I. INFORMACION DEL AREA SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD:	OCTUBRE 2026
ENTIDAD/ DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
SOLICITANTE:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
CARGO/ CONTRATISTA:	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Solicitamos al Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales dar inicio y adelantar el siguiente proceso de contratación:

II. INFORMACION DEL PROCESO			
MODALIDAD DE CONTRATACION:	DIRECTA		
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE IPIALES.		
CUANTÍA:	CINCO MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE, ($ 5.010.936,00)		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO	CC/CE/NIT:	1.085.921.500

III. INFORMACION PRESUPUESTAL					
CDP No.	2026.IAC.01.001896	RUBRO:	A.C.2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	FECHA:	OCT.29.2026

Para efectos de iniciar y adelantar el proceso de contratación solicitado se hace entrega de los siguientes documentos:

IV. LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS ANEXOS				
	DOCUMENTOS	No.de folios	Físico/ digtal	N/A

1	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	3	X	
2	ESTUDIOS PREVIOS.	10	X	
3	ANÁLISIS DEL MERCADO.			X
4	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL.	1	X	
5	PROPUESTA DE SERVICIOS, TÉCNICA Y ECONÓMICA.	2	X	
6	HOJA DE VIDA- SIGEP.	5	X	
7	HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO DAFP.			X
8	Requisitos de idoneidad y experiencia (soportes).	24	X	
9	Registro mercantil (no mayor a 30 días).			X
10	Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días (persona jurídica).			X
11	Documento de identidad del contratista o representante legal.	1	X	
12	Documento de creación o constitución (persona jurídica).			X
13	Certificado Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).	1	X	
14	Certificado Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).	1	X	
15	Certificado Antecedentes judiciales (no mayor a 30 días aplica para contratista y/o representante legal).	1	X	
16	Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional RNMC. (No mayor a 30 días previos a la radicación de la carpeta).	1	X	
17	Libreta militar (varones mayores de 18 y menores de 50 años, Art. 36 Ley 18/93 y Art. 11 del Dto. 2150/95 aplica para contratista y/o representante legal).			X
18	Registro Único Tributario (RUT) actualizado.	1	X	
19	Afiliación al sistema de seguridad social - Certificación de encontrarse afiliado a un Fondo de Pensión y EPS del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar la persona (**persona natural**)	1	X	
20	Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales - Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando esté obligado a tenerlo, en la que se acredite que la persona jurídica se encuentra al día	1	X	

	y ha realizado los pagos correspondientes a sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses anteriores a la fecha del contrato. **(persona jurídica)**			
21	Copia examen médico ocupacional de conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 (persona natural)	1	X	
22	Fotocopia de la tarjeta profesional y certificación de vigencia de la misma, (en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria para el ejercicio de la profesión).			X
23	PERMISO O VISA DE TRABAJO (aplica para extranjeros y permite ejercer la profesión, actividad, ocupación u oficio según normatividad vigente)			X
24	Certificación bancaria (no mayor a 30 días).	1	X	
25	Paz y Salvo Municipal	1	X	
26	Declaración de Bienes y Rentas	2	X	
27	Oficio Con Nombres Y Apellidos, Número De Cedula Y Cargo Del Supervisor Para Realizar El Comunicado De Designación	1	X	
28	CERTIFICACION DE VERIFICACION DE ANTECEDENTES FIRMADO POR EL SECRETARIO DE DESPACHO, JEFE DE OFICINA O DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES	1	X	

SOLICITANTE	RECIBE:
Firma:	**Firma:**
Nombre: DAVID WILLIAM ROSAS	**Nombre:**
Cargo: DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION	**Cargo:**
Fecha: JULIO 2026	**Fecha:**

DEPARTAMENTO DE NARIÑO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION			
NÚMERO DE CDP	2026.IAC.01.001896	NÚMERO DE LA SOLICITUD	2026.IAC.01.001027
FECHA DE EXPEDICIÓN	OCT.29.2026		
CONCEPTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE IPIALES		
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 5.010.936,00	SON. CINCO MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.	

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	AC-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	AC-9-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
SECTOR	AC-9-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	AC-9-4599-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)
SUBPROGRAMA	AC-9-4599-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
NUMERO DE PROYECTO	202500000001881-4 - FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL- 4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
FUENTE O RECURSO	56 - 133.5 - SUPERAVIT SGP LIBRE INVERSION
PRODUCTO MGA	4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
PRODUCTO CPC	85999 - OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P.
VALOR FUENTE	$ 5.010.936,00

FIRMA RESPONSABLES		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:
EDWARD DE LA CRUZ		
DE LA CRUZ TIMANA EDWARD FABIANY TECNICO OPERATIVO		MUÑOZ OROZCO HENRY ALEXANDER SUBSECRETARIO FINANCIERO

FECHA IMPRESIÓN: 30/10/2026 IP: 190.90.140.65 IMPRIMIÓ: EDELACRUZ ELABORÓ: EDELACRUZ

	Proceso: GESTIÓN HACIENDA	Código: FR-T-GH- GF.GP-16	Página: 1 de 7
Ipiales	Subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Fecha de Emisión: Mayo 14 de 2025	Versión: 4.0
	Nombre del Formato: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		

Ciudad y fecha	Octubre de 2026			
Para	VICTOR ALFONSO BASTIDAS DORADO Secretario de Hacienda			
Referencia	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE IPIALES.			
Valor $	$ 5.010.936			
Valor en letras	CINCO MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE.			
Contrato de Inversión	SI X	NO	No. BPIN	2025000000001881-4

COD PRODUCTO	PRODUCTOS	COD FUENTE	FUENTE	Valor a Solicitar
4599031	Servicio de asistencia técnica	56	SUPERAVIT SGP LIBRE INVERSION	$ 5.010.936
			Valor Total	$ 5.010.936

Observaciones	
Solicitante DAVID TANCO ALVAREZ ROSAS Director Departamento Administrativo de contratación	Visto bueno JOSE AMILCAR ANTOJA IPIALES Alcalde Municipal de Ipiales
Radicación Despacho representante legal de la Entidad o el servidor público con facultades para la ordenación del gasto	
Fecha:	
Hora:	
Quien recibe:	
Revisó: DAVID TANCO ALVAREZ ROSAS Director Departamento Administrativo de contratación	Radicación Secretaria de Hacienda Fecha: 29 OCT 2026
Elaboró: ALVARO TOBAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Hora: 3:40 pm Quien recibe:

V.B.

	Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Codigo: FR-GP-PDGP-02	Página: 1 de 1
ipiales NIT.8600990957	Subproceso: GESTIÓN PLAN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 1.0
	Nombre del Formato: CERTIFICADO BPIN		

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLAN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

REGISTRO, VIABILIDAD Y ELEGIBILIDAD BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
(Resolución 1450 de 2013 - DNP. (Adopción de Metodología MGA y BPIN)

FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL MUNICIPIO DE IPIALES

Código de registro BPIN	202500000001881-4
Fecha de inicio	16/10/2026
Fecha final	31/12/2026

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

LÍNEA ESTRATÉGICA	Ipiales Vive el Territorio
SECTOR	45
NOMBRE DEL SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA PRESUPUESTAL	4599
NOMBRE PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración publica territorial

PRODUCTO(S) Y FUENTES DE FINANCIACION

COD PROD	PRODUCTOS	AFECTA	COD FUENTE	FUENTE	VALOR	TOTAL PRODUCTO
4599031	Servicio de asistencia técnica		001	RECURSOS PROPIOS ICLD	$ 2.905.550	$ 48.346.846
			056	SUPERAVIT SGP LIBRE INVERSION	$ 36.699.620	
			014	SGP LIBRE DESTINACION	$ 457.427	
			027	SGP RESTO DE LIBRE INVERSION	$ 8.284.239	
		TOTAL PROYECTO			$ 48.346.846	

RESPONSABILIDAD DEL PROYECTO

Entidad que presentó el proyecto	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
Entidad seguimiento del proyecto	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

ASPECTO A CONCEPTUAR (Conteste SI, NO e NA)

¿El proyecto es viable técnicamente?	SI	¿El proyecto es viable socioeconómicamente?	SI
¿El proyecto es viable ambientalmente?	SI	¿El proyecto es elegible?	SI

JHONNY ANDERSON CORDOBA OÑATE
Subsecretario de Plan de Desarrollo y Gestión de Proyectos

Elaboro: Alba Cuasapud N-Contratista

26-10-2026

FECHA	OCTUBRE DE 2026
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.
BANCO DE PROYECTOS	N/A.
OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE IPIALES".

