipulado en el mismo y que estas obras se encuentran ejecutadas a entera satisfacción de la interventoría/supervisión del respectivo contrato.
2. Que el día ___ de _____ de ____ el contratista hace entrega real y efectiva de la totalidad de las obras ejecutadas objeto del contrato a la interventoría y supervisión del contrato, quienes la reciben a entera satisfacción y se suscribe la respectiva acta No.__: Acta de recibo final del contrato, soporte de la presente acta.

El numeral 3 solo aplica para contratos de Prestación de Servicios de apoyo y profesionales
3 Por tratarse de Contrato de Prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no genera vinculación laboral, y por lo tanto no se reconocerán ni liquidarán prestaciones sociales, según lo pactado en el numeral noveno del contrato.
4. Durante el desarrollo del contrato no se presentaron reajustes, sanciones, intereses moratorios, conciliaciones, transacciones, ni obligaciones adicionales entre las partes. En consecuencia, no existe reclamación alguna, pendiente en la ejecución del contrato.
5. La entidad contratante deja expresa constancia que una vez firmada la presente acta de liquidación del contrato, ésta no responderá por ningún tipo de reclamación que pudiera ser presentadas por terceros ante esta entidad.
6. El contratista se responsabiliza exclusivamente ante terceros por cualquier queja o reclamación que estos puedan presentar directa o indirectamente a la entidad.

IV. PAGO A SEGURIDAD SOCIAL

	SALUD	PENSION	ARL
NOMBRE EMPRESA	CAPRESOCA EPS	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	POSITIVA
NÚMERO PLANILLA	4635681620	4635681620	4635681620
VALOR	$178.000,00	$227.800,00	$7.500,00
VALOR INTERES	$1.600,00	$2.100,00	$100,00
PERIODO INICIO	2025-11-01	PERIODO FIN	2025-11-30
VALOR TOTAL	$417.100,00	Base Cotización o IBc	$1.423.500,00
FECHA PAGO	2025-12-18		
NOMBRE EMPRESA	CAPRESOCA EPS	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	POSITIVA
NÚMERO PLANILLA	4635661255	4635661255	4635661255
VALOR	$53.400,00	$68.400,00	$2.300,00
VALOR INTERES	$0,00	$0,00	$0,00
PERIODO INICIO	2025-12-01	PERIODO FIN	2025-12-09
VALOR TOTAL	$124.100,00	Base Cotización o IBc	$427.050,00
FECHA PAGO	2025-12-17		

V. RESUMEN DE ACTAS SUSCRITAS

No. Acta	Valor	Amortizar	No. Orden	Fecha Pago	No. Comprobante	Fecha
1	$3.100.000,00	$0,00				92421
2	$3.100.000,00	$0,00				

VI. CONTRATOS ADICIONALES, PRORROGAS, SUSPENSIÓN Y/O REINICIO

PRORROGAS

Contrato Adicional No.	Tiempo
-	-

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION

Acta No.	Tiempo
-	-

VALOR ADICIONES

Adicional No.	Valor (M.L.C.)
-	-

VII. GARANTIAS

COMPAÑÍA ASEGURADORA	NO. PÓLIZA	AMPARO	VIGENCIA DEDE	VIGENCIA HASTA	FECHA APROBACION	VALOR ASEGURADO
-	-	-	-	-	-	

VIII. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	$9.300.000,00	$0,00	
ADICIONAL	$0,00	$0,00	
TOTAL CONTRATO	$9.300.000,00	$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	$3.100.000,00	$0,00	$3.100.000,00
VALOR INFORME No. 2	$3.100.000,00	$0,00	$3.100.000,00
PRESENTE INFORME	$3.100.000,00	$0,00	$3.100.000,00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	$0,00		
TOTAL	$9.300.000,00	$0,00	$9.300.000,00

IX. ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	9.300.000,00Nueve Millones Trescientos Mil Pesos		
PLAZO DEL CONTRATO	TRES (3) MESES	FECHA DE TERMINACION	2025-12-09

VALOR EJECUTADO: $9.300.000,00

PORCENTAJE AVANCE CONTRATO: 100 %

VALOR NO EJECUTADO Y NO CANCELADO: $0,00

El Interventor/Supervisor certifica que:

1. Ejecutó en un 100 % las actividades y obligaciones, objeto del presente contrato, las cuales fueron entregadas a satisfacción
2. Si/No realizó ingreso de rendimientos financieros de la cuenta No. _____ de Banco _____, ya que si/no se generaron según consta en la certificación de fecha _____ expedida por la entidad Bancaria y en comprobante de ingreso

Alcaldía Municipal de Yopal

ACTA DE LIQUIDACIÓN

N° _____

3. Presentó pólizas debidamente vigentes y aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio, en cumplimiento del contrato, CLAUSULA: GARANTÍAS

4. En cumplimiento con el artículo 2° de la Ley 828 del 10 de julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad social, se verificó que el contratista cumplió con las obligaciones frente a los pagos de los aportes de Salud, Pensión, riesgos laborales y parafiscales establecidos en el contrato, tal como consta en los documentos que reposan en el expediente contractual en el área responsable.

