Alcaldía Municipal de Yopal

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

TRD No. 1400.40.5.2026 - 2542

MUNICIPIO DE YOPAL

NIT. 891.855.017-7

No CONSECUTIVO CDP:	26 - 2542	**FECHA CERTIFICADO:**	17/09/2026	**FECHA VENCIMIENTO:**	31/12/2026
CONDICION:	VA Vigencia Actual	**No SOLICITUD CDP:**			
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO	**ESTUDIOS PREVIOS:**	2026-02117		
OBJETO:	PRESTAR SOPORTE OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN,INTERVENCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO , CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EFICACIA INSTITUCIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL				

Se expide el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD con cargo al presupuesto de Ingresos y Gastos del MUNICIPIO DE YOPAL para la vigencia Fiscal 2026 Asi:

PRESUPUESTO

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN		CPC DANE	BPIN	EC	CUIN	VALOR
2.3.2.02.02.006.45.10	Servicio de gestión documental	1.3.1.1.10.01	Retiros Fonpet - Sector Proposito General Res. 0982/26	68014	2024850010011			27.279.999,00
							Total:	**27.279.999,00**

diana.patricia.botia

Elaborado por:

Revisado por:

CONSUELO YANETH URREGO SUAREZ

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Archivo

Alcaldía Municipal de Yopal

SOLICITUD DE CDP

Estudio previo No: 2026-02117

FECHA:

DEPENDENCIA SOLICITANTE SECRETARIA DE GOBIERNO	
SOLICITO LA EXPEDICIÓN DE UN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, SEGÚN LO SIGUIENTE:	
OBJETO	PRESTAR SOPORTE OPERATIVO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN,INTERVENCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO , CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EFICACIA INSTITUCIÓN DEL MUNICIPIO DE YOPAL
PROGRAMA*	4. UNA INSTITUCIONALIDAD ROBUSTA, COMPETENTE Y COMUNICADA CON SUS CIUDADANOS.
PROYECTO*	Diseño de Herramientas y Gestión de Acciones que Contribuyan a la Eficacia Institucional del Municipio De Yopal Casanare. Yopal
COMPONENTE*	Implementación del sistema de gestión documental para facilitar el acceso, uso y conservación de la información documental. Institucional.
ACTIVIDAD*	Implementar y desarrollar acciones para fortalecer y mejorar el proceso de gestión documental de la entidad con recurso humano, logistico, tecnológico, instrumentos y herramientas.

CÓDIGO RUBRO	NOMBRE RUBRO	CÓDIGO FUENTE	VALOR
2.3.2.02.02.006.45.10	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1.3.1.1.10.01-1.3.1.1.10.01 Retiros Fonpet - Sector Proposito General Res. 0982/26	$27.279.999,00

TOTAL: 27.279.999,00	VALOR TOTAL LETRAS: Veintisiete Millones Doscientos Setenta y Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Pesos

SOLICITUD PROGRAMACION ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC-, SEGÚN LO SIGUIENTE:

PLAZO (Número y Letras):	2 MESES 2 DIAS
FORMA DE PAGO:	El MUNICIPIO cancelara al CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente manera: Mediante dos (02) actas parciales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000,00), 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 (1) acta de liquidación por un valor de CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($146.666,00), 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 se suscribirán entre EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR, 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, certificando en dichas actas el cumplimiento correspondiente por parte de supervisor. PARAGRAFO 2.- 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 QFdocument. PARAGRAFO 3.- 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 4.- 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.

PAC PROYECTADO	ENERO ☐	FEBRERO ☐	MARZO ☐	ABRIL ☐	MAYO ☐	JUNIO ☐	JULIO ☐	
	AGOSTO ☐	SEPTIEMBRE ☐	OCTUBRE ☐	NOVIEMBRE ☐	DICIEMBRE ☐	VIGENCIA FUTURA ☐		

Elaboro (Nombre y Cargo): ERIKA JOHANA BOGOTA SOTO, PROFESIONAL CONTRATADO(A)

17 SEP 2026

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

Alcaldía Municipal de Yopal

SOLICITUD DE CDP

Estudio previo No: 2026-02117

APROBÓ

FIRMA SOLICITANTE (Secretario de Despacho o Jefe de Oficina Asesora)

Vo. Bo. PAC. Tesorero General

NOMBRE: **ALBA CARINA ROJAS BARRETO**

CARGO: SECRETARIA GENERAL

*** = SOLO PARA ESTUDIOS PREVIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**