Tipo de contratación.

Contratación Directa	X	Concurso de Meritos		Convenios Asociativos	
Licitación Pública		Subasta		Convenios Interadministrativos	
Selección Abreviada		Convenio ESAL			

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Que de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública deberán aplicar lo relacionado, con la clasificación, depuración y organización del Archivo de Gestión de cada dependencia, aplicando los principios y procesos archivísticos.

El artículo 11 de la misma ley establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, cumpliendo con los requisitos exigidos para la creación, organización, preservación y control de los archivos, siempre teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Debido a que la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ipiales no cuenta con el personal suficiente para la realización de labores relacionada con la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el proceso de archivo que contribuya con las actividades relacionadas con el Departamento Administrativo de Contratación del Municipio de Ipiales, es pertinente, viable y legal acudir a la figura del Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para cumplir con eficiencia y eficacia con el normal funcionamiento de la entidad y así satisfacer las necesidades detectadas.

El Municipio de Ipiales y específicamente el departamento administrativo de Contratación debe en todas sus instancias garantizar los fines esenciales del estado, entre otros el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, en especial los de transparencia y publicidad de todas sus actuaciones y políticas de la contratación estatal que se deben emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para el conocimiento de la comunidad, para tales fines debe contar con un técnico en asistencia administrativa, como apoyo en la gestión documental del archivo en el departamento administrativo de contratación.

Teniendo en cuenta que una de las obligaciones de las entidades públicas es velar por la eficiencia, organización adecuada, manejo y control de los archivos, garantizando a los ciudadanos, entes de control y demás entidades que lo requieran, el acceso a la información de manera veraz y oportuna, inclusive evitando que se vulneren los derechos fundamentales emanados de la Constitución Política; y debido a que anualmente en el Departamento Administrativo de Contratación se producen alrededor de 1000 contratos y otros documentos propios de las actividades de la dependencia, específicamente durante la vigencia 2024, los cuales deben contar con todos los procedimientos de conservación de la información conforme a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes, este volumen de trabajo no puede ser realizado por el personal de planta de la entidad, razón por la cual, se hace necesario para la vigencia

2025 la contratación de prestación prestación de servicios como técnico en asistencia administrativa, como apoyo en la gestión documental del archivo en el departamento administrativo de contratación, para lograr el cumplimiento de las funciones misionales del Departamento de Contratación.

En este sentido, el Departamento Administrativo de Contratación del Municipio de Ipiales desempeña un papel fundamental en el desarrollo de los procesos contractuales de la Administración Municipal, razón por la cual requiere contar con condiciones administrativas y operativas adecuadas que permitan garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y consulta de la información y documentación generada en el ejercicio de sus funciones.

La gestión documental constituye un componente esencial para el adecuado funcionamiento de la administración pública, toda vez que permite asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y contractuales, facilitar el acceso a la información pública, fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, y garantizar la conservación de los documentos que sirven de soporte a las diferentes etapas de la contratación estatal. De igual manera, contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva, en la medida en que permite disponer de información organizada, íntegra, oportuna y verificable sobre las actuaciones adelantadas por la entidad.

La contratación se encuentra articulada con el proyecto denominado **"Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial"**, identificado con código de registro **BPIM 202500000001881-4**, cuyo propósito es contribuir al fortalecimiento institucional y al mejoramiento de la capacidad administrativa del Municipio de Ipiales, mediante el desarrollo de acciones que permitan optimizar la gestión pública territorial.

El perfil requerido es el de técnico en asistencia Administrativa, para ser contratado bajo la modalidad prevista en el literal H del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 32 numeral 3 ley 80 de 1993 y lo reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

Si bien, el DAFP y la Agencia Nacional de Contratación CCE, expidieron la circular conjunta 01 de 2023 mediante la cual se establece un plazo de cuatro (4) meses para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, para que durante el mismo las entidades estatales realicen los estudios y adopten las plantas de personal de empleos temporales; el Municipio de Ipiales no cuenta con los recursos presupuestales para realizar una restructuración administrativa en dicho plazo, razón por la cual se aplican las excepciones contempladas en el numeral 6 de la circular conjunta 01 de 2023 y se justifica el plazo superior al máximo establecido.

II. DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

A. **Objeto:** "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE IPIALES".

B. **Clasificación UNSPSC**

Clasificación UNSPSC	GRUPO	Segmento	Familia	Clase
80111620	Servicios	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

C. **Especificaciones técnicas.**

N/A.

D. **Domicilio.**

Municipio de Ipiales.

E. Supervisión.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor, el cual será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en los artículos mencionados anteriormente y de las demás normas legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la supervisión de los contratos.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Ipiales ejercerá la supervisión del mismo a través del **DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN** o quien haga sus veces, quien deberá tener en cuenta las facultades y deberes establecidos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 además de:

1. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento del presente contrato.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Emitir conceptos sobre solicitudes de suspensión, adición o modificación del contrato y los que se requieran en la calidad de supervisor del mismo.
4. Suscribir los certificados de satisfacción correspondientes.
5. Suscribir las respectivas actas de supervisión o liquidación.
6. Las demás contempladas en los estudios previos, la ley y aquellas necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

F. Obligaciones del contratista.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyo en las actividades archivísticas de los distintos procesos que se llevan a cabo en el Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales.
2. Apoyar en la organización de los distintos documentos que ingresan al Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación realizando las actividades en óptimas condiciones dentro del plazo establecido por su supervisor.
4. Apoyo en la organización de los procesos que se encuentran dentro del Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en la vigilancia y cadena de custodia de los documentos que hagan parte del Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales.
6. Apoyar en el inventario de los procesos dentro del Departamento Administrativo de Contratación
7. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental FUID.
8 Apoyar y verificar el proceso de traslado del archivo de gestión a la Unidad de Gestión Documental, correspondiente a las vigencias 2022 – 2023.
9. Apoyo en la publicación y cargue de la información de los diferentes procesos contractuales, que adelante el Departamento Administrativo de Contratación a través de las plataformas informáticas SECOP I y II (Sistema Electrónico de Contratación Pública).
10. Para efectos de publicación de los documentos del proceso la contratista deberá atender lo observado en él artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015. En los eventos que la publicación sobrepase este término, deberá solicitar para dar publicidad en la plataforma SECOP II, un oficio de responsabilidad extemporáneo al funcionario, supervisor o contratista en el cual se justifique las razones de la tardanza. so pena de asumir la responsabilidad derivada de dichas publicaciones.