5. Presentó los soportes debidamente firmados de paz y salvos de los trabajadores vinculados en la ejecución del presente contrato por prestaciones sociales y salarios los cuales reposan en la dependencia.

6 - En cumplimiento del parágrafo 2 de la cláusula quinta del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 2074 de 2025-09-09, el contratista presenta certificación expedida por el profesional o líder del proceso de atención al ciudadano, donde certifique que el contratista cerró debidamente las comunicaciones internas y externas de su competencia, trazadas por QFdocument

7. En virtud del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, las partes acuerdan proceder de inmediato y en este mismo instrumento a efectuar la respectiva liquidación por mutuo acuerdo del contrato No. 2074 de 2025-09-09, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas entre las partes, determinando que efectivamente se encuentra a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

OBSERVACIONES:	EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO EN VALOR DE $ 372.000 POR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO No.032 DE 2020, DISCRIMINADOS DE LA SIGUIENTE MANERA: ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR $ 279.000 ESTAMPILLA PROCULTURA $ 93.000 ESTAMPILLA PRODEPORTE $0,00 - EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CERTIFICA QUE EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES) EXIGIDOS POR LEY DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. - EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CERTIFICA QUE EL CONTRATISTA PRESENTÓ CERTIFICACIÓN QUE REPORTA LA HERRAMIENTA QFDOCUMENT WEB DONDE SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO EN ESTA VIGENCIA POR CONCEPTO DE PQRSD.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los Diecinueve (19) días del mes de Diciembre de 2025

CAMILO ANDRES NIETO TORRES
CONTRATISTA

JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIO(A) DE GOBIERNO
SUPERVISOR

JORGE ANDRES RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIO(A) DE GOBIERNO

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:32:58 horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1116549420,** Apellidos y Nombres **NIETO TORRES CAMILO ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:32:19 AM horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1116549420**

Apellidos y Nombres: **NIETO TORRES CAMILO ANDRES**

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.

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, 29/09/2026 09:31:34 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116549420** y Nombre: **CAMILO ANDRES NIETO TORRES.**

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. **148590017** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 29 de septiembre de 2026, a las 09:30:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1116549420
Código de Verificación	11165494202609290930 24

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. 303887435

PIB
09:29:23

Bogotá DC, 29 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) CAMILO ANDRES NIETO TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116549420:

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 1116549420 **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 29/09/2026 09:28 AM

Código Verificación: **UR7LMVDK93**

Válida hasta: **29/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ADRES

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

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

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1116549420
NOMBRES	CAMILO ANDRES
APELLIDOS	NIETO TORRES
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	CASANARE
MUNICIPIO	YOPAL

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	CAPRESOCA E.P.S. -CM	CONTRIBUTIVO	14/01/2021	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	09/29/2026 10:26:35	**Estación de origen:**	192.168.70.220

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

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

se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

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

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

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

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CAMILO ANDRES NIETO TORRES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1116549420,** se encuentra afiliado/a desde **05/07/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 29 de septiembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

AVANCEMOS SERVICIOS DE SALUD IPS S.A.S

SALUD OCUPACIONAL
NIT 900237356-1
Pagina web:www.avancemossaludips.com

CONCEPTO MÉDICO
EXAMEN DE INGRESO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	21/09/2026
Nombre	CAMILO ANDRES NIETO TORRES
Documento	1.116.549.420
Empresa	PARTICULAR
Cargo	APOYO

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría		**Optometría**		**Glicemia**		**Koh**		**Coprológico**		**HCG**	
Audiometría		**Cuadro Hemático**		**Serología**		**Frotis de garganta**		**Basciloscopia**		**RX de columna**	
Visiometría		**Perfil lipídico**		**Parcial de Orina**		**Cultivo de garganta**		**Hemoclasificación**		**RX de torax**	

Otros examenes EXAMEN OSTEOMUSCULAR

Observaciones

CONCEPTO

APTO PARA EL CARGO

OBSERVACIONES

NO PRESENTA ALTERACIONES OSTEOMUSCULARES QUE ALTEREN SU LABOR

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Capacitación
X Pausas activas X Protección UV			X Actividad Física 3 veces por semana X Buena Postura X Dieta hipograsa, hiploglucida, baja en harinas y sal	

Otras recomendaciones
SE RECOMIENDA VALORACION POR MEDICINA GENERAL POR EPS

NOTA: Actividades que impliquen trabajos en altura, espacios confinados, levantamiento de cargas, manipulacion de alimentos y conducción de vehiculo, requieren autorización expresa en el certificado.