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta;
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato;

3. El Contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado;
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas;
5. Presentar los informes que le indique el Supervisor.
6. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales;
7. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución;
8. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio;
9. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la Información Confidencial de propiedad del Municipio, de la que el Contratista haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Municipio, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley;
10. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y/o informar cambio del mismo durante cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio en el momento en que sea requerido por el mismo;
11. A la terminación del contrato entregar al supervisor o al Jefe de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato.

G. Obligaciones del Municipio.

Este se obliga con respecto al CONTRATISTA a:

1) Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para contratar los servicios.
2) Cancelar el valor del contrato en la cantidad y forma establecidas en el mismo.
3) Expedir el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.
4) Garantizar la existencia de partida suficiente para su pago.
5) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control.
6) Las demás contempladas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.

III. Modalidad de selección del contratista, su justificación y fundamentos jurídicos.

La selección del contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal (h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual prevé lo siguiente:

> "4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
> (...)
> *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".*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en relación a la contratación de prestación de servicios y su modalidad de contratación ha prescrito lo siguiente:

> ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.*** 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." (subrayado por fuera de texto original)

a) Justificación

Se contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, asistenciales y/o profesionales.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar con una persona natural, con experiencia e idoneidad, condiciones que serán tenidas en cuenta como los factores de selección para la prestación de servicios como técnico en asistencia administrativa, como apoyo en la gestión documental del archivo en el departamento administrativo de contratación

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa.

Para el cumplimiento de estos cometidos se requiere de servicios de apoyo a la gestión o servicios técnicos debidamente capacitados que cumplan las condiciones de idoneidad y experiencia para apoyar en la organización del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación, en razón a que no existe personal de planta de la Alcaldía Municipal de Ipiales, y además el existente no es suficiente para asumir todas las actividades que se requieren para garantizar el cumplimiento de la gestión contractual del municipio, circunstancia acreditada por la Subsecretaría de Talento Humano.

Fundamentos Jurídicos

La Modalidad de Contratación Directa, tiene su sustento jurídico en el numeral 4, literal h) del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9 dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.
El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: *"Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*
De igual manera y al tenor de lo establecido en el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando:
a.) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán;
b.) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio,
c.) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.
Por su parte el H. Consejo de Estado Sección Segunda, mediante sentencia de Unificación del 09 de septiembre de 2021, Rad. 13[illegible]7-2016, refirió lo siguiente respecto a los contratos de prestación de servicios:

(...)

"2.3.2. El contrato estatal de prestación de servicios

2.3.2.1. Naturaleza jurídica del contrato estatal de prestación de servicios

84. El contrato estatal de prestación de servicios, por ser uno de los instrumentos de gestión pública y de ejecución presupuestal más importantes de la Administración para satisfacer sus necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, es un tipo de negocio jurídico que expresamente recoge el estatuto general de contratación pública; se trata, por tanto, de un contrato típico, pues está definido en el numeral tercero del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece lo siguiente:

3. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

(...)

86. Así pues, con base en las anteriores disposiciones de rango legal y reglamentario que complementan su regulación, y de un amplio acervo jurisprudencial de esta corporación, se pueden considerar como características del contrato estatal de prestación de servicios las siguientes:

87. (i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta.

88. (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados».

89. (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales».

90. A este respecto, conviene aclarar que lo que debe existir entre contratante y contratista es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser el cumplimiento de un horario o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados.

91. En definitiva, los contratistas estatales son simplemente colaboradores episódicos y ocasionales de la Administración, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia."

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

A. Análisis del sector

El Departamento Administrativo de Contratación efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: - Comparaciones de estos servicios con referencia a otros, servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias, - el valor del servicio requerido.

Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales como tributos y retenciones. A continuación, se relacionan contrataciones anteriores publicadas en el SECOP con objeto similar y valores promedios mensuales de contrataciones anteriores:

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	FORMA DE PAGO	PLAZO
028-2024	ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMULACION DE PROYECTOS DOCUMENTALES, ARCHIVISTICAS Y FINANCIEROS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REQUIERA EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES	$ 12.463.300	PAGOS PARCIALES	151 DÍAS
CD-618-2024	ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ARCHIVISTICAS Y LOGISTICAS QUE SE REQUIERAN EN LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE IPIALES	$12.538.837	PAGOS PARCIALES	126 DÍAS
CD-680-2025	ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ARCHIVÍSTICAS Y LOGÍSTICAS QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES"	$12.873.006	PAGOS PARCIALES	137 DÍAS
CD-434-2026	ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL SOPORTE EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	6.263.670 COP	PAGOS PARCIALES	46 DÍAS

Como se puede observar, el Municipio de Ipiales debe contratar a las personas idóneas para realizar dichas actividades por la labor que implica la prestación de servicios como técnico en asistencia administrativa, como apoyo en la gestión documental del archivo en el departamento administrativo de contratación".

De acuerdo con el perfil definido y teniendo en cuenta la necesidad del servicio, la Alcaldía Municipal de Ipiales estima contratar por valor de CINCO MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE, ($ 5.010.936,00) Para la determinación del valor del contrato, se tuvo en cuenta el estudio de mercado realizado por la Entidad, consistente en el análisis del objeto, duración y el promedio mensual del valor de los procesos de contratación similares.

Teniendo en cuenta que el correspondiente contrato tendrá una duración que va **desde el perfeccionamiento hasta el 30 de noviembre de 2026** y este obedece a un comparativo entre el objeto, la duración, el lugar de ejecución en el cual se realizó el contrato y los valores de los contratos similares publicados en el SECOP II.

B. Impuestos y deducciones.

El Municipio de Ipiales tiene establecidos impuestos, a través de Acuerdo, impuestos que deben ser tenidos en cuenta, además de los impuestos nacionales, contribuciones y tasas a que haya lugar, por el contratista para efectos de contratar con el Municipio de Ipiales.

C. Valor.

El valor del presente contrato es por la suma de **CINCO MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE, ($ 5.010.936,00)**
PARÁGRAFO. – Cuando el CONTRATISTA requiera trasladarse fuera del Municipio de Ipiales para el cumplimiento de las actividades propias del objeto de este contrato, el MUNICIPIO le reconocerá gastos de viaje, alojamiento y alimentación, teniendo como base la escala de viáticos y gastos de viaje de la Alcaldía Municipal de Ipiales previa autorización del ALCALDE ordenador del gasto, debidamente motivado.

D. Forma de pago.

EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, en actas parciales y/o una final que certifiquen el cumplimiento parcial o total del objeto del contrato y de los aportes al sistema general de seguridad social, actas que deben ser suscritas por el supervisor designado, previa presentación del informe de actividades del contratista, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos.

PARÁGRAFO. – El último pago de los honorarios del contratista se efectuará a previa expedición de certificado de cumplimiento por parte del supervisor, en el que se haga constar que el contratista ha hecho entregas a satisfacción de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones, que se le hayan suministrado además de los que se hayan producido como resultado del desarrollo del presente contrato, los cuales son y serán de propiedad del Municipio de Ipiales.

PLAN DE PAGOS

NUMERO DE PAGO	FECHA PREVISTA DE ENTREGA	PORCENTAJE %	VALOR PREVISTO al pago correspondiente
PAGO 001	15/11/2026	50%	2.505.468
PAGO 002	30/11/2026	50%	2.505.468
TOTAL		100%	5.010.936

E. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato va desde el perfeccionamiento hasta el **30 de noviembre de 2026.**

F. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

NO. DE CDP	FECHA DEL CDP	NO. Y DENOMINACIÓN DEL RUBRO	VALOR
2026.IAC.01.001896	29 de octubre de 2026	AC.2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	$5.010.936

V. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión se hace con la persona natural o jurídica que este 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.

Este contrato se rige por los principios de transparencia, economía y responsabilidad, establecidos en la Ley 80 de 1993 de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, en busca del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. De igual manera, el principio de la selección objetiva permite la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Para efectos de la selección de la persona natural a escoger se tiene en cuenta dos factores principales:

Estudios: Técnico laboral por competencias en Asistencia Administrativa

Experiencia: (1) año de experiencia laboral

Requisitos debidamente acreditados de acuerdo a los documentos anexados por el contratista para la elaboración del presente documento.

Finalmente, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ipiales, no existe personal para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual es acreditado mediante el certificado de necesidad de personal expedido por la subsecretaria de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Ipiales.

VI. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer una necesidad de personal en la entidad por ausencia en la planta de personal donde las actividades desarrolladas por el futuro contratista serán de esta naturaleza, se considera los siguientes riesgos previsibles:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría
1	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Accidentes personales en la ejecución del contrato.	Incumplimiento del objeto contractual, modificaciones en tiempo.	posible	mayor	7	Riesgo Alto

2	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones laborales, seguridad social, parafiscales, riesgos laborales y demás.	Incumplimiento contractual modificaciones en tiempo y/o valor indemnizaciones.	Raro	Catastrófico	6	Riesgo Alto

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valor Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
1	Municipio	Verificar la afiliación a riesgos profesionales del contratista	Posible	Menor	5	Riesgo	Si	Supervisor	Febrero 2025	Diciembre 2025	Seguimiento	Durante el término del contrato
2	Contratista	Comunicación de las obligaciones del contrato	Posible	Menor	5	Riesgo	No	Supervisor	Febrero 2025	Diciembre 2025	Seguimiento a la gestión	Durante la ejecución del contrato

VII Garantías.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el análisis del riesgo que se incluye en el acápite anterior, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.

VIII. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

DAVID [illegible] ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación

CN 2026-1041-13.01. 942

EL SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

CERTIFICA

Que la Alcaldía Municipal de Ipiales no cuenta con personal de planta para ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ADMINSTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE IPIALES".*** Anterior de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual establece que los contratos de prestación de servicios solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Para constancia se firma en Ipiales, a los tres (03) días del mes de noviembre de 2026

CHRISTIAN JESÚS MORILLO LÓPEZ
Subsecretario de Talento Humano

Revisó: Christian Jesús Morillo López
Subsecretario De Talento Humano

Elaboró: Dario Guerrero

PROPUESTA SERVICIOS PERSONALES	
Ciudad y fecha	Ipiales, 23 de octubre de 2026
Para	**DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS** Director Departamento Administrativo de Contratacion
Referencia	Propuesta
Objeto	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE IPIALES".
Valor	CINCO MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS **PESOS M/CTE,** **($ 5.010.936)**
Forma de pago	En actas parciales
Plazo	Dos (2) meses
Obligaciones específicas	1. Apoyo en las actividades archivísticas de los distintos procesos que se llevan a cabo en el Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales. 2. Apoyar en la organización de los distintos documentos que ingresan al Departamento Administrativo de Contratación. 3. Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación realizando las actividades en óptimas condiciones dentro del plazo establecido por su supervisor. 4. Apoyo en la organización de los procesos que se encuentran dentro del Departamento Administrativo de Contratación. 5. Apoyar en la vigilancia y cadena de custodia de los documentos que hagan parte del Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales. 6. Apoyar en el inventario de los procesos dentro del Departamento Administrativo de Contratación 7. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental FUID. 8 Apoyar y verificar el proceso de traslado del archivo de gestión a la Unidad de Gestión Documental, correspondiente a las vigencias 2022 – 2023. 9. Apoyo en la publicación y cargue de la información de los diferentes procesos contractuales, que adelante el Departamento Administrativo de Contratación a través de las plataformas informáticas SECOP I y II (Sistema Electrónico de Contratación Pública). 10. Para efectos de publicación de los documentos del proceso la contratista deberá atender lo observado en él artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015. En los eventos que la publicación sobrepase este término, deberá solicitar para dar publicidad en la plataforma SECOP II, un oficio de responsabilidad extemporáneo al funcionario, supervisor o contratista en el cual se justifique las razones de la tardanza. so pena de asumir la responsabilidad derivada de dichas publicaciones.

Atentamente

Firma
Nombre ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO
C.C. No. 1.085.921.500 de Ipiales (Nariño)

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	ERIKA LUCIA
Apellidos	AGREDA VAQUIRO
Fecha de Nacimiento	9/07/1990 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Técnica o tecnológica completa (con o sin título)
Género	
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	polita-erik@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3166259634

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta	3166259634
SMS para recuperar la contraseña	3166259634

Editar

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
AGREDA	VAQUIRO	ERIKA LUCIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1085921500	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 09 MES 07 AÑO 1990	CARRERA 6 10 38 CENTRO DE LA CIUDAD			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	NARIÑO
DEPTO	NARIÑO	MUNICIPIO	IPIALES		
MUNICIPIO	IPIALES	TELÉFONO	3166259634	EMAIL	polita-erik@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2007

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).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Houston 2000 competer center	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1290	X		técnico laboral por competencias en administración de sistemas informáticos	12	2010

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
Houston 2000 Computer Center	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1290	X		Técnico Laboral por competencias en asistencia administrativa	12	2010

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 IPIALES			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	MUNICIPIO IPIALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	07	Año	2026	Día	31	Mes	08	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					DIRECCIÓN CARRERA 6 8 75 PLAZA 20 DE JULIO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	MUNICIPIO IPIALES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	30	Mes	01	Año	2026	Día	30	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL IADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					DIRECCIÓN CARRERA 6 8 75 PLAZA 20 DE JULIO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año* 2025	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 8 9 PLAZA 20 DE JULIO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 8 75 PLAZA 20 DE JULIO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	08	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 143 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 8 9 PLAZA 20 DE JULIO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IPIALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILA4R ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* 4135. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 8 75 PLAZA 20 DE JULIO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARROQUIA SAN PEDRO MARTIR CATEDRAL IPIALES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7732414	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	14	*Mes*	03	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA Y AUXILIAR ADM	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 -7 28 plaza 20 de julio						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD santuario nuestra señora de las lajas			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3152201157	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y SERVICIO	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* CARRERA 1 1 5 corregimiento de las lajas					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIOCESIS DE IPIALES			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* IPIALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3154669018	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	11	*Año*	2017	*Día*	07	*Mes*	05	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´TECNICO ADMINISTRATIVO I	*DEPENDENCIA* "TESORERIA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 4 8 edificio juan pablo segundo					

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	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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 Ipiales, 22 de octubre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Y en su nombre

Institución Educativa "San Francisco de Asís"

Ipiales - Nariño

Legalmente reconocida y autorizada
Por el Gobierno Departamental para expedir títulos,
Mediante Resolución No. 2957 del 8 de Noviembre de 2002.

Confiere a:

Erika Lucia Agreda Vaquiro

Identificada con T.I. No. 90070960817 de Ipiales - Nariño

El Título de:

BACHILLER COMERCIAL

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

IPIALES
INSTITUCION EDUCATIVA SAN FRANCISCO DE ASIS

Hna. Aura Giraldo Arias
Rectora

María Isabel Ortega
Secretaria

Libro de Registro No. .....001.....

Anotado al Folio No. .....036.....

Dado en Ipiales - Nariño, Julio 14 de 2007.