Sandra Archila

SANDRA BIBIANA ARCHILA CARDENAS
LIC S.O 01362

TRABAJADOR

100.40

VERIFICACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA

Decreto 1082 de 2015

NOMBRE DEL PROPONENTE: CAMILO ANDRES NIETO TORRES

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

VERIFICACIÓN JURÍDICA			
DESCRIPCIÓN	**CUMPLE**		
	SI	**NO**	**NA**
Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita	X		
Hoja de vida de la función pública	X		
Formato declaración juramentada de bienes y rentas Ley 2013 de 2019	X		
Fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente	X		
Acredita la situación militar del proponente	x		
Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Sistema General de Pensiones.	X		
Fotocopia del RUT del proponente	X		
Certificación de antecedentes disciplinarios	X		
Certificado de antecedentes fiscales	X		
Certificado RNMC Policía	X		
Certificado de antecedentes de la matricula profesional			x

100.40

Tarjeta Profesional			X
Certificado REDAM	X		
Examen Médico Preocupacional	X		
CONSULTA DE LA ENTIDAD			
Antecedentes judiciales	X		
VERIFICACIÓN EXPERIENCIA			
Se verificó que el contratista acreditó Titulo de Bachiller	**X**		
CUMPLE	**X**		

La Secretaria General (E) del Concejo Municipal de Yopal certifica que una vez realizada la verificación de documentos y propuesta presentada por CAMILO ANDRES NIETO TORRES, persona natural, identificada con C.C. No. 1.116.549.420 expedida en Aguazul, cuenta con la idoneidad y experiencia en el objeto previsto en el presente proceso de selección.

Yopal, 29 de septiembre de 2026.

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

Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Profesional Contratado CTO 011 DE 2026

Elaboró: JOSUE DANIEL GIL PEREZ
Tecnólogo contratado Cto 002 - 2026

100.40

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

CERTIFICA

Que **CAMILO ANDRES NIETO TORRES, persona natural, identificada con C.C. No. 1.116.549.420 expedida en Aguazul**, es persona idónea para desarrollar el objeto contractual consistente en **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL."** por los estudios y experiencia acreditada.

Acreditó: título de bachiller
Cumpliendo así con el perfil desarrollado en el Estudio Previo No. 2026-083

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

1 Apoyar la digitalización, reproducción y organización de documentos que hagan parte de los expedientes de contratación.
2 Realizar la revisión en SECOP II de los estados de los procesos del año 2026 y llevar control sobre la gestión de cierre de los mismos.
3 Apoyar en la recolección de la información requerida para atender los informes, reportes y solicitudes relacionadas con la gestión de contratación del Concejo Municipal de Yopal.
4 Apoyar en la realización de transferencias documentales de los expedientes terminados durante la vigencia 2026.
5 Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos.
6 Las demás actividades que le asignen y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente constancia se expide en cumplimiento de lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015

Dada en Yopal, a los 29 días del mes de septiembre de 2026.

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

Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Revisó: QUEIPO ALEXANDER CORREA
Profesional Contratado CTO 011 DE 2026

Elaboró: JOSUE DANIEL GIL PEREZ
Tecnólogo contratado Cto 002 - 2026

100.40

Yopal, 29 de septiembre de 2026

Señor
CAMILO ANDRES NIETO TORRES
La Ciudad. -

REF.: ACEPTACIÓN DE PROPUESTA.

El suscrito, en calidad de presidente del Concejo Municipal de Yopal, por medio del presente escrito me permito informarle que, verificada la propuesta presentada por usted, cumple con los requisitos exigidos en la Invitación, para desarrollar el objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".**

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 del Concejo Municipal De Yopal

Revisó: RUSBIN TORRES
Asesor Jurídico Contratado CTO 001- 2026

Elaboró: JOSUE DANIEL GIL PEREZ
Tecnólogo contratado Cto 002 - 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

100.40

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LA GESTIÓN No. 085 DEL 01 OCT 2026

CONTRATISTA	**CAMILO ANDRÉS NIETO TORRES**
C.C.	**1.116.549.420 expedida en Aguazul.**
OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL**
VALOR:	**SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($6.133.680,00)**
PLAZO:	**DOS (02) MESES Y VEINTE (20) DÍAS**