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

EL INSTITUTO TECNICO

HOUSTON 2000 COMPUTER CENTER

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Autorizada mediante resoluciones: No. 0052 del 17 de Febrero de 2004
Resolución de Renovación de Licencia No.0819 del primero de abril de 2009
Resolución de Registro de Programas Técnicos No. 3029 del 15 de septiembre de 2009
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Nariño
Ministerio de Educación Nacional

CERTIFICA:

Que, *Erika Lucía Agreda Vaquiro*
Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.921.500 de Ipiales, Nariño

Realizó y aprobó en forma satisfactoria el programa:

TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

Programa técnico con intensidad de 1290 horas de estudio
Según Ley No. 1064 del 26 de Julio de 2006, Decretos
Reglamentarios No. 2888 del 31 de Julio de 2007 y 4904
Del 16 de Diciembre de 2009, emanados por el
Ministerio de Educación Nacional

Firmado en la ciudad de Ipiales, Departamento de Nariño el dia Primero (01) de diciembre de 2010

JUAN JOSÉ BASANTE
DIRECTOR

FIRMADO Y SELLADO

CARLOS GUSTAVO FLOREZ
COORDINADOR ACADÉMICO

AMPARO FLOREZ DELGADO
SECRETARIA ACADÉMICA

BALDOMERO DELGADO
Subsecretario de Calidad
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL DE IPIALES

Anotado en el libro de registro de certificados No. 001 *Folio* 044

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
En su nombre

EL INSTITUTO TÉCNICO

HOUSTON 2000 COMPUTER CENTER

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Autorización Oficial No. 0052 del 17 de Febrero de 2004
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Nariño
Licencia de Funcionamiento No. 0403 del 2 de mayo de 2011 Resolución de
Registro y Certificación de Programas Técnicos de Formación
Laboral por Competencias No. 0414 del 3 de mayo de 2011
Secretaría de Educación Municipal de Ipiales
Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA QUE:

Erika Lucia Agreda Vaquiro

Identificada con con cedula de ciudadanía No. 1.085.921.500 de Ipiales, Nariño

Realizó y aprobó en forma satisfactoria el programa

Técnico Laboral por Competencias en Asistencia Administrativa

Programa técnico con intensidad de 1290 horas de estudio según Ley No. 1064 del 26 de Julio de 2006 y Decreto Reglamentario No. 4904 del 16 de Diciembre de 2009, emanado por el Ministerio de Educación Nacional

Firmado en la ciudad de Ipiales, Departamento de Nariño,
el dia 22 de Diciembre de 2012

FIRMADO Y SELLADO

JUAN JOSÉ BASANTE
DIRECTOR

Instituto Técnico
Houston 2000
Computer Center
DIRECCION

AMPARO FLOREZ DELGADO
SECRETARIA ACADÉMICA

MILENA YAGUAPAZ PANTOJA
Subsecretario de Calidad
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL DE IPIALES

Anotado en el libro de registro de certificados No. 007 *Folio* 75

INSTITUTO TECNICO
HOUSTON 2000 COMPUTER CENTER

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
NIT: 837.000.609-1
Autorización Oficial No. 0052 del 17 de Febrero de 2004 – Secretaría de Educación del Departamento de Nariño
Licencia de Funcionamiento No. 0403 del 2 de mayo de 2011 - Resolución de Registro y Certificación de Programas Técnicos de formación Laboral por Competencias No. 0414 del 3 de mayo de 2011
Secretaria de Educación Municipal de Ipiales - Ministerio de Educación Nacional

Acta de Grado

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 035
DECIMO CUARTA PROMOCION

En la Ciudad de Ipiales, departamento de Nariño, el día 22 de diciembre del año 2012, se reunieron con el fin de formalizar la finalización de estudios a los estudiantes de último trimestre, El Director y Secretaría Académica del **INSTITUTO TECNICO HOUSTON 2000 COMPUTER CENTER,** Institución de Educación para el Trabajo y el desarrollo Humano, Autorizada por la Secretaría de Educación Municipal de Ipiales, según resolución de licencia de funcionamiento No. 0403 del dos (02) de mayo de 2011 y Resolución de Registro y Certificación de Programas Técnicos de Formación Laboral por Competencias No. 0414 del tres (03) de mayo de 2011, en cumplimiento al decreto reglamentario No. 4904 del 16 de diciembre de 2009, emanado por el Ministerio de Educación Nacional.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron, los estudios correspondientes al nivel de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se procedió a otorgar el Certificado de:

TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación, se relaciona a continuación:

Erika Lucía Agreda Vaquiro

Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.921.500 de Ipiales, Nariño

Es fiel copia tomada del acta original No. 035 de fecha 22 de diciembre de 2012, la cual consta de tres (03) graduandos que comienzan con el nombre de: **ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO** y se cierra con el nombre **de: QUIROZ ROJAS DEISY GABRIELA.**

FIRMADO Y SELLADO POR:

JUAN JOSE BASANTE NASNER
C.C No. 17.064.089 de Túquerres
DIRECTOR

Institute Tecnico Houston 2000 Computer Center DIRECCION

SECRETARIA ACADEMICA

AMPARO FLÓREZ DELGADO
C.C No. 59.813.899 de Pasto
SECRETARIA ACADEMICA

Colombia COMPRA EFICIENTE

Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

Erika Agreda

N.° de identidad. 1085921500

Participó en el proceso formativo:

Uso del SECOP II para Entidades Estatales - ¿Cómo crear un Proceso de Contratación en el SECOP II?

Realizado de forma virtual, con una duración total de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 23 de abril de 2024.

66286b3c-1474-4e5d-a22e-094a0af00c04

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

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.9278027
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	2 horas de tiempo transcurrido *(30/01/2026 7:53:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CD-176-2026
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, COMO APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐Sí ☑No
Duración del contrato	90 Días
Fecha de inicio de contrato	2 horas de tiempo transcurrido *(30/01/2026 6:24:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	30/04/2026 6:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐Sí ☑No *
Obligaciones Ambientales	☐Sí ☑No *
Obligaciones pos consumo	☐Sí ☑No *
Reversión	☐Sí ☑No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES

COLOMBIA, Ipiales

☆☆☆☆☆

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO

COLOMBIA, Ipiales
Número de documento 1085921500

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO* *Fecha de aprobación:* *30/01/2026 8:17:07 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS* *Fecha de aprobación:* *30/01/2026 9:23:48 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_9278027_Firmado
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	CD-176-2026
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	7.516.405 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? ☐Sí ☑No

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 ☐Sí ☑No

Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.9278027
Proveedor	ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRA
Creado por	
Agregado en	-
Comentario	

Anexos del contrato

Descripción	Nombre

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones	CARRERA 6 # 8-75 PLAZA 20 DE JULIO EDIFICIO CAM IPIALES NARIÑO COLOMBIA
Ubicación	CO-NAR-52356 - Ipiales
País	COLOMBIA
Departamento	Nariño
Municipio	Ipiales
Dirección	CARRERA 6 # 8-75 PLAZA 20 DE JULIO EDIFICIO CAM IPIALES NARIÑO COLOMBIA
Código postal	524061

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES	COLOMBIA > Nariño > Ipiales

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.9278027

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
7,516,405.00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, COMO APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN	1.00	UN	7,516,405.00	7,516,405.00	7,516,405.00

2 CO1.PCCNTR.9278027

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
7,516,405.00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, COMO APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN	1.00	UN	7,516,405.00	7,516,405.00	7,516,405.00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐

Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
CLAUSULADO CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS CD-176-2026 ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO.docx	CLAUSULADO CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS CD-176-2026 ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO.docx	(detalle)
DOCUEMENTOS ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO.pdf	DOCUEMENTOS ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	JOSE AMILCAR PANTO	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	87.103.753	Guardar y notificar
Supervisor	Marrio Alejandro Chamc	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	87103497	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Ordenador del Gasto	JOSE AMILCAR PANTOJA IPIALES	2 horas de tiempo transcurrido *(30/01/2026 8:23:48 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Supervisor	Marrio Alejandro Chamorro Romo	2 horas de tiempo transcurrido *(30/01/2026 8:23:48 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	☐ Sí ☑ No *	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.	
Destinación del gasto	Funcionamiento		
Fuente de los recursos:			Valor
	Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☑ No *	
	Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Sí ☑ No *	
	Sistema General de Regalías - SGR	☐ Sí ☑ No *	
	Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑ Sí ☐ No *	7.516.405
	Recursos de Crédito	☐ Sí ☑ No *	
	Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios	☐ Sí ☑ No *	

Entidades Autónomas)

Total 7.516.405

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Si ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	000017	CDP	No se ha iniciado		7.516.405 COP	00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	0000	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	7.516.405 COP	7.516.405 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 7.516.405 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 7.516.405 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.9678140
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	13 horas de tiempo transcurrido *(16/07/2026 7:42:09 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	CD-449-2026
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMO APOYO EN GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☑ No
Duración del contrato	47 Días
Fecha de inicio de contrato	10 horas de tiempo transcurrido *(16/07/2026 10:56:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/08/2026 6:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones pos consumo	☐ Sí ☑ No *
Reversión	☐ Sí ☑ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES

COLOMBIA, Ipiales

☆☆☆☆☆

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO

COLOMBIA, Ipiales
Número de documento 1085921500

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRA			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por:	*ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO*	*Fecha de aprobación:*	*16/07/2026 9:00:48 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS*	*Fecha de aprobación:*	*16/07/2026 9:10:55 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_9678140_Firmado
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
Proceso de Contratación	CD-449-2026
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	6.263.670 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? ☐Sí ☑No

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del precupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 ☐Sí ☑No

Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☑Sí ☐No

¿Pago de anticipos? ☐Sí ☑No

Plan de pagos:

Pago	% de facturación prevista	Valor total previsto	Fecha prevista de emisión
☐ Pago 001	60	3.758.202,00	-
☐ Pago 002	40	2.505.468,00	-

Total: 100%

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago

Plazo de pago de la factura

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.9678140

Proveedor ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRA

Creado por

Agregado en -

Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones	CARRERA 6 # 8-75 PLAZA 20 DE JULIO EDIFICIO CAM IPIALES NARIÑO COLOMBIA
Ubicación	CO-NAR-52356 - Ipiales
País	COLOMBIA
Departamento	Nariño
Municipio	Ipiales
Dirección	CARRERA 6 # 8-75 PLAZA 20 DE JULIO EDIFICIO CAM IPIALES NARIÑO COLOMBIA
Código postal	524061

	Grados (°)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	PLAZA 20 DE JULIO CAM	COLOMBIA > Nariño > Ipiales

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.9678140

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
6.263.670,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, COMO APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN	1,00	UN	6.263.670,00	6.263.670,00	6.263.670,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐

Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ERIKA AGREDA (1).pdf	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ERIKA AGREDA (1).pdf	(detalle)
CLAUSULADO CONTRATO 449 2026.pdf	CLAUSULADO CONTRATO 449 2026.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	JOSE AMILCAR PANTO	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	87.103.753	Guardar y notificar
Supervisor	Marrio Alejandro Chamc	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	87103497	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	Marrio Alejandro Chamorro Romo	11 horas de tiempo transcurrido *(16/07/2026 9:10:55 PM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Ordenador del Gasto	JOSE AMILCAR PANTOJA IPIALES	11 horas de tiempo transcurrido *(16/07/2026 9:10:55 PM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Si ☑ No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos:

		Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Si ☑ No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Si ☑ No *	
Sistema General de Regalías - SGR	☐ Si ☑ No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑ Si ☐ No *	6.263.670
Recursos de Crédito	☐ Si ☑ No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐ Si ☑ No *	
	Total	6.263.670

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Si ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	001297	CDP	No se ha iniciado		6.263.670 COP	00-00-00	-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	1297	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	7.658.027 COP	7.658.027 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 7.658.027 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 7.658.027 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Cra. 6 No 8-09 Plaza 20 de Julio Ipiales-Nariño-Colombia
www.ipiales-narino.gov.co
atencionalciudadano@ipiales-narino.gov.co
Código postal 524061 (602) 725 0180 - 773 4044

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.085.921.500 expedida en Ipiales (N), ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Ipiales el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 003 DE 2025**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, COMO APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en las actividades archivísticas de los distintos procesos que se llevan a cabo en el Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales.
2. Apoyar en la organización de los distintos documentos que ingresan al Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación realizando las actividades en óptimas condiciones dentro del plazo establecido por su supervisor.
4. Apoyo en la organización de los procesos que se encuentran dentro del Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en la vigilancia y cadena de custodia de los documentos que hagan parte del Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales.
6. Apoyar en el inventario de los procesos dentro del Departamento Administrativo de Contratación
7. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental FUID.
8 Apoyar y verificar el proceso de traslado del archivo de gestión a la Unidad de Gestión Documental, correspondiente a las vigencias 2022 – 2023

9. Apoyo en la publicación y cargue de la información de los diferentes procesos contractuales, que adelante el Departamento Administrativo de Contratación a través de las plataformas informáticas SECOP I y II (Sistema Electrónico de Contratación Pública).

FECHA DE INICIO: 17 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION: 30 DE JUNIO DE 2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI: NO:X
DURACION: 164 DIAS
VALOR: $ 13.111.395
SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP: SI X NO_

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 504 DE 2025

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, COMO APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en las actividades archivísticas de los distintos procesos que se llevan a cabo en el Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales.
2. Apoyar en la organización de los distintos documentos que ingresan al Departamento Administrativo de Contratación.
3. Apoyar al Departamento Administrativo de Contratación realizando las actividades en óptimas condiciones dentro del plazo establecido por su supervisor.
4. Apoyo en la organización de los procesos que se encuentran dentro del Departamento Administrativo de Contratación.
5. Apoyar en la vigilancia y cadena de custodia de los documentos que hagan parte del Departamento Administrativo de Contratación de la Alcaldía Municipal de Ipiales.
6. Apoyar en el inventario de los procesos dentro del Departamento Administrativo de Contratación
7. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental FUID.
8 Apoyar y verificar el proceso de traslado del archivo de gestión a la Unidad de Gestión Documental, correspondiente a las vigencias 2022 – 2023.

Cra. 6 No 8-09 Plaza 20 de Julio Ipiales-Nariño-Colombia
www.ipiales-narino.gov.co
atencionalciudadano@ipiales-narino.gov.co
Código postal 524061 (602) 725 0180 - 773 4044

9. Apoyo en la publicación y cargue de la información de los diferentes procesos contractuales, que adelante el Departamento Administrativo de Contratación a través de las plataformas informáticas SECOP I y II (Sistema Electrónico de Contratación Pública).

FECHA DE INICIO: 7 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACION: 19 DE DICIEMBRE DE 2025
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI: NO:X
DURACION: 161 DIAS
VALOR: $ 13.111.395
SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP: SI X NO_

Para constancia se firma en Ipiales, a (14) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación

Anexo:

Elaboró: Álvaro Josué Tobar Collao

Cra. 6 No 8-09 Plaza 20 de Julio Ipiales-Nariño-Colombia
www.ipiales-narino.gov.co
atencionalciudadano@ipiales-narino.gov.co
Código postal 524061 (602) 725 0180 - 773 4044

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085921500 expedida en Ipiales (N), ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Ipiales el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 145 DE 2024**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, COMO APOYO EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en las actividades archivísticas de los distintos procesos que se llevan a cabo en el departamento administrativo de contratación de la alcaldía municipal de Ipiales.