Entre los suscritos a saber: **ANDRÉS DAINOVER RODRIGUEZ 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 julio 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**, CAMILO ANDRÉS NIETO TORRES**, persona natural, identificada con C.C. No. **1.116.549.420 expedida en Aguazul**, quien bajo la gravedad del juramento afirma no estar incursa en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, y quien para efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de servicios de Profesionales, previas las siguientes consideraciones: 1) Que el Artículo 2, numeral 4, Literal h) de la ley 1150 de 2007, señala que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, procede la modalidad de selección de contratación directa. 2) Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, la entidad estatal podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. 3). Que, de conformidad con los estudios previos realizados por la entidad, es oportuno y necesario realizar el presente contrato. 4) Que existe el certificado de disponibilidad presupuestal No. 00000160 de fecha 28 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) del Concejo Municipal de Yopal certificó que no existe personal de planta suficiente que realice las actividades a contratar. 6) Que EL CONTRATISTA cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos para la celebración del presente contrato, tal como consta en Certificación expedida por la Secretaria General (E) del Honorable Concejo Municipal de Yopal. 7) Que la Secretaria General (E) del Honorable Concejo Municipal 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 LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL". SEGUNDA: ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**: El CONTRATISTA se obliga para con el CONCEJO a desarrollar las siguientes actividades: 1 Apoyar la digitalización, reproducción y organización de documentos que hagan

parte de los expedientes de contratación. 2. Realizar la revisión en SECOP II de los estados de los procesos del año 2026 y llevar control sobre la gestión de cierre de los mismos. 3. Apoyar en la recolección de la información requerida para atender los informes, reportes y solicitudes relacionadas con la gestión de contratación del Concejo Municipal de Yopal. 4. Apoyar en la realización de transferencias documentales de los expedientes terminados durante la vigencia 2026. 5. Apoyar la elaboración de documentos que sean requeridos. 6. Las demás actividades que le asignen y que tengan relación con el objeto contractual. **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 relación de subordinación o dependencia entre éste y el Concejo Municipal de Yopal. 18. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización del Concejo Municipal de Yopal. 19. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4° del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública. 20. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y /o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas y Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos. 21. Responsabilidad Ambiental: EL CONTRATISTA cumplirá, en desarrollo del objeto contractual, los programas y objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuada de los residuos generados; igualmente, deberá conocer las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción "confidencial" y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan **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 **SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($6.133.680,00). 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 actas parciales; la primera correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; las siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor, certificación de cumplimiento de actividades y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la material. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO: DOS (02) MESES Y VEINTE (20) DÍAS,** 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. 00000160 de fecha 28 de septiembre de 2026, **bajo el rubro 2.1.2.02.02.008.06 - Servicios administrativos del gobierno OCTAVA GARANTIAS:** La Entidad se abstiene de solicitar garantías de conformidad con

lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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 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**: LA CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, entre otras, las establecidas por el Artículo octavo (8º) de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, si llegare a sobrevenir alguna, 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 LA CONTRATISTA**: LA 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 SEPTIMA:SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:** Teniendo en cuenta el objeto y actividades a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría. Para

100.40

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 el presidente del Concejo Municipal de Yopal siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, el Estatuto General de la Contratación Estatal y las disposiciones municipales que regulen la materia. **DÉCIMA OCTAVA:INDEMNIDAD:** Será obligación del CONTRATISTA mantener al Concejo Municipal de Yopal libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DECIMO NOVENA. CAUSALES DE TERMINACIÓN**: Este contrato se dará por terminado en caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: **1).** Por mutuo acuerdo de las partes siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. **2).** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los Artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **3).** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. **4).** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO**: En caso de terminación anticipada por las causales 1, 3 y 4 se dejarán constancia en Actas suscritas por las partes. En los demás eventos se aplicarán los procedimientos de Ley. **VIGÉSIMA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna con EL CONTRATISTA, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de costo distinto al valor acordado en el presente contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA:PERFECCIONAMIENTOYREQUISITOS DE EJECUCIÓN**: El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo. Y para su ejecución se requiere el correspondiente registro presupuestal en desarrollo de lo dispuesto en el Art. 41 de la ley 80 de 1993, y que LA 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, 01 OCT 2026

EL CONCEJO

ANDRÉS DAINOVER RODRÍGUEZ MARIÑO
Presidente Concejo Municipal

EL CONTRATISTA

CAMILO ANDRÉS NIETO TORRES
C.C. **1.116.549.420 expedida en Aguazul.**

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