2. Apoyar en la organización de los distintos documentos que ingresen al departamento administrativo de contratación.

3. Apoyar al departamento administrativo de contratación realizando las actividades en óptimas condiciones dentro del plazo establecido por su supervisor.

4. Apoyo en la organización de los procesos que se encuentren dentro del departamento administrativo de contratación.

5. Apoyar en el inventario dentro del departamento administrativo de contratación.

6. Diligenciar y mantener actualizado el formato único de inventario documental FUID.

Cra. 6 No 8-09 Plaza 20 de Julio Ipiales-Nariño-Colombia
www.ipiales-narino.gov.co
atencionalciudadano@ipiales-narino.gov.co
Código postal 524061 (602) 725 0180 - 773 4044

7. Apoyar y verificar el proceso de traslado del archivo de gestión a la unidad de gestión documental correspondiente a las vigencias 2015-2018.

FECHA DE INICIO: 23 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI: _ NO: X
DURACION: 128 DIAS
VALOR: 13.596.330
SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP: SI X NO_

Para constancia se firma en Ipiales, a los veintiséis (2) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación

Anexo:

Elaboró: Álvaro Josué Tobar Collao

Cra. 6 No 8-09 Plaza 20 de Julio Ipiales-Nariño-Colombia
www.ipiales-narino.gov.co
atencionalciudadano@ipiales-narino.gov.co
Código postal 524061 (602) 725 0180 - 773 4044

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085921500 expedida en Ipiales (N), ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Ipiales el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 543 DE 2024**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, COMO APOYO EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyo en las actividades archivísticas de los distintos procesos que se llevan a cabo en el departamento administrativo de contratación de la alcaldía municipal de Ipiales.

2. Apoyar en la organización de los distintos documentos que ingresen al departamento administrativo de contratación.

3. Apoyar al departamento administrativo de contratación realizando las actividades en óptimas condiciones dentro del plazo establecido por su supervisor.

4. Apoyo en la organización de los procesos que se encuentren dentro del departamento administrativo de contratación.

5. Apoyar en el inventario dentro del departamento administrativo de contratación.

6. Diligenciar y mantener actualizado el formato único de inventario documental FUID.

Cra. 6 No 8-09 Plaza 20 de Julio Ipiales-Nariño-Colombia
www.ipiales-narino.gov.co
atencionalciudadano@ipiales-narino.gov.co
Código postal 524061 (602) 725 0180 - 773 4044

7. Apoyar y verificar el proceso de traslado del archivo de gestión a la unidad de gestión documental correspondiente a las vigencias 2015-2018.

FECHA DE INICIO: 6 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI: X NO:
DURACION: 147 DIAS
VALOR: 13.596.330
SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP: SI X NO_

Para constancia se firma en Ipiales, a los veintiséis (2) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación

Anexo:

Elaboró: Álvaro Josué Tobar Collao

Catedral

Diócesis de Ipiales
Parroquia San Pedro Mártir
NIT. 837000070-6

EL SUSCRITO PÁRROCO DE LA PARROQUIA SAN PEDRO MÁRTIR DE VERONA – CATEDRAL

CERTIFICA:

Que la señora ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.085.921.500 de Ipiales (N), se encontró vinculada mediante contrato laboral a término fijo desde el primero (1) de febrero de dos mil veintidós (2022) hasta el once (11) de marzo de dos mil veintitrés (2023), ejerciendo el cargo de Secretaria parroquial, devengando un último salario de un millón ciento sesenta mil pesos ($1.160.000).

Expedida en Ipiales (N), a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Edgar Javier Coral. Pbro.
Párroco.
San Pedro Mártir de Verona – Catedral.

DIOCESIS DE IPIALES
NIT. 891.200.935-2

CERTIFICA

Que la señora **ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.921.500 de Ipiales, realizó la práctica del SENA desempeñándose como Técnico en Comercio Internacional, en el área de Tesorería de la Diócesis de Ipiales durante el periodo comprendido entre el 7 de Noviembre de 2017 a 6 de Mayo de 2018, su desempeño en el cumplimiento de sus funciones fue satisfactorio.

Se firma en Ipiales a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2024.

Pbro. ROBER YANDUN PANTOJA
Ecónomo – Diócesis de Ipiales

Curia Diocesana, Carrera 6 Nº 7 - 01 Ed. Juan Pablo II Of. 301
Telf.: (602) 773 28 12 Cel. 315 4669018 E-mail: diocesisdeipiales@gmail.com
Ipiales - Nariño - Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.085.921.500**

AGREDA VAQUIRO

APELLIDOS

ERIKA LUCIA

NOMBRES



FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-JUL-1990**

IPIALES
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

04-FEB-2009 IPIALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305038544

M
17:08:49

Bogotá DC, 19 de octubre 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) ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085921500:

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.

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 lunes 19 de octubre de 2026, a las 17:08:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1085921500
Código de Verificación	1085921500261019170807

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:11:37 PM horas del 19/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1085921500**

Apellidos y Nombres: **AGREDA VAQUIRO ERIKA LUCIA**

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

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, 19/10/2026 05:15:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1085921500** y Nombre: **ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO.**

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. **149865972** . 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

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 1085921500 **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 19/10/2026 05:07 PM

Código Verificación: **YBLNFV5ZW6**

Válida hasta: **19/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14989359130

(415)7707212489984(8020) 000001498935913 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 5 9 2 1 5 0 0	3	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 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 0 8 5 9 2 1 5 0 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Nariño 5 2	Ipiales 3 5 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
AGREDA	VAQUIRO	ERIKA	LUCIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Ipiales 3 5 6

41. Dirección principal: CR 6 CL 10 10 38

42. Correo electrónico: polita-erik@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 6 2 5 9 6 3 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 9	2 0 2 3 0 7 2 5							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 2024-03-08 / 09:23:42AM

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 AGREDA VAQUIRO ERIKA LUCIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.085.921.500**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS SANITAS,

CERTIFICA

Que Erika Lucia Agreda Vaquiro, identificado(a) con CC número 1085921500, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1085921500
NOMBRES Y APELLIDOS	Erika Lucia Agreda Vaquiro
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	09/07/1990
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	28 - Subsidiado
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	13/07/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	31/08/2026
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Subsidiado
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	08/10/2026
NIVEL SISBEN	1
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1085921500 ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO Desde 30/01/2026 Hasta 31/08/2026CEDULA DE CIUDADANIA 1085921500 ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO Desde 01/01/2025 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces 15/10/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

IPS UNIDAD MEDICA LTDA
Una Familia de Salud Para su Salud
Telefono:6027734375-6027733354

IPS UNIDAD MEDICA SOCIEDAD LTDA
SEDE PRINCIPAL
NIT:837000043
CALLE 10 # 4 A- 26 TELÉFONO 7733354

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

EXAMEN: Ingreso	**HORA:** 10:43AM	**FECHA DE REALIZACIÓN:** 2026-07-14

DATOS EMPRESA Y CARGO			
NOMBRE DE LA EMPRESA	CONTRATISTA	TELÉFONO	00
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA		ANTIGÜEDAD/MES	3 AÑOS Y 6 MESES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	UAXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS TRABAJADOR					
APELLIDOS Y NOMBRES	AGREDA VAQUIRO ERIKA LUCIA		ESCOLARIDAD	TÉCNICA PROFESIONAL	
FECHA DE NACIMIENTO	1990-07-09	EDAD: 36 Años	ESTADO CIVIL	Soltero(a)	
IDENTIFICACIÓN	1085921500	GENERO: F	EPS	E.P.S. SANITAS S.A.	
DIRECCIÓN	CR 6 CALL 10 N 10-38		TELÉFONO	3166259634	
E-mail			ARL	ARL Positiva	
AFP	FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A				
Peso (Kg)	87.00	Talla (Cm)	165.00	IMC 31.96	



EXAMENES REALIZADOS	
Audiometría	
Agudeza visual laboral	
Osteomuscular	NORMAL
Vascular	
Espirometría	

PARACLÍNICOS	RESULTADOS	OBSERVACIÓN

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL	Sin restricciones para realizar su trabajo
Observaciones:	

RECOMENDACIONES O RESTRICCIONES PARA EL EJERCICIO DE LA LABOR

USO DE EPP
INFORMAR Y REPORTAR ACCIDENTE DE TRABAJO
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS
INGRESO A SVE CARDIOVASCULAR
VALORACION POR NUTRICION IM,C31

FACTORES DE RIESGO

Biomecánicos: Movimiento Repetitivo,Postura,

El médico(a) especialista en salud ocupacional hace constacia que realizo el examen médico al trabajador y que de acuerdo a la resolución No. 1918 de 2009, la custodia de la información es responsabilidad del profesional y el trabajador que firma este documento da fe que la información suministrada y registrada por el médico es veridica.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Certifico que como paciente, he sido informado(a) acerca de la naturaleza y propósito de los exámenes ocupacionales y pruebas complementarias que la empresa requiere y doy fé que la información suministrada y registrada por el médico es veraz.
Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales (pre-ingreso, periódico y/o retiro) dando cumplimiento a la Resolución 1843 de 2025 y Resolución 0312 de 2019 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.

Dr. Alvaro Tobar Woodcock
Medicina Ocupacional
TP 21/31-2025
CC 13008394
ALVARO FERNANDO TOBAR WOODCOCK
Profesional Encargado

FIRMA DEL TRABAJADOR

Certificación Bancaria

Martes, 03 de noviembre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO identificado(a) con CC 1085921500, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	88837669442	2022-06-06	Activo	****

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

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento bancario

Bancolombia

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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

PAZ Y SALVO MUNICIPAL No 3285

VALIDO HASTA: Jueves, 19 de Noviembre de 2026

PARA: TRAMITES LEGALES

ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO

Cédula de ciudadanía o NIT 1085921500

Se encuentra a PAZ Y SALVO con el Tesoro Municipal por concepto de Impuestos Municipales. Se expide a solicitud del interesado, sin perjuicio de la revisión y facultad de Fiscalizar los mismos.

Paz y Salvo de Valorización No. 0

ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales

FECHA DE EXPEDICIÓN Lunes, 19 de Octubre de 2026

ELABORÓ	SUBSECRETARIO(A) GESTIÓN TRIBUTARIA	TESORERO(A) MUNICIPAL
	REVISÓ Y APROBÓ	REVISÓ Y APROBÓ

ORIGINAL CONTRIBUYENTE

MUNICIPIO DE IPIALES NARIÑO
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
NIT: 800.099.095-7
RECIBO OFICIAL DE RENTAS MENORES
PAZ Y SALVO

RECIBO DE PAGO NO.
26010410024331

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE OBLIGACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
19/10/2026	19/10/2026	31/10/2026
No. IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES Ó RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE	
1085921500	ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO	
TELÉFONO	DIRECCIÓN	
3166259634	K 6 CALLE 10 - 38	

(415)7709998117518(8020)26010410024331(3900)000000003140(96)20261031

No.	DESCRIPCIÓN DE LA RENTA, TASA O DERECHO	CANTIDAD	BASE DE LIQUIDACIÓN	TARIFA/VALOR	VALOR LIQUIDADO
1	PAZ Y SALVO-MUNICIPAL	1	$ 0	18.000,00	$ 18.000
2	PROCULTURA 0,5% PAZ Y SALVO MUNICIPAL		$ 0	9.000,00	$ 9.000
3	UDENAR 0,05% PAZ Y SALVO MUNICIPAL	1	$ 0	4.400,00	$ 4.400
				TOTAL A PAGAR:	$ 31.400

Banco de Occidente
SAE MUNICIPIO DE IPIALES
30 OCT 2026
RECIBIDO CON PAGO

Observaciones:

COPIA CONTRIBUYENTE

SEÑOR CONTRIBUYENTE CONSERVE ESTE RECIBO, LA ADMINISTRACIÓN LO EXIGIRÁ.

ENTIDADES DE RECAUDO AUTORIZADAS

Banco de Occidente

TIMBRE DEL BANCO

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Erika Lucia Agreda Vaguiro

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.085.921.500 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
Colombia	Nariño	Ipiales

Dirección	Teléfonos
Carrera 6 Con Calle 10 N° 10-38	3166259634 - 3193466904

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Blanja Cecilia Agreda Vaguiro.	36.996.430	Madre
Guadalupe Portilla Agreda.	1.144.830.200	Hija.
David Alejandro Portilla Agreda	1.085.962.042	Hijo.

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Credito Banco Santander.	Credito	3.000.000-

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Ipiales, 23 de octubre de 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-GAF

ALCALDÍA MUNICIPAL
Carrera 6 No. 8 - 09 Plaza 20 de Julio - Ipiales - Nariño - Colombia
www.ipiales-narino.gov.co contactenos@ipiales-narino.gov.co
Código Postal 524061 (602) 7250180 - 7734044

Ipiales, noviembre de 2026

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
Alcaldía Municipal de Ipiales

Ref.: Designación de supervisión.

Cordial saludo

DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS, persona mayor de edad, con domicilio en Ipiales (N) identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.818.760 de Manizales (Caldas), actuando en calidad de Director Departamento Administrativo de Contratación, por medio del presente escrito, me permito informar que la supervisión del contrato de Prestación de Servicios cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y SELECCIÓN OBJETIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE IPIALES." que se va a suscribir con la señora **ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO** será ejercida directamente por el suscrito, en mi calidad de **DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos estatales.

Sin otro particular me suscribo de usted.

DAVID TARCISIO VILLAMIL ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratación

Proyecto: David Tarcisio Villamil Rosas– Director Dac
Aprobó: David Tarcisio Villamil Rosas– Director Dac

El Director del Departamento Administrativo de Contratacion de la Alcaldia Municipal de Ipiales, en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación, procede a verificar en línea, a través de los siguientes enlaces:

www.procuraduria.gov.co - www.contraloria.gov.co - https://antecedentes.policia.gov.co - https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx lo siguiente:

Nombre y C.C./Nit. ERIKA LUCIA AGREDA VAQUIRO	Antecedentes disciplinarios	Antecedentes fiscales	Antecedentes judiciales	Registro Nacional de Medidas Correctivas
C.C 1.085.921.500	Sin antecedentes	Sin antecedentes	Sin antecedentes	Sin antecedentes

Para constancia se firma en Ipiales, el 3 de noviembre de 2026

DAVID TARQUINO TERAN ROSAS
Director Departamento Administrativo de Contratacion

Revisó: ALVARO JOSUE TOBAR
Cargo Auxiliar Administrativo DAC

Elaboró: ALVARO JOSUE TOBAR
Cargo Auxiliar Administrativo DAC